II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 17 de julho de 2019 Número 135

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros:

Despacho n.º 6430/2019:

Renovação do estatuto de utilidade pública da Fundação Galp. 20

Despacho n.º 6431/2019:

Renovação do estatuto de utilidade pública da Fundação Professor Francisco Pulido Valente 21

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 6432/2019:

Renovação da comissão de serviço de Maria Manuela Melhorado de Oliveira Fernandes, no cargo de conselheira técnica na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), em Paris 22

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.:

Louvor n.º 357/2019:

Atribuição de Louvor à Conselheira de Embaixada Sandra Cristina Velhinho de Magalhães Maltez 24

Negócios Estrangeiros e Finanças

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

Despacho n.º 6433/2019:

Concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Paulo Jorge Narciso, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) 25

Despacho n.º 6434/2019:

Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Jorge Henrique Martins Lopes, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) 26

Despacho n.º 6435/2019:

Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Rui Manuel Oliva Neves da Silva, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) 27

Despacho n.º 6436/2019:

Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) 28

Despacho n.º 6437/2019:

Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) 29

Negócios Estrangeiros e Defesa Nacional

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional:

Portaria n.º 429/2019:

Nomeação do Capitão PILAV Tomás Filipe Esperança Virgílio 30

Finanças

Direção-Geral do Orçamento:

Despacho n.º 6438/2019:

Renovação da comissão de serviço de Luís Manuel Marques Paiva, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Sistemas e Comunicações, por um período de três anos, com efeitos a 22 de agosto de 2019. 31

Direção-Geral do Tesouro e Finanças:

Aviso n.º 11571/2019:

Taxa supletiva de juros moratórios em vigor no 2.º semestre de 2019 32

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais:

Aviso n.º 11572/2019:

Mobilidade intercarreiras de técnicos superiores do GPEARI 33

Serviços Sociais da Administração Pública:

Aviso (extrato) n.º 11573/2019:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários 34

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 6439/2019:

Cessação de Funções no Cargo de Diretor do Instituto da Defesa Nacional do Major-General Vítor Daniel Rodrigues Viana. 35

Marinha:

Despacho n.º 6440/2019:

Despacho de subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior do Comando Naval 36

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Louvor n.º 358/2019:

Louvor e Concessão de Medalha de Ouro de Serviços Distintos ao Comando Regional dos Açores da Polícia de Segurança Pública 37

Louvor n.º 359/2019:

Concessão de Louvor à Técnica Superior Teresa Paula Moreira Vicente, do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras 39

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Declaração de Retificação n.º 583/2019:

Declaração de Retificação à Declaração (extrato) n.º 40/2019 40

Inspeção-Geral da Administração Interna:

Despacho (extrato) n.º 6441/2019:

Revogação do despacho de 5 de janeiro de 2010 do inspetor-geral da Administração Interna 41

Polícia de Segurança Pública:

Aviso n.º 11574/2019:

Aplicação da pena disciplinar de demissão ao agente M/152079, Bruno Filipe de Sousa Alves 42

Aviso n.º 11575/2019:

Notificação da aplicação da pena disciplinar de suspensão ao agente principal M/143645, José Fernando Azeitona Passadinhas 43

Administração Interna, Ambiente e Transição Energética, Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Gabinetes dos Ministros da Administração Interna, do Ambiente e da Transição Energética e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e da Ministra do Mar:

Despacho n.º 6442/2019:

Designa, em regime de substituição, o licenciado José Manuel Brito e Silva para exercer o cargo de Inspetor-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território e a mestre Paula Cristina Duarte Matias para exercer o cargo de Subinspetora-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território 44

Justiça

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 6443/2019:

Designação da licenciada Lídia da Conceição Martins, no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, em regime de substituição 47

Adjunto e Economia e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 788/2019:

Nomeação em regime de comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços da Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais do IEFP, I. P. 49

Cultura

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.:

Aviso n.º 11576/2019:

Lista unitária de ordenação final 50

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Secretaria-Geral da Educação e Ciência:

Despacho n.º 6444/2019:

Designação, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como Diretor de Serviços de Gestão do Património, o licenciado Rogério Paulo Rodrigues da Costa 51

Educação

Gabinete do Secretário de Estado da Educação:

Despacho n.º 6445/2019:

Renovação da comissão de serviço à licenciada Eulália de Jesus Barão Ramos Alexandre no cargo de Subdiretora-Geral da Educação do Ministério da Educação 53

Conselho Nacional de Educação:

Parecer n.º 4/2019:

Parecer sobre a aplicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior 54

Recomendação n.º 2/2019:

Recomendação para uma política de Educação e Formação de Adultos . . . 61

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 11577/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a assistente técnica Agostinha Maria Ramos Silva 69

Aviso n.º 11578/2019:

Lista dos admitidos ao procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional 70

Aviso n.º 11579/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Trabalhadores com Vínculo Precário 71

Aviso n.º 11580/2019:

Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais 72

Aviso n.º 11581/2019:

Nomeação de Subdiretora e Adjuntas do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais 73

Aviso n.º 11582/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 74

Aviso n.º 11583/2019:

Anulação de abertura do concurso, Aviso n.º 10656/2019 80

Despacho n.º 6446/2019:

Exoneração de adjunto da Direção. 81

Aviso n.º 11584/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) 82

Aviso n.º 11585/2019:

Tomada de posse do diretor 83

Aviso n.º 11586/2019:

Publicitação da lista unitária de ordenação final PREVPAP 84

Aviso n.º 11587/2019:

Nomeação do cargo de diretora 85

Aviso n.º 11588/2019:

Nomeação para o cargo de subdiretor e adjuntos da Direção 86

Aviso (extrato) n.º 11589/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para a carreira de assistente operacional 87

Despacho n.º 6447/2019:

Despacho de designação de adjunta do Diretor do Agrupamento 88

Aviso (extrato) n.º 11590/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 89

Aviso (extrato) n.º 11591/2019:

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria/carreira de assistente operacional no Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa 94

Aviso n.º 11592/2019:

Lista de ordenação final do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP). 95

Aviso n.º 11593/2019:

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 96

Aviso n.º 11594/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional, para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 97

Aviso (extrato) n.º 11595/2019:

Concurso para assistente operacional 98

Louvor n.º 360/2019:

Louvor ao professor Óscar Manuel Pires Rodrigues 99

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

Aviso n.º 11596/2019:

Recrutamento, para o preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., aberto pelo Aviso n.º 7336/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 81, de 26-04-2019 — deserto por inexistência de candidatos 100

Saúde

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

Aviso (extrato) n.º 11597/2019:

Lista final dos candidatos aprovados do procedimento concursal, à regularização dos vínculos de emprego precários na Administração Pública (PREVPAP), para categoria de TSDT — Farmácia, do mapa da ARSLVT, I. P./ Unidade Orgânica Flexível de Farmácia. 101

Planeamento

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Declaração de Retificação n.º 584/2019:

Retificação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Cantanhede 102

Despacho n.º 6448/2019:

Delegação de competências do vice-presidente da CCDRC na diretora de Serviços do Ambiente 103

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

Aviso n.º 11598/2019:

Comissão Consultiva PDM Vila Franca de Xira 104

Aviso n.º 11599/2019:

Comissão consultiva PDM Almada 105

Infraestruturas e Habitação

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas:

Despacho n.º 6449/2019:

Declara de utilidade pública, com caráter de urgência, as expropriações das parcelas de terrenos necessárias à construção da obra do «IC2 (EN1)-Leiria (km 126,536) e Boa Vista Norte (km 131,000)» 106

Ambiente e Transição Energética

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 6450/2019:

Designa o mestre José Carlos Pimenta Machado Silva para, em comissão de serviço e pelo período de cinco anos, exercer o cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P 110

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Édito n.º 129/2019:

PC 4500461042 EPU/14495. 112

Édito n.º 130/2019:

PC 4500452485 0161/9/1/191 113

Direção-Geral do Território:

Aviso n.º 11600/2019:

Publicitação de autorização de consolidação da mobilidade 114

Aviso n.º 11601/2019:

Publicitação de autorização de consolidação da mobilidade 115

Ambiente e Transição Energética e Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinetes da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza e do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural:

Despacho n.º 6451/2019:

Levantamento das proibições estabelecidas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, alterado pela Lei n.º 54/91, de 8 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 34/99, de 5 de fevereiro, e 55/2007, de 12 de março, na área percorrida pelo incêndio ocorrido em 15 de outubro de 2017 e necessária à execução do projeto «Passadiços do Cerro da Candosa», no concelho de Góis 116

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

Deliberação n.º 789/2019:

Cria as unidades de segundo nível do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., e estabelece as respetivas competências 118

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 6452/2019:

São aprovadas as plantas com a delimitação das parcelas a expropriar abrangidas pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro, necessárias à implantação da Ligação ao Sistema de Adução de Morgavel 157

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária:

Despacho n.º 6453/2019:

Campanha da vacinação antirrábica 2019 160

Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte:

Despacho n.º 6454/2019:

Designação para o cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — chefe de divisão de Investimento de Entre Douro e Minho, em comissão de serviço, do licenciado Américo António Barbosa Camarinha 163

Mar

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 6455/2019:

Exoneração, a seu pedido, da licenciada Maria Teresa Mourão de Almeida do cargo de gestora do Programa Operacional Mar 2020 (Mar 2020) 165

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

Aviso n.º 11602/2019:

Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços, Marítimos, do assistente técnico Fernando Manuel Roque Mendes 166

Aviso n.º 11603/2019:

Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, da técnica superior Gioconda de Sousa Tavares Silva 167

PARTE D

Tribunal Constitucional

Acórdão (extrato) n.º 334/2019:

Julga improcedente impugnação da decisão que determinou a expulsão de militante do Partido Socialista, adotada pela Comissão Nacional de Jurisdição daquele partido 168

Conselho Superior da Magistratura

Deliberação (extrato) n.º 790/2019:

Nomeação de Juiz Conselheiro Jubilado para exercício de funções no Supremo Tribunal de Justiça 169

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Deliberação (extrato) n.º 791/2019:

Autorização para o exercício de funções como magistrados do Ministério Público jubilados 170

PARTE E

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

Despacho n.º 6456/2019:

Alteração do plano de estudos do mestrado em Turismo | Ramo de Inovação em Turismo Ativo e de Experiências 171

Universidade do Algarve

Contrato (extrato) n.º 341/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Ana Margarida André Febra Moita de Macedo, na categoria de professora auxiliar convidada, em regime de tempo integral sem exclusividade, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina . . . 174

Contrato (extrato) n.º 342/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Joaquim Luís Duarte Raposo, na categoria de assistente convidado, em regime de acumulação a 2,5 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina 175

Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões

Regulamento n.º 564/2019:

Regulamento geral de Mestrados e Doutoramentos da Universidade Autónoma de Lisboa 176

Universidade de Évora

Reitoria:

Aviso n.º 11604/2019:

Consulta pública do Projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas 198

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 6457/2019:

Extinção do Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa e da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa 199

Faculdade de Letras:

Aviso n.º 11605/2019:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro (4) postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa 201

Aviso n.º 11606/2019:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos 206

Faculdade de Medicina Dentária:

Regulamento n.º 565/2019:

Regulamento dos programas de pós-doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa. 212

Universidade do Minho

Aviso n.º 11607/2019:

Procedimento concursal para recrutamento de 1 Investigador Doutorado. . . 215

Despacho (extrato) n.º 6458/2019:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de professora auxiliar. 216

Reitoria:

Despacho n.º 6459/2019:

Subdelegação de competência para a presidência de júris de reconhecimento de nível e de reconhecimento específico dos graus estrangeiros de licen-

ciado e de mestre no Presidente do Instituto de Educação da Universidade do Minho, Doutor Leandro Silva Almeida 217

Instituto de Letras e Ciências Humanas:

Despacho n.º 6460/2019:

Despacho de subdelegação de competências na Diretora do Centro de Investigação do ILCH (CEH), proferido pelo Presidente do ILCH, Professor João Cardoso Rosas, nos termos da Deliberação do Conselho de Gestão n.º 3/2018, de 25 de janeiro 218

Universidade Nova de Lisboa

Reitoria:

Aviso n.º 11608/2019:

Notificação ao assistente operacional do mapa de pessoal não docente do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, Carlos Alberto Freitas Nascimento Matias, sequência do processo disciplinar 219

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas:

Aviso n.º 11609/2019:

Procedimento concursal de seleção de investigador doutorado no âmbito do projeto de investigação «Horizontes cistercienses. Estudar e caracterizar um scriptorium medieval e a sua produção. Alcobaça. Identidades locais e uniformidade litúrgica em diálogo» — PTDC/ART-HIS/29522/2017. 220

Universidade do Porto

Deliberação n.º 792/2019:

Delegação de competências do conselho de gestão na vogal, diretora da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto 223

Despacho n.º 6461/2019:

Republicação do Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto 224

Instituto Politécnico de Beja

Despacho n.º 6462/2019:

Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Empresas, do Instituto Politécnico de Beja 231

Instituto Politécnico de Leiria

Despacho n.º 6463/2019:

Estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria 234

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 6464/2019:

Delegação de competências no diretor da Escola Superior de Música 236

Despacho n.º 6465/2019:

Nomeação da Presidente do Conselho de Representantes da Escola Superior de Música 237

Despacho n.º 6466/2019:

Nomeação do presidente do conselho científico da Escola Superior de Música 238

Despacho n.º 6467/2019:

Nomeação de Diretor da Escola Superior de Música 239

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 11610/2019:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de técnico superior, para a área de Design/vertente de comunicação visual com recurso ao design e às artes gráficas, dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico do Porto 240

Instituto Superior de Engenharia do Porto:

Despacho (extrato) n.º 6468/2019:

Autorizada a manutenção do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, após conclusão com sucesso do período experimental dos docentes Isabel Maria Garcia Sarmento Pereira e Carlos Manuel Abreu Gomes Ferreira 241

Instituto Politécnico de Viseu

Aviso n.º 11611/2019:

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreira e intercategoria do Técnico Superior — Pedro Miguel Engenheiro Silva, no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viseu 242

PARTE F

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

Aviso n.º 35/2019/M:

Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum, de recrutamento urgente, para 2 (dois) postos de trabalho, na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de anestesiologia 243

PARTE G

SPMS — Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E. P. E.

Louvor n.º 361/2019:

Louvor a Catarina Cardoso 244

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 793/2019:

Pedido de dispensa de prestação de serviço de urgência. Pessoal médico 245

PARTE H

Área Metropolitana de Lisboa

Aviso (extrato) n.º 11612/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior Paulo Pimenta Henriques 246

Despacho n.º 6469/2019:

Renovação da designação da licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues, como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT 247

Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

Aviso (extrato) n.º 11613/2019:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para 29 postos de trabalhos, para a carreira/categoria de assistente operacional — sapador florestal 248

Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões

Aviso n.º 11614/2019:

Despacho de nomeação de Chefe de Equipa Multidisciplinar 249

Município de Águeda

Aviso (extrato) n.º 11615/2019:

Proposta de delimitação de ORUs de 15 aglomerados do Concelho de Águeda 250

Município de Almeirim

Aviso n.º 11616/2019:

Cessação de funções de trabalhadora 251

Aviso n.º 11617/2019:

Alteração de posição remuneratório de trabalhador 252

Município de Anadia

Aviso n.º 11618/2019:

Nomeação de Dirigentes Intermédios, em regime de substituição. 253

Município do Barreiro

Aviso n.º 11619/2019:

Projeto de Regulamento de Habitação Social do Município do Barreiro. . . . 254

Município de Beja

Aviso n.º 11620/2019:

Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Rua da Lavoura 255

Município de Câmara de Lobos

Aviso n.º 11621/2019:

Cessação da mobilidade interna na mesma carreira e categoria. 256

Município de Castanheira de Pêra

Aviso n.º 11622/2019:

Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal publicitado através do Aviso n.º 10894/2018 257

Município de Celorico de Basto

Aviso n.º 11623/2019:

Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira, freguesias do Rego e de S. Clemente, Celorico de Basto 258

Município da Chamusca

Aviso n.º 11624/2019:

Projeto de Regulamento do Mercado Municipal de Chamusca 265

Município de Figueira de Castelo Rodrigo

Aviso (extrato) n.º 11625/2019:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e nomeação de júri de período experimental 274

Município de Gavião

Aviso n.º 11626/2019:

Consolidação de mobilidade entre orgãos na carreira/categoria de assistente técnico. 278

Município de Ílhavo

Despacho n.º 6470/2019:

Organização dos serviços municipais. 279

Município de Lagoa (Algarve)

Edital n.º 845/2019:

Atualização das taxas do regulamento municipal de urbanização, edificação, taxas e compensações urbanísticas. 341

Edital n.º 846/2019:

Atualização das taxas do regulamento municipal de urbanização, edificação, taxas e compensações urbanísticas — SIR 342

Edital n.º 847/2019:

Atualização do regulamento de taxas e licenças municipais.. 343

Município de Leiria

Aviso n.º 11627/2019:

Avaliação final do período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado com o Município de Leiria e Tiago António Rosa Novo, considerando-se concluído com sucesso o período experimental 344

Aviso n.º 11628/2019:

Abertura do período de discussão pública 345

Município de Lisboa

Aviso n.º 11629/2019:

Regresso de licença sem remuneração referente a Luís Pedro de Almeida Madeira 346

Aviso n.º 11630/2019:

Aviso para provas de conhecimento do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, para Técnico Superior (História). . . . 347

Município de Macedo de Cavaleiros

Aviso n.º 11631/2019:

Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho temporário do Mapa de Pessoal do Município de Macedo de Cavaleiros — Técnico superior — Atividade de Psicologia 348

Município da Maia

Edital n.º 848/2019:

Alteração ao lote 9 do alvará de loteamento 24/79 — pronúncia 349

Edital n.º 849/2019:

Alteração ao lote 14 do alvará de loteamento 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09 — pronúncia 350

Edital n.º 850/2019:

Alteração aos lotes 12 e 13 do alvará de loteamento 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09 — pronúncia 351

Município de Marco de Canaveses

Aviso (extrato) n.º 11632/2019:

Consolidação de mobilidade intercarreira entre órgãos 352

Município de Matosinhos

Aviso n.º 11633/2019:

Consolidação de várias mobilidade intercarreiras 353

Município de Mirandela

Aviso (extrato) n.º 11634/2019:

Listas Unitárias de Ordenação Final (PREVPAP). 354

Município de Montemor-o-Novo

Aviso n.º 11635/2019:

Celebração de contratos e início de período experimental 355

Município de Moura

Aviso n.º 11636/2019:

Procedimento concursal comum — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Arquitetura). Publicitação da lista de ordenação final homologada. 356

Aviso n.º 11637/2019:

1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Serralharia Civil). Publicitação da lista de ordenação final homologada 357

Aviso n.º 11638/2019:

Conclusão com sucesso do período experimental 358

Município de Nordeste

Regulamento n.º 566/2019:

Regulamento do Cartão Municipal do Idoso 359

Município de Odivelas

Aviso n.º 11639/2019:

Abertura de consulta pública do Plano de Pormenor da Quinta dos Cedros, Alvito e Troca 364

Município de Ourique

Aviso n.º 11640/2019:

Prorrogação do prazo de alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha 365

Município de Paredes

Aviso n.º 11641/2019:

Anulação do procedimento concursal comum para recrutamento de dois lugares de assistentes operacionais — área de nadador salvador 366

Município de Paredes de Coura

Aviso n.º 11642/2019:

Anulação do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 9774/2019, de 5 de junho 367

Município de Penedono

Despacho n.º 6471/2019:

Nomeação, em regime de substituição, do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira/Divisão de Gestão Municipal 368

Município de Portimão

Aviso n.º 11643/2019:

Homologação lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 6879/2018, Ref.ª B), publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 98*,* de 22/05/2018 (Assistentes Operacionais — Motoristas Transportes Coletivos) 369

Município da Póvoa de Lanhoso

Aviso n.º 11644/2019:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo — Notificação de exclusão dos candidatos 370

Município de Rio Maior

Aviso n.º 11645/2019:

Subunidades Orgânicas — Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal 371

Município de Santa Comba Dão

Aviso (extrato) n.º 11646/2019:

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Santa Comba Dão para a carreira e categoria de Assistente Operacional: 1 (um) Serralheiro Civil e 1 (um) Mecânico 385

Município de Santo Tirso

Edital n.º 851/2019:

Delegação de competências nos dirigentes de unidades orgânicas na área dos recursos humanos 386

Município de São Brás de Alportel

Aviso n.º 11647/2019:

Celebração de contratos de trabalho, por tempo indeterminado, com cinco assistentes operacionais (cantoneiro de limpeza) 387

Aviso n.º 11648/2019:

Discussão pública da proposta de alteração 388

Município de São João da Madeira

Aviso n.º 11649/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, de cinco assistentes operacionais na área de atividade de jardineiro/viveirista 389

Município de Sátão

Aviso n.º 11650/2019:

Período de consulta pública, pelo prazo de trinta dias úteis, do Projeto de Regulamento do Parque de Estacionamento — Loja de Cidadão 390

Município do Seixal

Aviso n.º 11651/2019:

Revogação parcial do plano de reconversão de Vale de Milhaços, Pinhal do Vidal e Quinta da Aniza — 1.ª fase 391

Município de Silves

Aviso n.º 11652/2019:

Nomeação para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço 393

Município de Sintra

Aviso n.º 11653/2019:

Prorrogado o prazo da consulta pública ao Projeto de Revisão do Regulamento de Trânsito e Estacionamento de Sintra 395

Município de Torres Novas

Aviso (extrato) n.º 11654/2019:

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho — técnico superior (Direito) — em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 396

Município de Valpaços

Aviso n.º 11655/2019:

Renovação de nomeações em comissão de serviço 397

Município de Viana do Castelo

Regulamento n.º 567/2019:

Discussão Pública do Regulamento do Cartão Jovem Municipal. 398

Município da Vidigueira

Aviso n.º 11656/2019:

Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios. 403

Município de Vila do Conde

Aviso n.º 11657/2019:

Discussão Pública — Projeto de «Obras de Urbanização — Arranjos de Passeios da Rua e Travessa Gaspar Manuel, da Rua e Travessa João Ribeiro Gaio e do Interior do Quarteirão formado pelas Travessas Gaspar Manuel e João Ribeiro Gaio, na freguesia e concelho de Vila do Conde». 404

Aviso n.º 11658/2019:

Procedimento concursal comum para contratação a termo resolutivo certo dos técnicos para as Atividades de Enriquecimento Curricular 405

Município de Vinhais

Aviso n.º 11659/2019:

Regulamento Campos de Férias organizadas pelo Município de Vinhais . . . 406

Município de Vouzela

Aviso n.º 11660/2019:

Renovação da Comissão de Serviço de Titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Apoio à Produção (DOMAAP) 407

Freguesia de Alte

Aviso n.º 11661/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final 408

Freguesia de Avenidas Novas

Aviso n.º 11662/2019:

Consolidação de Mobilidade na Categoria 409

Aviso n.º 11663/2019:

Consolidação de mobilidade na categoria 410

Aviso n.º 11664/2019:

Consolidação de mobilidade na categoria 411

Aviso n.º 11665/2019:

Consolidação de Mobilidade na Categoria 412

Freguesia de Brufe

Aviso n.º 11666/2019:

Homologação da lista de ordenação final. 413

União das Freguesias de Cascais e Estoril

Aviso n.º 11667/2019:

Homologação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de contrato individual de trabalho por tempo determinado — pessoal para as AEC'S, AAAF e CAF. 414

Freguesia de Figueiró do Campo

Aviso n.º 11668/2019:

Homologação do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional 415

Freguesia de Santo André

Edital n.º 852/2019:

Sepultura abandonada no cemitério de Santo André, desconhecendo-se o concessionário e ou seus herdeiros 416

União das Freguesias do Seixal, Arrentela e Aldeia de Paio Pires

Aviso (extrato) n.º 11669/2019:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional 417

União das Freguesias de Vila Nova de São Bento e Vale de Vargo

Aviso n.º 11670/2019:

Publicação da lista unitária de ordenação final. 419

Serviços Municipalizados de Alcobaça

Declaração de Retificação n.º 585/2019:

Declaração de retificação ao anúncio publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 193, de 08/10/2018, do Aviso n.º 14333/2018. 420

Serviços Municipalizados de Peniche

Aviso n.º 11671/2019:

Procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado 422

Serviços Municipalizados de Viseu

Aviso n.º 11672/2019:

Consolidação de mobilidades intercarreiras e intercategorias de 7 trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Viseu 426

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)

Aviso n.º 11673/2019:

Procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC). 427

PARTE I

UNIVERSITAS — Cooperativa de Ensino Superior e Investigação Científica, C. R. L.

Declaração de Retificação n.º 586/2019:

Torna pública a retificação ao registo do Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Infância do ISEC Lisboa 431

Regulamento n.º 568/2019:

Publicação do Regulamento do Regime do Estudante a Tempo Parcial do ISEC Lisboa 432

PARTE J1

Município de Anadia

Aviso (extrato) n.º 11674/2019:

Abertura de procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia de 4.º e 5.º graus. 434

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 6430/2019

Sumário: Renovação do estatuto de utilidade pública da Fundação Galp.

I — A Fundação Galp, pessoa coletiva n.º 508838851 com sede em Lisboa, foi instituída por escritura pública de 8.1.2009 e reconhecida pelo Despacho n.º 14158/2010, do Secretário da Estado da Presidência do Conselho de Ministros de 27.8.2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 10.9.2010.

II — Pelo Despacho n.º 9537/2013, de 5.7., publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22.7., a Fundação Galp obteve o estatuto de utilidade pública ao abrigo da Lei-Quadro das Fundações.

III — Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 25.º da Lei-Quadro das Fundações, aprovada pela Lei n.º 24/2012, de 9.7., alterada e republicada pela Lei n.º 150/2015, de 10.9., a Fundação Galp veio pedir a renovação do estatuto.

IV — Verificando que se mantêm todos os pressupostos e requisitos legais, conforme exposto na informação dos serviços DAJD/90/2019, que mereceu a concordância da Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação e da Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros e que faz parte integrante do processo administrativo n.º 22/VER/2018, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa através do Despacho n.º 4780/2019, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio, renovo o estatuto de utilidade pública da Fundação Galp, nos termos do n.º 5 do artigo 25.º da Lei-Quadro das Fundações, aprovada pela Lei n.º 24/2012, de 9 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 150/2015, de 10 de setembro.

V — A renovação é válida por cinco anos a partir da publicação do presente despacho, produzindo efeitos desde 22 de julho de 2018.

14 de junho de 2019. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes.*

312417076

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros

Despacho n.º 6431/2019

Sumário: Renovação do estatuto de utilidade pública da Fundação Professor Francisco Pulido Valente.

I — A Fundação Professor Francisco Pulido Valente, pessoa coletiva de direito privado n.º 502643560, com sede em Algés, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa, foi instituída por escritura pública, de 16.04.1991, e foi reconhecida pela Portaria n.º 278/92, de 25 de agosto, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 267, de 8 de setembro de 1992.

II — A Fundação Professor Francisco Pulido Valente obteve o estatuto de utilidade pública por despacho do Primeiro-Ministro de 5 de janeiro de 1996, cujo extrato foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 15, de 18 de janeiro de 1996.

III — Tendo a Fundação Professor Francisco Pulido Valente solicitado junto da Presidência do Conselho de Ministros a confirmação do estatuto de utilidade pública então obtido, foi instruído processo com o n.º 66/VER/2012.

IV — Ao longo da sua existência, a Fundação Francisco Pulido Valente tem-se dedicado essencialmente a promover a investigação científica através da atribuição de dois prémios monetários anuais na área do ensino e da ciência, um dos quais em parceria com uma entidade pública — a Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P. Estão em causa prémios de prestígio entre a comunidade científica e médica, que estimulam a investigação e o desenvolvimento científico no domínio das ciências biomédicas e contribuem para a progressão do conhecimento na área da saúde. Por outro lado, a cooperação institucional revela-se uma mais-valia para a promoção e avanço do conhecimento científico e do desenvolvimento tecnológico.

V — Por estes fundamentos, conforme exposto na informação n.º DAJD/41/2019, que mereceu a concordância da Diretora de Serviços de Assuntos Jurídicos e Documentação e da Secretária-Geral Adjunta da Presidência do Conselho de Ministros e que faz parte integrante do processo administrativo n.º 66/VER/2012 instruído na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pela Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa através do Despacho n.º 4780/2019, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio de 2019, confirmo o estatuto de utilidade pública atribuído em 5 de janeiro de 1996 à Fundação Francisco Pulido Valente, com efeitos a 15 de janeiro de 2013.

VI — A confirmação do estatuto de utilidade pública é válida por cinco anos a partir da publicação do presente despacho, podendo ser renovada nos termos do n.º 5 do artigo 25.º da Lei-Quadro das Fundações, aprovada pela Lei n.º 24/2012, de 9 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 150/2015, de 10 de setembro.

14 de junho de 2019. — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Tiago Barreto Caldeira Antunes*.

312416963

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 6432/2019

Sumário: Renovação da comissão de serviço de Maria Manuela Melhorado de Oliveira Fernandes, no cargo de conselheira técnica na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), em Paris.

1 — Por despacho da Secretária de Estado dos Negócios Estrangeiros e da Cooperação, de 18 de junho de 2019, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 3 e na alínea *b*) do n.º 4, ambos do artigo 4.º, no n.º 1 do artigo 6.º, no n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2011, de 26 de julho, pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 116/2015, de 23 de junho, e no uso de competências delegadas pelo Ministro dos Negócios Estrangeiros conforme disposto na alínea *a*) do n.º 2.5 do Despacho n.º 8134/2017, publicado no *Diário da República* n.º 181, 2.ª série, de 19 de setembro, foi renovada, pelo período de três anos, a comissão de serviço de Maria Manuela Melhorado de Oliveira Fernandes, no cargo de conselheira técnica, para a área da Cooperação, na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), em Paris.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao referido despacho, que produz efeitos a 5 de setembro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Maria Manuela Melhorado de Oliveira Fernandes.
Ano de nascimento: 1969

Habilitações académicas:

Licenciatura em Relações Internacionais pelo Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa (1987 -1991);

Pós-Licenciatura em Estudos Europeus pela Universidade Católica Portuguesa (1991--1992);

Parte Escolar Mestrado em Economia Agrária e Sociologia Rural pelo Instituto Superior de Agronomia da Universidade Técnica de Lisboa (1992 -1993);

Pós-Graduação em Direito Europeu em Ação pelo Instituto Europeu da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2011 -2012);

Parte Escolar Doutoramento em Estudos de Desenvolvimento pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa (2013 -2015);

Formação complementar relevante:

Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública — Instituto Nacional de Administração (2010-2011).

Experiência profissional:

Desde 5 de setembro de 2016 — Conselheira técnica, para a área da Cooperação, na Delegação Permanente de Portugal junto da Organização para a Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE);

2015-2016 — Diretora de Serviços da Sustentabilidade Empresarial na Direção-Geral das Atividades Económicas, com atribuições de organização e coordenação dos serviços na definição e adoção de políticas económicas no quadro da economia circular; e ainda, na definição de políticas setoriais na área da responsabilidade social das empresas;

2013-2014 — Chefe de Divisão da Política Comercial Externa na Direção-Geral das Atividades Económicas tendo a seu cargo o acompanhamento da política comercial europeia, bem como, o acompanhamento da atividade de diversas organizações internacionais económicas (OMC, OCDE e UNCTAD);

2011-2014 — Técnica superior na Direção-Geral das Atividades Económicas, acompanhando e coordenando a participação nacional nas atividades do Comité do Comércio e do Grupo de Trabalho do Comité do Comércio da OCDE;

2001-2011 — Sócia-gerente de uma empresa de prestação de serviços, responsável pela gestão administrativa e financeira;

2002-2005 — Consultora na área da divulgação, promoção e marketing internacional de produtos agroalimentares;

2000- 2001 — Chefe do Serviço de Políticas Nacionais e Análises de Mercado no Conselho Oleícola Internacional, tendo participado igualmente no planeamento e execução de ações promocionais desenvolvidas em países não produtores;

1996-2000 — Secretária-Geral da Associação do Azeite de Portugal;

1995-1996 — Técnica Superior no Instituto de Estruturas Agrárias e Desenvolvimento Rural (IEADR), onde acompanhou e participou nas atividades do Grupo de Trabalho das Políticas e Mercados Agrícolas do Comité Agricultura da OCDE, incluindo o desenvolvimento de um indicador do impacto comercial do apoio dado ao setor agrícola;

1994-1995 — Técnica Superior na Divisão de Política Externa da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura;

1991-1993 — Técnica Superior na Divisão de Relações Comerciais Externas do Instituto dos Mercados Agrícolas e da Indústria Agroalimentar (IMAIAA).

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

312414881

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Camões — Instituto da Cooperação e da Língua, I. P.

Louvor n.º 357/2019

Sumário: Atribuição de Louvor à Conselheira de Embaixada Sandra Cristina Velhinho de Magalhães Maltez.

Foi deliberado pelo Conselho Diretivo, por unanimidade, na reunião de dia 26 de junho de 2019, conferir público louvor à Senhora Dra. Sandra Cristina Velhinho de Magalhães Maltez pela sua competência, compromisso, disponibilidade e dedicação durante a sua comissão de serviço na área da Cooperação Portuguesa.

O Conselho Diretivo, reconhece o espírito de sacrifício e sentido de dever, responsabilidade, lealdade e dedicação, com que exerceu as suas funções ao longo destes três anos, expressos no eficaz acompanhamento dos projetos, programas e ações da cooperação, contribuindo deste modo para um melhor desempenho desta área relevante do Camões I. P.

26 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Faro Ramos*.

312412961

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6433/2019

Sumário: Concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Paulo Jorge Narciso, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

1 — Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, de 23 de agosto de 2017, do Ministro dos Negócios Estrangeiros (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2017), e pelo Despacho n.º 9005/2017, de 29 de setembro de 2017, do Ministro das Finanças (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 197, de 12 de outubro de 2017), é concedida licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, ao Inspetor Tributário nível 2 Paulo Jorge Narciso, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), pelos períodos compreendidos entre 16/06/2011 e 15/06/2015, e 01/09/2016 e 31/08/2018.

2 — O presente despacho produz efeitos retroativos aos períodos de exercício de funções referidos no número anterior.

24 de maio de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias.* — 20 de maio de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

312411721

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6434/2019

Sumário: Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Jorge Henrique Martins Lopes, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, 23 de agosto de 2017, do Ministro dos Negócios Estrangeiros (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2017), e pelo Despacho n.º 9005/2017, de 29 de setembro de 2017, do Ministro das Finanças (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 197, de 12 de outubro de 2017), é prorrogada a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, concedida ao reverificador assessor principal Jorge Henrique Martins Lopes, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), pelo período compreendido entre 01/07/2015 e 05/04/2016.

30 de maio de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 20 de maio de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

312411657

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6435/2019

Sumário: Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a Rui Manuel Oliva Neves da Silva, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, 23 de agosto de 2017, do Ministro dos Negócios Estrangeiros (*Diário de República*, 2.ª série, N.º 181, de 19 de setembro de 2017), e pelo Despacho n.º 9005/2017, de 29 de setembro de 2017, do Ministro das Finanças (*Diário de República*, 2.ª série, N.º 197, de 12 de outubro de 2017), é prorrogada a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, concedida ao reverificador assessor principal Rui Manuel Oliva Neves da Silva, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), pelo período compreendido entre 01/01/2015 e 31/12/2015.

30 de maio de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 20 de maio de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

312411624

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6436/2019

Sumário: Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, 23 de agosto de 2017, do Ministro dos Negócios Estrangeiros (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2017), e pelo Despacho n.º 9005/2017, de 29 de setembro de 2017, do Ministro das Finanças (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 197, de 12 de outubro de 2017), é prorrogada a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, concedida ao verificador auxiliar aduaneiro principal João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), pelo período compreendido entre 01/07/2017 e 31/12/2017.

30 de maio de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 20 de maio de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

312410928

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E FINANÇAS

Gabinetes da Secretária de Estado dos Assuntos Europeus e do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 6437/2019

Sumário: Despacho de concessão da licença sem remuneração para exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, a João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

Nos termos conjugados da alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 2 e 4 do artigo 283.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no uso das competências delegadas pelo Despacho n.º 8134/2017, 23 de agosto de 2017, do Ministro dos Negócios Estrangeiros (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 181, de 19 de setembro de 2017), e pelo Despacho n.º 9005/2017, de 29 de setembro de 2017, do Ministro das Finanças (*Diário de República*, 2.ª série, n.º 197, de 12 de outubro de 2017), é prorrogada a licença sem remuneração para o exercício de funções em organismo internacional, com caráter precário, concedida ao verificador auxiliar aduaneiro principal João de Oliveira Rodrigues, do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), pelo período compreendido entre, no período compreendido entre 1/1/2017 e 30/06/2017.

12 de junho de 2019. — A Secretária de Estado dos Assuntos Europeus, *Ana Paula Baptista Grade Zacarias*. — 20 de maio de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

312411462

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E DEFESA NACIONAL

Gabinetes dos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional

Portaria n.º 429/2019

Sumário: Nomeação do Capitão PILAV Tomás Filipe Esperança Virgílio.

Manda o Governo, pelos Ministros dos Negócios Estrangeiros e da Defesa Nacional, por proposta do General Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 172/2000, de 8 de agosto, e do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 55/81, de 31 de março, conjugado com o Despacho n.º 27676/2007, de 8 de novembro, dos Ministros de Estado e das Finanças e da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro de 2017, nomear o Capitão PILAV 131531-F Tomás Filipe Esperança Virgílio para o cargo de «Oficial para intercâmbio, treino e formação junto da Força Aérea Belga», na Base Aérea de Kleine Brogel, em substituição do Major PILAV 128750-J Filipe Silva Cordeiro, que fica exonerado do referido cargo, com efeitos a partir de 28 de setembro de 2019.

19 de junho de 2019. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

312417684

FINANÇAS

Direção-Geral do Orçamento

Despacho n.º 6438/2019

Sumário: Renovação da comissão de serviço de Luís Manuel Marques Paiva, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Sistemas e Comunicações, por um período de três anos, com efeitos a 22 de agosto de 2019.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, por meu despacho de 28 de junho de 2019, foi renovada a comissão de serviço de Luís Manuel Marques Paiva, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Divisão de Sistemas e Comunicações, da Direção de Serviços de Tecnologias de Informação e Comunicação, do mapa de pessoal dirigente da Direção-Geral do Orçamento, por um período de três anos, com efeitos a 22 de agosto de 2019.

28 de junho de 2019. — O Diretor-Geral (em substituição), *Mário Monteiro*.

312417587

FINANÇAS

Direção-Geral do Tesouro e Finanças

Aviso n.º 11571/2019

Sumário: Taxa supletiva de juros moratórios em vigor no 2.º semestre de 2019.

Em conformidade com o disposto, respetivamente, nas alíneas *a*) e *b*) do artigo 1.º da Portaria n.º 277/2013, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 163, de 26 de agosto de 2013, dá-se conhecimento que: A taxa supletiva de juros moratórios relativamente a créditos de que sejam titulares empresas comerciais, singulares ou coletivas, nos termos do § 3.º do artigo 102.º do Código Comercial, em vigor no 2.º semestre de 2019, é de 7 %;

A taxa supletiva de juros moratórios relativamente a créditos de que sejam titulares empresas comerciais, singulares ou coletivas, nos termos do § 5.º do artigo 102.º do Código Comercial e do Decreto-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio, em vigor no 2.º semestre de 2019, é de 8 %.

28 de junho de 2019. — A Diretora-Geral, em substituição, *Maria João Araújo*.

312417481

FINANÇAS

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

Aviso n.º 11572/2019

Sumário: Mobilidade intercarreiras de técnicos superiores do GPEARI.

Precedendo parecer favorável de Sua Excelência a Secretaria de Estado da Administração e do Emprego Público, transitam para a carreira de regime especial de técnico superior especialista em orçamento e finanças públicas do Ministério das Finanças, criada pelo Decreto-Lei n.º 58/2015, de 21 de abril, os seguintes trabalhadores do GPEARI, integrados na carreira técnica superior:

Pedro Filipe Nunes Moreira, com efeitos a 01-12-2018;
João Tiago Caleja de Parra Silva, com efeitos a 01-12-2018;
Rui Jorge Veríssimo Moreira de Carvalho e Almeida, com efeitos a 01-12-2018;
Ricardo Taveira de Sousa Rodrigues, com efeitos a 01-01-2019.

18 de junho de 2019. — O Diretor-Geral do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais, *José Carlos Azevedo Pereira*.

312386612

FINANÇAS

Serviços Sociais da Administração Pública

Aviso (extrato) n.º 11573/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Pessoal e Beneficiários (DPB)

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 26/06/2019, os Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP) vão proceder à abertura, 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 a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços Sociais da Administração Pública, a afetar à Divisão de Pessoal e Beneficiários.

As habilitações académicas são a legalmente exigidas para o ingresso na carreira, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, é a seguinte:

a) Assegurar o atendimento ao público (rececionar e encaminhar os diversos pedidos recebidos para as diversas áreas);

b) Assegurar a resposta ou o correto encaminhamento das questões colocadas através das caixas de correio eletrónico/Portal dos SSAP, seguindo as diretrizes predefinidas;

c) Assegurar o arquivo da documentação física/digital;

d) Gerir a marcação de espaços para reuniões e outros fins, através de agenda eletrónica.

A publicação integral do presente aviso será divulgada na BEP, conforme o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

28 de junho de 2019. — O Presidente, *Humberto Meirinhos.*

312411981

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6439/2019

Sumário: Cessação de Funções no Cargo de Diretor do Instituto da Defesa Nacional do Major-General Vítor Daniel Rodrigues Viana.

1 — Ao abrigo do disposto do n.º 6 do artigo 27.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, cessa funções o Major-General Vítor Daniel Rodrigues Viana do cargo de Diretor-Geral do Instituto de Defesa Nacional, para o qual foi designado em regime de substituição através do Despacho n.º 364/2019, de 18 de dezembro de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, uma vez que foi concluído o procedimento concursal para o preenchimento daquele cargo.

2 — O presente despacho produz efeitos a 4 de julho de 2019.

28 de junho de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho.*

312417627

DEFESA NACIONAL

Marinha

Comando Naval

Despacho n.º 6440/2019

Sumário: Despacho de subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior do Comando Naval.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 2 do Despacho n.º 377/2019, de 20 de dezembro de 2018, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, de 9 de janeiro de 2019, subdelego no Chefe do Estado-Maior do Comando Naval, Capitão-de-mar-e-guerra Rui Miguel Marcelo Correia, a competência que me é delegada para, aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo, aos militarizados e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha (MPCM), que prestem serviço no Comando Naval:

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

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 01 de julho de 2019, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior do Comando Naval, que se incluam no âmbito desta subdelegação competências.

3 — É revogado o Despacho n.º 1603/2019, de 16 de janeiro de 2019, do Comandante Naval, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 31, de 13 de fevereiro de 2019.

1 de julho de 2019. — O Comandante Naval, *Henrique Eduardo Passaláqua de Gouveia e Melo*, Vice-Almirante.

312412475

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Louvor n.º 358/2019

Sumário: Louvor e Concessão de Medalha de Ouro de Serviços Distintos ao Comando Regional dos Açores da Polícia de Segurança Pública.

Louvo, por proposta do Diretor Nacional da Polícia de Segurança Pública, o Comando Regional dos Açores (CRA) pela elevada competência e extraordinário desempenho que vem demonstrando, ao longo dos vinte anos de existência, no cumprimento das diversas missões cometidas à Polícia de Segurança Pública em todo o território insular, visando garantir a segurança e a proteção dos cidadãos da comunidade açoriana e dos seus bens.

Apesar das especificidades próprias de uma região arquipelágica, que, fruto da descontinuidade territorial, em muito dificultam a gestão e rentabilização dos recursos existentes, os polícias deste Comando têm sabido estar à altura dos desafios colocados, demonstrando uma dedicação, própria de quem tudo faz em prol da segurança pública da comunidade que serve. De facto, a dispersão geográfica das nove ilhas, a distância da região aos centros de decisão nacional e o novo paradigma organizacional, composto por um Comando Regional com quatro divisões policiais, uma das quais integrada, não têm sido obstáculos ao cumprimento da missão com eficiência e eficácia, de acordo com as normas e diretivas instituídas para todo o território nacional, garantindo assim as necessárias condições de segurança de pessoas e bens, nos termos dos preceitos constitucionais que regulam um Estado de Direito Democrático.

Determinado a enfrentar os desafios do futuro e a melhoria da qualidade do serviço prestado, visando o aumento do sentimento de segurança das populações que serve, esta Unidade territorial tem apostado na implementação de diversos programas de proximidade, mormente, os que são dirigidos a crianças, idosos, comerciantes e turistas. A esse respeito apraz registar a atenção, o zelo e o rigor demonstrados no reforço da presença policial, sobretudo junto das infraestruturas portuárias e aeroportuárias e nas zonas de maior aglomeração de pessoas, devido ao aumento exponencial de turistas que nos últimos anos vêm visitando as nove ilhas do Arquipélago, contribuindo, enquanto principal Força de Segurança a atuar na Região Autónoma dos Açores, para que esta seja uma das regiões mais seguras do território português.

Entendendo as questões da segurança como um processo evolutivo, que importa aprimorar em permanência, este Comando tem vindo a seguir uma inteligente estratégia de abertura à inovação e a novas formas de intervenção que garantem o equilíbrio entre a segurança e a liberdade, através de parcerias e protocolos com instituições públicas e privadas que se associam à PSP no esforço para a resolução dos problemas de insegurança que afetam as populações, nomeadamente, o Governo Regional, a Universidade dos Açores, as Autarquias, as Instituições de Solidariedade Social, as Autoridades Judiciárias e demais instituições regionais.

Tendo presente o risco, a imprevisibilidade e os vários condicionalismos originados pelas questões da insularidade, o desempenho excecional do Comando Regional dos Açores tem sido determinante para criar e garantir as condições de segurança necessárias à realização dos múltiplos eventos, só possível graças à capacidade de organização, coesão e envolvimento de todos os seus profissionais. De entre eles salientam-se as manifestações desportivas, culturais e religiosas que ocorrem com regularidade em todas as Ilhas da Região, eventos esses que, pela sua natureza e abrangência vêm projetando os Açores e o País além-fronteiras, exigindo, contudo, empenho e disponibilidade permanente dos polícias deste Comando e capacidade de planeamento e mobilização operacional para que decorram sem incidentes.

Cumprindo com grande profissionalismo as missões atribuídas à Polícia de Segurança Pública na Região Autónoma dos Açores, este Comando Regional tem-se assumido como uma Força de Segurança sempre presente, empenhada, inovadora, empreendedora, cuidadosa no planeamento

e organização e dedicada na entrega ao serviço da segurança pública — características de uma Instituição de referência para a comunidade que serve.

Cabe ainda enaltecer o elevado mérito e prestígio com que os seus polícias têm contribuído para a imagem desta Região Autónoma e do País, porquanto, a sua grande dedicação, camaradagem, solidariedade, perseverança e resiliência, em muito têm contribuído para ultrapassar as maiores dificuldades gestionárias e operacionais, daí advindo um valioso contributo para os elevados níveis de segurança que são reconhecidos aos Açores e a Portugal.

Por todo o exposto é de elementar justiça reconhecer que os serviços prestados pelo Comando Regional da PSP dos Açores em prol da segurança pública, honraram o País, devendo os seus serviços ser considerados relevantes, muito importantes e distintos.

Nos termos dos artigos 7.º e 9.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 177/82, de 12 de maio, manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, condecorar com a medalha de ouro de serviços distintos o Comando Regional dos Açores da Polícia de Segurança Pública.

26 de junho de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita.*

312407486

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Louvor n.º 359/2019

Sumário: Concessão de Louvor à Técnica Superior Teresa Paula Moreira Vicente, do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

Louvo, por proposta da Sr.ª Diretora Nacional do Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF), Teresa Paula Moreira Vicente, Técnica Superior do mapa de pessoal do SEF, de forma competente, dedicada e empenhada como desempenhou as funções na Direção Regional do Algarve.

Nas funções exercidas são de destacar o elevado esforço e o conhecimento demonstrados no âmbito dos processos de atuação, evidenciando possuir um conjunto de excecionais qualidades profissionais e pessoais.

Pelas reconhecidas competências e experiência na área, bem como pelo elevado sentido de dedicação e disponibilidade, pela capacidade de atuação e pelos profundos conhecimentos demonstrados, é da inteira justiça reconhecer, através deste público louvor, os serviços prestados pela Técnica Superior Teresa Paula Moreira Vicente, ao Serviço de Estrangeiros e Fronteiras.

27 de junho de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita.*

312407364

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

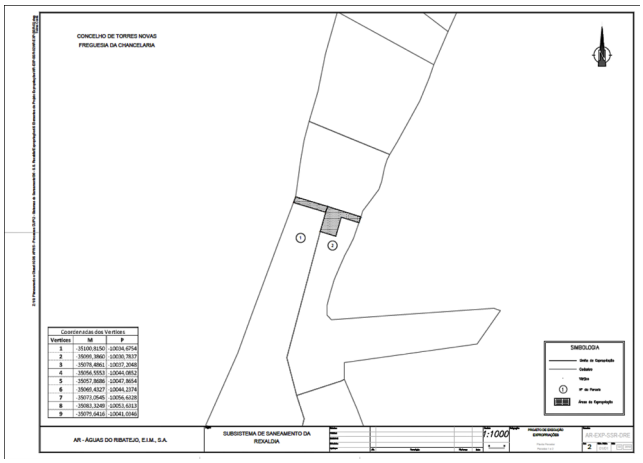
Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração de Retificação n.º 583/2019

Sumário: Declaração de Retificação à Declaração (extrato) n.º 40/2019.

Verificando-se que não foi publicada a planta anexa indicada na Declaração (extrato) n.º 40/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 121, de 27 de junho de 2019, retifica-se o teor daquela declaração através da publicação da referida planta.

27 de junho de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro.*



312410222

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Inspeção-Geral da Administração Interna

Despacho (extrato) n.º 6441/2019

Sumário: Revogação do despacho de 5 de janeiro de 2010 do inspetor-geral da Administração Interna.

Revogação do Despacho de 5 de janeiro de 2010 do Inspetor-Geral da Administração Interna (Despacho n.º 818/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de janeiro de 2010)

Por despacho, de 24 de junho de 2019, do Subinspetor-Geral da Administração Interna, em exercício de funções e competências do Inspetor-Geral da Administração Interna em suplência, nos termos do artigo 42.º do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com os artigos 27.º, n.º 1, alínea *a*), 74.º e 75.º da Lei do Trabalho em funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi revogado o Regulamento Interno de Organização e Disciplina do Trabalho da Administração Interna, aprovado por Despacho, de 5 de janeiro de 2010, do Inspetor-Geral da Administração Interna.

O referido despacho de revogação produz efeitos a 24 de junho de 2019.

1 de julho de 2019. — O Subinspetor-Geral da Administração Interna, *Paulo A. Ferreira*, em exercício de funções e competências do Inspetor-Geral da Administração Interna em suplência.

312414508

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 11574/2019

Sumário: Aplicação da pena disciplinar de demissão ao agente M/152079, Bruno Filipe de Sousa Alves.

Por despacho de 25-03-2019, de Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, foi aplicada ao Agente M/152079, Bruno Filipe de Sousa Alves, a pena disciplinar de demissão, nos termos da competência que lhe é conferida pelo artigo 18.º e pelo Quadro Anexo B, ambos do Regulamento Disciplinar da PSP, aprovado pela Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro.

18-06-2019. — A Diretora do Gabinete de Deontologia e Disciplina, *Fernanda Laura Guerreiro Delca Portinha*.

312388792

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 11575/2019

Sumário: Notificação da aplicação da pena disciplinar de suspensão ao agente principal M/143645, José Fernando Azeitona Passadinhas.

Nos termos do n.º 2 do artigo 57.º e do artigo 89.º do Regulamento Disciplinar da PSP, aprovado pela Lei n.º 7/90, de 20 de fevereiro, notifica-se o Agente Principal M/143645, José Fernando Azeitona Passadinhas, do efetivo do Comando Metropolitano de Polícia de Lisboa, de que, por despacho de 18-03-2019, de S. Ex.ª o Diretor Nacional da PSP, foi aplicada a pena disciplinar de 140 dias de suspensão, no âmbito do processo NUP 2014LSB00637DIS.

A presente notificação começa a produzir efeitos 15 dias após a publicação do presente aviso.

24-06-2019. — A Diretora do Gabinete de Deontologia e Disciplina, *Fernanda Laura Guerreiro Delca Portinha*.

312395522

ADMINISTRAÇÃO INTERNA, AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA, AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Gabinetes dos Ministros da Administração Interna, do Ambiente e da Transição Energética e da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e da Ministra do Mar

Despacho n.º 6442/2019

Sumário: Designa, em regime de substituição, o licenciado José Manuel Brito e Silva para exercer o cargo de Inspetor-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território e a mestre Paula Cristina Duarte Matias para exercer o cargo de Subinspetora-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Considerando que a Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território (IGAMAOT) é dirigida por um inspetor-geral, coadjuvado por três subinspetores-gerais, cargos de direção superior de 1.º e 2.º graus, respetivamente, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, na sua redação atual, que aprovou a orgânica da IGAMAOT.

Tendo em conta que os titulares dos cargos de direção superior são designados na sequência de procedimento concursal, aplicando-se as respetivas regras de recrutamento, seleção e provimento previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Considerando que a referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estabelece, no n.º 1 do seu artigo 27.º, que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura de lugar.

Tendo em conta a vacatura do cargo de inspetor-geral, previsto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, na sua redação atual.

Considerando a importância da missão e das atribuições cometidas à IGAMAOT, e a necessidade de assegurar o seu normal funcionamento até à conclusão do procedimento concursal com vista à designação do novo titular do cargo de direção superior em causa.

Nos termos do disposto, conjugadamente, no n.º 1 do artigo 2.º, no n.º 1 do artigo 3.º e no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro, e nos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na sua redação atual, determinam os Ministros da Administração Interna, do Ambiente e da Transição Energética, da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e do Mar o seguinte:

1 — São designados, em regime de substituição:

a) O licenciado José Manuel Brito e Silva, para exercer o cargo de Inspetor-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, cujo currículo académico e profissional consta da nota curricular publicada em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante;

b) A mestre Paula Cristina Duarte Matias, para exercer o cargo de Subinspetora-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, cujo currículo académico e profissional consta da nota curricular publicada em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho e as notas curriculares dos designados, em anexo, são publicados no *Diário da República* em conformidade com o previsto no n.º 16 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

3 — O presente despacho retroage os seus efeitos a 21 de maio de 2019.

28 de junho de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita.* — 1 de julho de 2019. — O Ministro do Ambiente e da Transição Energética, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.* — 28 de junho de 2019. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos.* — 1 de julho de 2019. — A Ministra do Mar, *Ana Paula Mendes Vitorino.*

ANEXO

Nota Curricular

José Manuel Brito e Silva

Nascido em Figueiró dos Vinhos, no distrito de Leiria, em 21 de agosto de 1957.

Licenciatura em Direito, na menção de Ciências Jurídicas, pela Universidade Clássica de Lisboa (1987).

Estágio de advocacia no CDL da Ordem dos Advogados Portugueses concluído em 1989.

Cursos: «O novo regime de Processo nos Tribunais Administrativos», Faculdade de Direito da Universidade Católica (2015); «Pós-Graduação de Aperfeiçoamento em Direito da Água», Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2014); «Atualização em Direito Processual Civil», Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2013); «Direito do Ambiente», Centro de Estudos Judiciários (1996); e «Feitura das Leis», INA (1996).

Conferências e trabalhos vários, em autoria e coautoria, na área do ambiente (p.e. «Legislação e Ação Ambiental; Novos Desafios», Universidade do Minho; «A Efetividade das Medidas Ambientais» promovida pela IGAMAOT e a PGR no Palácio da Justiça de Abrantes; «Crimes Ambientais — Dinâmicas Atuais e Estratégias de Prevenção», no Instituto Superior Militar»; «O Ministério Público e a Gestão de Resíduos Sólidos e Logística Reversa», na Associação Brasileira dos Membros do Ministério Público de Meio Ambiente", S. Paulo, Brasil).

Ações de formação/difusão na área da inspeção ambiental em Portugal e no estrangeiro (p.e. «Curso de Oficiais Superiores da GNR», «Curso para Inspetores Ambientais na República de S. Tomé e Príncipe», ação conjunta na República de Cabo Verde no âmbito do «Protocolo de Cooperação» com o Ministério da Agricultura e Ambiente de Cabo Verde»).

Subinspetor-Geral na Inspeção-Geral da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território em comissão de serviços desde fevereiro de 2019.

Subinspetor-Geral na Inspeção-Geral da Agricultura, Mar, Ambiente e Ordenamento do Território em regime de substituição entre julho de 2016 e fevereiro de 2019.

Representação da IGAMAOT nas conferências da rede IMPEL (European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law) tanto em Portugal como no estrangeiro.

Consultor Jurídico na área do Direito Administrativo, contencioso e gracioso, nas matérias do ambiente, do ordenamento do território, das áreas protegidas, dos instrumentos de gestão territorial, expropriações, reversões, resíduos, águas, entre outros, no «Núcleo de Apoio ao Auditor Jurídico» e na «Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos e Contenciosos» da Secretaria-Geral do então Ministério do Ambiente até à sua fusão com o Ministério da Agricultura; no Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia onde passou a desempenhar as funções de Diretor de Serviços da Direção de Serviços de Apoio Jurídico em regime de substituição (15.9.2014) e depois em comissão de serviço (1.8.2015), funções, e regime, que manteve desde a criação do Ministério do Ambiente (1996-2016), atual Ministério do Ambiente e da Transição Energética.

Participação na elaboração de vários diplomas legais nos domínios do ambiente e dos recursos naturais.

Representação do Estado Português no Tribunal Judicial da União Europeia em matéria de direito comunitário.

Prática forense, com predominância no Direito Administrativo, e representação do Estado Português e do Ministério do Ambiente em todas as instâncias jurisdicionais nacionais e em Tribunal Arbitral, e ainda, no Tribunal Judicial da União Europeia no Luxemburgo (1987-2016).

Nota Curricular

Paula Cristina Duarte Matias

Nascida em Lisboa, a 6 de março de 1967, licenciada em Engenharia Química e mestre em Engenharia Química e Bioquímica pela Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

Membro efetivo da Ordem dos Engenheiros no Colégio de Engenharia Química e Biológica.

Com curso FORGEP — Formação em Gestão Pública de 2010.

Em 1994, como técnica superior de Engenharia Química, foi responsável pelo Laboratório da Divisão Sub-Regional da Península de Setúbal da Direção Regional do Ambiente.

Foi técnica superior na Direção Regional do Ambiente e Recursos Naturais, à qual se seguiu a Direção Regional do Ambiente de Lisboa e Vale do Tejo, onde desempenhou funções no âmbito da fiscalização e licenciamento das utilizações em domínio público marítimo e do domínio hídrico.

Em maio de 1999, iniciou funções na Inspeção-Geral do Ambiente (IGA), à qual se seguiu a Inspeção-Geral do Ambiente e Ordenamento do Território (IGAOT), assegurando a realização de ações de inspeção a instalações de diversos setores de atividade com incidência ambiental, a representação da Inspeção-geral em vários projetos e reuniões desenvolvidas pela Rede IMPEL (European Union Network for the Implementation and Enforcement of Environmental Law), incluindo a integração do grupo de trabalho responsável pela preparação e acompanhamento do 30.º Plenário da rede IMPEL, em Lisboa, sob égide da Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia, bem como a participação em Mutual Joint Visit (MJV) SEVESO em diversos países e a organização da MJV Portugal realizada em Portugal, em outubro de 2008.

Como inspetora exerceu funções de Chefe de Divisão de Planeamento à atividade inspetiva na Inspeção-Geral, com a responsabilidade de planeamento das ações de inspeção ambiental, implementação de diversos sistemas de análise de risco ambiental, o desenvolvimento de procedimentos necessários à manutenção e disponibilização de equipamento/material e demais serviços relacionados com recolhas e análises de diferentes emissões para o ambiente, a gestão de todas as reclamações rececionadas pela Inspeção-Geral sobre qualquer temática ambiental, a realização dos Planos e Relatórios de Atividades e gestão do site.

Após a fusão da IGAOT com a IGAP, foi nomeada Inspetora-Diretora do serviço de Planeamento e Apoio à Atividade inspetiva, assegurando a continuidade das funções de planeamento, gestão dos sistemas de análise de risco, das reclamações e denúncias rececionadas pela IGAMAOT e gestão do equipamento laboratorial necessário à monitorização das emissões de águas residuais.

Em agosto de 2014, foi nomeada como Inspetora-Diretora da equipa multidisciplinar responsável pelas inspeções ambientais, assegurando o planeamento, coordenação das ações inspetivas nas temáticas do ambiente, SEVESO, REACH e CLP, com a implementação de novos procedimentos inspetivos e novos modelos de reporte de ações de inspeção.

Representou a IGAMAOT em várias conferências, seminários e reuniões institucionais nacionais e internacionais. É autora e coautora de trabalhos e publicações na sua área de especialidade, tendo igualmente ministrado ações de formação/divulgação na área ambiental e Portugal e no estrangeiro, destacando-se os cursos para inspetores ambientais na República de São Tomé e Príncipe e República de Cabo Verde.

312415294

JUSTIÇA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 6443/2019

Sumário: Designação da licenciada Lídia da Conceição Martins, no cargo de chefe de divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, em regime de substituição.

O cargo de Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral encontra-se vago, em virtude da cessação de funções da anterior titular em 15 de junho de 2019, pelo que importa designar titular desse cargo de direção intermédia de 2° grau, a fim de poder ser assegurado, em regime de substituição, o cumprimento das atribuições da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

Assim, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 11.º, 12.º, 20.º, n.º 1, e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com última redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro:

Designo, em substituição, a licenciada Lídia da Conceição Martins, técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração da Justiça, detentora de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, chefe da divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, que reúne os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo e é detentora de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, conforme é demonstrado pela síntese curricular publicada em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante.

A presente designação produz efeitos a 1 de julho de 2019.

2 de julho de 2019. — O Secretário-Geral, *Carlos José de Sousa Mendes*.

Síntese curricular

I — Identificação:

Nome: Lídia da Conceição Martins
Data de Nascimento: Saldanha, 27 de agosto de 1976
Nacionalidade: Portuguesa

II — Formação académica:

2010 — Pós-Graduação em Contabilidade Avançada e Fiscalidade pelo INDEG (ISCTE)
2006 — Pós-Graduação em Contabilidade pelo INDEG (ISCTE) 2002 — Licenciatura em Contabilidade e Administração pelo ISCAL

III — Experiência Profissional:

Técnica Superior na Direção-Geral de Administração da Justiça (DGAJ), de dezembro de 2015 até à atualidade, tendo como principais responsabilidades: conferência de contas correntes de terceiros; conferência e validação dos mapas de descontos e retenções; acompanhamento da execução orçamental da despesa e fluxos de caixa; elaboração das informações constantes do anexo às demonstrações financeiras; preparação de conta de gerência anual conforme instruções do Tribunal de Contas; e preparação de procedimentos internos no âmbito das atividades de prestação de contas.

Técnica Superior nos Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa (SPUL), de julho de 2012 a novembro de 2015, tendo como principais responsabilidades: elaboração dos mapas de reconciliações bancárias e conferência das contas clientes, fornecedores, pessoal e Estado; conferência de mapas de controlo orçamental da receita e da despesa e respetivos descontos e retenções;

conferência do mapa dos fluxos de caixa, balancete analítico e demonstração de resultados; e colaboração na elaboração da conta de gerência anual conforme instruções do Tribunal de Contas.

Técnica de contabilidade no Somos CONTAS, ACE de janeiro 2008 a julho de 2011 tendo como principais responsabilidades: definição de processos financeiros e de contabilidade; preparação de procedimentos internos no âmbito das atividades de contas a receber; análise de indicadores associados à atividade de contas a receber; e preparação e realização de planos de testes de validade da aplicação informática de suporte à contabilidade.

IV — Formação Complementar

Participação em diversas ações de formação, nomeadamente no âmbito da Contabilidade de Gestão, Prestação de Contas no Setor Público, Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP).

312417708

ADJUNTO E ECONOMIA E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 788/2019

Sumário: Nomeação em regime de comissão de serviço, no cargo de diretora de serviços da Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais do IEFP, I. P.

Nos termos e ao abrigo do previsto no n.º 2 do artigo 3.º dos Estatutos do IEFP, I. P., aprovados pela Portaria n.º 319/2012, de 12 de outubro, alterada pela Portaria n.º 191/2015, de 29 de junho, e no n.º 9 do artigo 21.º do Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Central, Local e Regional do Estado (EPD), aprovado pela 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, o Conselho Diretivo, na sua reunião de 18 de junho de 2019, deliberou nomear, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, sem prejuízo do direito de opção pelo respetivo vencimento ou retribuição base da função, cargo ou categoria de origem conforme previsto no artigo 31.º do EPD, a licenciada Marina Alexandra de Almeida Rana, como Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, dos Serviços Centrais do IEFP, I. P., cargo de direção intermédia de 1.º grau, com efeitos a 1 de julho de 2019.

A presente nomeação é fundamentada no facto de, em sede de procedimento concursal, a licenciada ter revelado comprovada experiência profissional na área de atuação do cargo, formação profissional nas áreas de interesse do lugar a prover, forte motivação, sentido de organização e capacidade de liderança, conforme evidencia a respetiva nota curricular em anexo:

Nota curricular

Marina Alexandra de Almeida Rana, nascida a 25 de novembro de 1973, em Lisboa. Licenciada em Direito, Pós-Graduada em Ciências Jurídico-Administrativas, Pós-Graduada em Gestão e Administração Pública.

Advogada.

Detentora do FORGEP.

2018 — Nomeação em regime de substituição no cargo de Diretora de Serviços da Direção de Serviços de Pessoal, do Departamento de Recursos Humanos dos Serviços Centrais do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.

2017 — Consolidação da mobilidade na carreira, na Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria do IEFP, I. P.

2017 — Advogada, em regime de mobilidade na carreira, na Assessoria da Qualidade, Jurídica e de Auditoria do IEFP, I. P.

2017 — Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, por renovação da comissão de serviço, do Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P.

2014 — Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, em regime de comissão de serviço, do IPMA, I. P.

2012 — Chefe de Divisão da Divisão de Recursos Humanos, em regime de substituição, no Instituto de Meteorologia, I. P.

2011 — Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em regime de Nomeação, no Instituto de Meteorologia, I. P.

2008 — Chefe de Divisão da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, em regime de substituição, do Instituto de Meteorologia, I. P.

1998 — Técnica Superior na área dos Recursos Humanos/Jurista no Instituto de Meteorologia, I. P.

2019-07-02. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Ana Paula Gonçalves Antunes*.

312415359

CULTURA

Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P.

Aviso n.º 11576/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final.

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, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira unicategorial de técnico superior, previsto e não ocupado, do mapa de pessoal da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P. (CP-MC) aberto pelo aviso n.º 4681/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 56, de 20 de março, homologada por meu despacho de 1 de julho de 2019, se encontra afixada nas instalações da Cinemateca Portuguesa — Museu do Cinema, I. P. sita na Rua Barata Salgueiro, n.º 39, 1269-059, em Lisboa, foi disponibilizada na página eletrónica da CP-MC em www.cinemateca.pt, tendo ainda sido notificada a cada um dos candidatos para o respetivo endereço de correio eletrónico.

Consideram-se notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, nos termos do estatuído nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, e pela via prevista na alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

Do ato de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar, de acordo com o estatuído no n.º 3 do artigo 39.º da supra citada Portaria.

1 de julho de 2019. — O Diretor, *José Manuel Costa*.

312415367

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Despacho n.º 6444/2019

Sumário: Designação, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como Diretor de Serviços de Gestão do Património, o licenciado Rogério Paulo Rodrigues da Costa.

Considerando que o cargo de Diretor de Serviços de Gestão do Património da Secretaria-Geral da Educação e Ciência se encontra vago, por cessação do regime de substituição da sua anterior titular;

Considerando também a necessidade de assegurar o regular funcionamento desta Unidade Orgânica até à designação de novo titular;

Considerando igualmente que o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Atento o perfil profissional do licenciado Rogério Paulo Rodrigues da Costa, evidenciado na nota curricular em anexo, e preenchendo o mesmo os requisitos legais exigidos para o provimento no cargo, designo, em regime de substituição, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, no cargo de direção intermédia de 1.º grau, como Diretor de Serviços de Gestão do Património, o licenciado Rogério Paulo Rodrigues da Costa, pertencente à carreira de especialista de informática do mapa de pessoal da Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., até à designação em comissão de serviço do respetivo titular, precedendo procedimento concursal.

A presente designação produz efeitos a 15 de julho de 2019.

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

Nota Curricular

1 — Dados Pessoais

Nome: Rogério Paulo Rodrigues da Costa

2 — Habilitações académicas

Especialização em Engenharia Informática e Sistemas de Informação
Mestrando em Gestão e Administração Pública
Licenciatura em História

3 — Experiência Profissional

Coordenador do Núcleo de Novos Produtos e Gestão da Capacidade, eSPap — Entidade de Serviços Partilhados para a Administração Pública (2012-18); Diretor de Serviços de Engenharia e Produção, Instituto de Informática do Ministério das Finanças (2008-2012); Chefe da Equipa Multidisciplinar para a Implementação de Serviços Partilhados, Instituto de Informática do Ministério das Finanças (2008); Chefe de Projetos dos Sistemas de Informação de Gestão de Produtos da Dívida Pública, Instituto de Informática do Ministério das Finanças (2006-08); Diretor de Serviços de Recursos Multimédia e de Sistemas de Informação, Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular do Ministério de Educação (2005-06); Chefe de Projetos de Administração de Sistemas e Bases de Dados e de Gestão de Operações, Instituto de Informática do Ministério das Finanças (2002-05); Consultor Coordenador, Secretariado para a Modernização Administrativa (1995-2001);

Técnico Superior de Informática, Instituto de Informática do Ministério das Finanças (1992-1995); Analista e Programador, Fundação Calouste Gulbenkian (1994);

4 — Outros elementos de valorização curricular

Presidente do Conselho Consultivo da Editorial do Ministério da Educação (2005-06).
Presidente da Direção, itSMF Portugal — Associação Portuguesa de Gestores de Serviços e Tecnologias de Informação (desde 2012);
Membro fundador da APDSI — Associação para a Promoção e Desenvolvimento da Sociedade da Informação.

312413488

EDUCAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado da Educação

Despacho n.º 6445/2019

Sumário: Renovação da comissão de serviço à licenciada Eulália de Jesus Barão Ramos Alexandre no cargo de Subdiretora-Geral da Educação do Ministério da Educação.

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 12 do artigo 19.º e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, e no uso dos poderes que me foram delegados, através do Despacho n.º 1009-B/2016, do Ministro das Educação, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13, de 20 de janeiro de 2016, é renovada a comissão de serviço à licenciada Eulália de Jesus Barão Ramos Alexandre, por um período de cinco anos, no cargo de Subdiretora-Geral da Educação do Ministério da Educação, com fundamento nos resultados obtidos no respetivo exercício, conforme relatório apresentado, previsto no citado artigo 22.º, o qual evidencia a existência de aptidão, experiência profissional e capacidade de direção adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — O presente despacho produz efeitos a 11 de agosto de 2019.

1 de julho de 2019. — O Secretário de Estado da Educação, *João Miguel Marques da Costa*.

312413503

EDUCAÇÃO

Conselho Nacional de Educação

Parecer n.º 4/2019

Sumário: Parecer sobre a aplicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior.

Parecer sobre a aplicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior

Preâmbulo

No uso das competências que por lei lhe são conferidas e nos termos regimentais, após apreciação do projeto de Parecer elaborado pelos relatores Inês Duarte, Joaquim Mourato e João Pedro Videira, o Conselho Nacional de Educação, em reunião plenária de 18 de junho de 2019, deliberou aprovar o referido projeto, emitindo assim o seu segundo Parecer do ano de 2019.

1 — Enquadramento e metodologia

A Comissão de Educação e Ciência da Assembleia da República solicitou um parecer ao Conselho Nacional de Educação sobre a aplicação da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior — RJIES), para ser considerado na avaliação política a realizar posteriormente por aquela Comissão.

Esta solicitação surge na sequência do pedido de esclarecimento, dirigido à Assembleia da República pela Associação Académica de Coimbra, sobre o cumprimento do artigo 185.º da já citada Lei n.º 62/2007, que estabelece que a lei é objeto de avaliação cinco anos após a sua entrada em vigor.

O Presidente da Comissão de Educação e Ciência da Assembleia da República solicitou informação sobre o assunto ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, que referiu desconhecer que tivessem sido feitas quaisquer diligências conducentes à avaliação da Lei no prazo previsto, *circa* 2012. E remeteu para "a avaliação detalhada do sistema de ensino superior nacional" encomendada pelo XXI Governo Constitucional e realizada pela OCDE, no período de 2016-2018.

Tendo em vista a elaboração do parecer, o Conselho Nacional de Educação promoveu um conjunto de audições com o intuito de debater questões relacionadas com a aplicação da Lei n.º 62/2007. Para o efeito, foram convidados os reitores das universidades públicas, os presidentes dos institutos politécnicos públicos, os presidentes do conselho geral das universidades e dos politécnicos públicos, a reitora da Universidade Católica, os representantes dos estudantes do ensino superior, a direção da APESP, os dirigentes dos sindicatos e o Conselho de Administração da A3ES. Para além destas audições, realizou ainda reuniões com peritos, investigadores e ex-dirigentes do ensino superior, para aprofundamento de algumas matérias.

2 — Pareceres e recomendações do CNE relacionados

O CNE tem vindo a pronunciar-se sobre o RJIES, através de pareceres e recomendações. Ainda antes da publicação do diploma, o CNE, através do Parecer n.º 2/2007, afirmou ser "consensual que as instituições de ensino superior precisem de reorganizar o seu governo para criar capacidade estratégica, de definição criteriosa de objetivos, e para aumentar a transparência e os mecanismos de prestação de contas". Deste modo, "cada instituição poderá instituir o governo que melhor se adeque às suas características, à sua fase de desenvolvimento e às suas ambições, sem prejuízo da abertura obrigatória das instituições a uma participação externa no governo institucional de personalidades de grande nível, conhecimento, competência e com crédito de grandes missões por si realizadas". O Parecer n.º 6/2007, sobre a proposta de criação do RJIES, conclui que "o documento que se reconhece da maior importância para a modernização do sistema do ensino superior, consagra diversas soluções merecedoras de sérias reservas ou mesmo severas críticas, sem embargo das razões que as justificam, da determinação política que revelam e dos méritos que inegavelmente têm." Os aspetos que mereceram mais críticas foram a composição

do Conselho Geral, o processo de eleição do reitor/presidente, a redução da participação dos estudantes nos órgãos de governo e de gestão das universidades e o aparecimento da natureza fundacional como modelo de governação de instituições públicas. O Parecer n.º 7/2008 volta a questionar a alteração profunda que o RJIES introduziu na forma de governo das instituições de ensino superior. Passados cinco anos de vigência do RJIES, o CNE elaborou a recomendação n.º 4/2012, acerca da autonomia do ensino superior. Dessa recomendação pode-se retirar que, à data, ainda não tinham sido completamente exploradas as potencialidades do RJIES. Nessa altura, o CNE recomendou ao Governo a constituição do Conselho Coordenador do Ensino Superior, previsto no RJIES e ainda inexistente.

Outros contributos podem ser consultados nos pareceres e recomendações do CNE, identificados no final deste parecer.

3 — Apreciação na generalidade

Das referidas audições e reuniões, bem como da consulta aos estudos já realizados sobre esta temática e da experiência de mais de dez anos da sua aplicação, ressaltam, desde logo, as considerações feitas aos "méritos do diploma".

Assim, a Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro:

Estabelece os regimes jurídicos aplicáveis às instituições de ensino superior (IES) públicas e privadas, universitárias e politécnicas, prevendo lei especial para o ensino artístico e o ensino a distância, baseados em princípios comuns de organização, governação e funcionamento;

Define com clareza a missão plurifacetada das instituições de ensino superior (Artigo 2.º), impedindo que a mesma seja reduzida a objetivos tecnocráticos, estritamente economicistas;

Constitui o ponto de partida para um conjunto de mudanças na organização, governação e funcionamento das instituições de ensino superior, tendo sido, simultaneamente, um ponto de chegada resultante de contributos de muitos atores no quadro de uma reflexão a nível nacional e europeu, destinada a promover a competitividade das instituições de ensino superior da UE;

Ao abrir a governação das IES a atores externos ao sistema de ensino superior, promove a prestação de contas à sociedade, nomeadamente no que se refere às apostas estratégicas que devem nortear o recrutamento e promoção de recursos humanos e a alocação de recursos financeiros;

Reforça as autonomias das IES, particularmente das IES públicas, permitindo a sua opção fundamentada pelo modelo fundacional, bem como a sua escolha de modelos de governação diversos;

Fortalece as atribuições e a responsabilidade do dirigente máximo das IES, bem como as dos dirigentes das suas unidades orgânicas, promovendo uma agilização das tomadas de decisão e possibilitando, portanto, respostas mais rápidas a necessidades de reajuste, adaptação e crescimento, bem como a desafios de colaboração interinstitucional;

Clarifica os requisitos a que devem obedecer os estabelecimentos de ensino para serem IES, bem como os requisitos de recursos docentes para a lecionação de licenciaturas, mestrados e doutoramentos;

Compete a uma entidade independente, a "Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior" (A3ES), a avaliação dos ciclos de estudos ministrados nas IES e a acreditação de novos ciclos de estudos;

Consagra modalidades de apoio social direto e indireto com o objetivo de assegurar o acesso e frequência do Ensino Superior a estudantes economicamente carenciados, geridos de forma flexível e descentralizada;

É uma peça essencial da ampla reforma do ensino superior, levada a cabo entre 2006 e 2007, encontrando-se devidamente articulada com os restantes diplomas legais que materializam essa reforma.

Em síntese, o CNE considera que o RJIES é um diploma inovador, que trouxe avanços relativamente à legislação anterior e que, numa eventual revisão, devem ser mantidos no essencial os seus aspetos estruturantes, nomeadamente:

Sistema binário de ensino superior;

Órgão de governo com representação de personalidades externas ao sistema de ensino superior;

Atribuições e responsabilidades dos dirigentes das IES e das suas unidades orgânicas;
Autonomias e flexibilidade de organização interna das IES.

4 — Dimensões a considerar numa futura avaliação do RJIES

A experiência de aplicação do RJIES levou à identificação de cinco áreas que devem merecer particular atenção numa futura avaliação do diploma.

4.1 — Relativamente às autonomias organizativa, financeira, académica e de gestão dos recursos humanos

No que respeita à "autonomia organizativa", o RJIES padroniza demasiado os órgãos e a sua composição, não deixando suficiente autonomia às instituições, o que prejudica a evolução para a diversidade de projetos institucionais. Um exemplo claro é a composição do corpo docente das instituições de ensino superior politécnicas prevista na alínea *c*) do n.º1 do art.º. 49.º, que exige uma percentagem de pelo menos 35 % de especialistas, independentemente do projeto estratégico de cada instituição, materializado nos ciclos de estudos que ministra e na investigação que desenvolve. Aliás, a obrigatoriedade do grau de doutor para ingresso na carreira e o regime transitório concedido aos docentes do politécnico para concluírem os programas de doutoramento vieram alterar a situação das instituições. Neste momento, é normal que, nas instituições, pelo menos 70 % do pessoal docente seja de carreira e quase 100 % tenha o grau de doutor, tornando, portanto, impossível atingir aquele nível de especialistas.

Ainda que o RJIES conceda às IES um grau de "autonomia financeira" que coloca Portugal em 7.º lugar no conjunto dos 28 países e regiões da Europa[1], legislação avulsa e ações informais e conjunturais limitam-na drasticamente.

No seu artigo 3.º, e em consonância com a Lei de Bases do Sistema Educativo, o RJIES assume a natureza binária do sistema de ensino superior. A generalidade das instituições de ensino superior politécnico ouvidas manifestaram-se a seu favor, contudo, reivindicam a alteração da atual denominação, bem como a capacidade para concederem o grau de doutor.

Exceto quando optam pelo regime fundacional (ver adiante), as IES dispõem de uma "autonomia muito reduzida na gestão de recursos humanos", o que lhes retira flexibilidade e capacidade de inovação. Aumentá-la exigirá uma revisão dos estatutos das carreiras docentes, contemplando a definição de perfis específicos para os docentes dos dois subsistemas, o que permitirá, por exemplo, que um docente do subsistema politécnico possa chegar ao topo da carreira com provas prestadas exclusivamente nesse subsistema. Outro aspeto que deverá merecer especial atenção numa eventual revisão do RJIES é o papel do corpo técnico e administrativo das IES, atualmente muito mais capacitado do que há doze anos, e fundamental para o incremento da qualidade da docência e da investigação, bem como para a gestão financeira e patrimonial e para as relações externas e o marketing institucional. Em síntese, para que as IES cumpram a sua missão, é crucial aprofundar as autonomias já consagradas na lei e evitar que elas sejam restringidas por legislação conjuntural e avulsa. Este objetivo pode ser atingido através da concessão do "estatuto de autonomia reforçada", permitindo que as IES se mantenham com a natureza de pessoa coletiva de direito público. Tal estatuto deverá, também, prever a salvaguarda dos patrimónios físicos e intelectuais das IES, aspeto particularmente importante quando estas estabelecem parcerias com outras entidades públicas e privadas.

Quanto aos requisitos dos estabelecimentos e dos docentes (artigo 39.º - 53.º), dada a evolução do sistema, devem ser adequados à realidade dos seus objetivos. Eventualmente, tal definição poderá ter especial relevância para os estabelecimentos que queiram entrar no sistema.

4.2 — Relativamente ao regime fundacional

O principal propósito deste regime foi libertar a gestão das IES das restrições e burocracia da administração pública, permitindo-lhes uma maior autonomia patrimonial, financeira e na gestão dos recursos humanos. Contudo, estes propósitos ficaram comprometidos com a aplicação de diversas leis, bem como com as dificuldades financeiras, agudizadas no período da crise, o que ainda não permitiu instituir em pleno o modelo fundacional.

A experiência de IES que adotaram este regime permitiu sinalizar já alguns aspetos que merecem reflexão. Assim, o conselho de curadores deveria ocupar o lugar de topo na go-

vernação e as suas competências deveriam ser reforçadas. Também haveria vantagem em equacionar-se o sistema de escolha dos curadores.

No que respeita à autonomia relativa à gestão dos recursos humanos (incluindo carreiras e remunerações dos docentes, investigadores e técnicos), deve ser considerado um período de transição, evitando que vigore em simultâneo na IES os regimes de contratação de direito público e privado. No entanto, a opção pelo regime de contratação de direito privado deve ser balizada pelos estatutos das carreiras docentes, devendo impedir-se que sejam praticados procedimentos concursais não previstos nesses diplomas e fixadas condições (incluindo as remunerações), inferiores às previstas na lei.

Recomenda-se, finalmente, que seja feita uma reavaliação do regime fundacional, tendo por ideia central que a opção por este regime deve assentar na contratualização com o Estado da missão da IES, garantindo-lhe autonomia, auditada, para a sua concretização. Se esta reavaliação conduzir à manutenção do regime fundacional, devem manter-se as condições impostas para as IES poderem optar por este regime.

4.3 — Relativamente aos órgãos de governo

De uma forma geral, o RJIES procedeu a um redimensionamento dos órgãos de governo das IES, o que aumentou o peso das estruturas centrais e das lideranças das instituições e promoveu a verticalização dos processos de decisão. Esta mudança, se agilizou a tomada de decisões e a responsabilização dos dirigentes, levou muitos docentes, técnicos e estudantes a sentirem-se excluídos da vida da instituição. Ora a governação de uma IES não pode esgotar-se numa gestão empresarial, sendo desejável que uma eventual revisão do RJIES consagre a necessidade de os estatutos das IES contemplarem mecanismos de informação e auscultação da comunidade académica.

Uma das inovações do RJIES foi a criação de um conselho geral integrando personalidades externas à IES (artigo 81.º - 84.º). Contudo, a experiência de aplicação do diploma aconselha a uma revisão da composição deste órgão, bem como às suas competências no processo de eleição do reitor/presidente. Quanto à composição, as personalidades referidas na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 81.º devem ser, preferencialmente, externas ao sistema nacional de ensino superior, e deve também ser excluída a possibilidade de serem professores ou investigadores aposentados dessa mesma instituição de ensino superior, já que o que se pretende é que essas personalidades deem às IES o contributo de outras áreas da sociedade civil. Por outro lado, o papel que é cometido ao conselho geral no processo de eleição do reitor/ presidente (alínea *d*) do n.º 1 do artigo 82.º) tem condicionado negativamente a própria constituição do órgão. A experiência tem mostrado que a eleição para o conselho geral é, desde logo, preparada tendo em vista a eleição do reitor/presidente, deixando um número restrito de membros com grande capacidade negocial. Seria, portanto, aconselhável continuar a cometer exclusivamente ao conselho geral a organização do procedimento de eleição do reitor/presidente, mas não considerar sua competência exclusiva a eleição deste, por exemplo, alargando o colégio eleitoral a outros órgãos/dirigentes eleitos, garantindo o equilíbrio entre a flexibilidade e a democratização da gestão. Ainda neste âmbito, por questões de transparência e de imparcialidade, seria recomendável a definição de um conjunto de incompatibilidades, nomeadamente a impossibilidade de um membro do conselho exercer um cargo nomeado pelo reitor/presidente.

Também relativamente aos conselhos técnico-científicos, dadas as dúvidas de interpretação da lei, seria desejável uma clarificação sobre a obrigação ou a opção das IES politécnicas disporem de um conselho técnico-científico por escola (artigo 80.º, n.º1). Dever-se-ia deixar para cada IES politécnica, em função da sua dimensão e coesão interna, a decisão de ter apenas um conselho técnico-científico ou um conselho por escola, salvaguardando-se, contudo, a necessidade de as IES com os dois subsistemas terem, pelo menos, um conselho científico e um conselho técnico-científico.

4.4 — Relativamente ao provedor do estudante e à ação social

Seria igualmente conveniente que o artigo 25.º, sobre o provedor do estudante, definisse melhor o enquadramento, o perfil e a função desta entidade. De modo a garantir a independência do órgão, seria fundamental consagrar as condições e garantias do exercício do cargo, incluindo o regime remuneratório, e garantir que os estatutos das instituições definam a duração do mandato, as incompatibilidades e a exclusividade durante o termo do mandato.

A ação social escolar continua a assumir um papel determinante para o acesso de muitos estudantes ao ensino superior, bem como para a sua continuidade no sistema. As lacunas a este nível têm sido sinalizadas (*e.g.,* alojamento, alimentação) e as soluções têm encontrado diversos obstáculos para a sua concretização. Apesar de o RJIES já prever a possibilidade de as funções da ação social escolar poderem ser partilhadas por várias instituições (n.º 1 do artigo 128.º), entende-se que se pode ir mais além, permitindo modelos diversos, de acordo com os contextos. Por um lado, temos cidades com apenas uma IES, de reduzida dimensão, onde não se justifica existir sequer autonomia financeira da ação social escolar, devendo estes serviços estar integrados nessa IES. Por outro, temos cidades onde convivem várias IES, em que se justifica existir um serviço autónomo de ação social escolar, com capacidade de resposta às necessidades de todos os estudantes do ensino superior daquela cidade ou até região. Para além disso, o financiamento da ação social escolar também deve ser previsto.

4.5 — Relativamente à qualidade e avaliação

É consensual que o RJIES contribuiu para a autorresponsabilização das instituições relativamente à qualidade do ensino que ministram, da investigação que desenvolvem e das atividades que realizam em conjunto com a sociedade ou a solicitação desta.

Indubitavelmente, este acréscimo de importância atribuído pelas IES à qualidade foi um resultado positivo do processo de avaliação levado a cabo pela A3ES. O atual enquadramento desta agência no RJIES garante a sua independência em relação ao Governo, aspeto salientado nas audições como sendo da maior importância, devendo, por isso, ser mantido numa eventual revisão, quer deste diploma, quer do RJAES.

Na sequência da experiência já adquirida com a avaliação e a ação da A3ES, e considerando as vantagens, em termos de acesso a uma avaliação simplificada dos ciclos de estudos em funcionamentos, concedidas às instituições que certifiquem os seus sistemas internos de Garantia da Qualidade, deve-se fomentar a integração da gestão da qualidade na estrutura formal de cada IES, reforçando-se a ideia da importância da qualidade não tanto como requisito e resposta a uma entidade externa, mas sobretudo como fator determinante do processo de decisão e do cumprimento da sua missão.

5 — Recomendações

O CNE recomenda que, como previsto no artigo 185.º, se proceda de imediato à avaliação da aplicação do RJIES, tendo em consideração e dando coerência a todo o quadro legislativo relacionado, designadamente a Lei de Bases do Sistema Educativo, a Lei dos Graus e Diplomas, o Estatuto do Título de Especialista, os Estatutos da Carreira dos Docentes Universitários (ECDU) e do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), etc.

O CNE recomenda ainda que, na avaliação, se atenda ao seguinte:

Autonomias:

Avaliar as experiências das IES que adotaram o regime fundacional;

Repensar as autonomias, seguindo as tendências dos países europeus, e introduzindo um estatuto de autonomia reforçada que preserve a natureza das IES como pessoas coletivas de direito público;

Consagrar a necessidade de os estatutos das IES contemplarem mecanismos de informação e auscultação da comunidade académica;

Adequar os requisitos dos estabelecimentos e dos docentes à realidade atual e aos objetivos que se pretendem para o sistema, nomeadamente os indicadores de doutorados e especialistas.

Órgãos de governo:

Rever a composição do conselho geral, bem como as suas competências no processo de eleição do reitor/presidente;

Clarificar a necessidade de um ou mais conselhos técnico-científicos nas instituições politécnicas;

Avaliar a possibilidade de reforçar a participação dos estudantes nos órgãos.

Provedor do estudante e Ação social:

Prever a contratualização para o ciclo de estudos, no que respeita a atribuição de bolsas de estudo no âmbito da ação social direta, e a liberdade de adoção de modelos de governo diversos para os serviços de ação social escolar indireta, de acordo com os contextos;

Prever o estabelecimento de consórcios entre Serviços de Ação Social, com o intuito de otimizar os recursos disponíveis e aumentar, assim, a capacidade de resposta às necessidades dos estudantes;

Clarificar o enquadramento, incompatibilidades no exercício de funções e consagrar o conjunto de competências atribuídas ao Provedor do Estudante de forma a garantir a independência do órgão.

Finalmente, o CNE considera que, nessa avaliação, se deve ainda atender às "novas realidades" do sistema nacional de ensino superior, de entre as quais se salientam:

A necessidade de integrar no diploma disposições relativas à garantia da integridade científica e à prevenção da fraude académica, ligadas à garantia da qualidade e à autonomia disciplinar;

A necessária inclusão no diploma da referência aos Cursos Técnicos Superiores Profissionais;

A previsão, no diploma, de um modelo de ensino a distância centrado na colaboração interinstitucional, que promova sinergias entre as instituições e evite a dispersão e a sobreposição de recursos.

Referências de interesse

Autonomia das Instituições de Ensino Superior (1999)

http://www.cnedu.pt/pt/publicacoes/seminarios-e-coloquios/771-autonomia-das-instituicoes-de-ensino-superior

Diversificação e Diversidade dos Sistemas de Ensino Superior — O caso português (2002)

http://www.cnedu.pt/pt/publicacoes/estudos-e-relatorios/outros/797-diversificacao-e-diversidade-dos-sistemas-de-ensino-superior-o-caso-portugues

Formas de Governo no Ensino Superior (2003)

http://www.cnedu.pt/pt/publicacoes/seminarios-e-coloquios/761-formas-de-governo-no-ensino-superior

Políticas de Ensino Superior: Quatro Temas em Debate (2008)

http://www.cnedu.pt/content/noticias/antigo/2012/RELATRIO.pdf

Novo Modelo de Governança e Gestão das Instituições de Ensino Superior em Portugal. Análise dos usos do modelo em Instituições Públicas (2012)

Autonomia e Governança das Instituições Públicas de Ensino Superior (2013) http://www.cnedu.pt/pt/publicacoes/seminarios-e-coloquios/924-autonomia-e-governanca-das-instituicoes-publicas-de-ensino-superior

Associação de Instituições de Ensino Superior em Portugal: Políticas e Práticas (2013) http://www.cnedu.pt/pt/publicacoes/seminarios-e-coloquios/923-associacao-de-instituicoes-de-ensino-superior-em-portugal-politicas-e-praticas

Educação Superior em Portugal:Uma nova perspetiva (2017). Fundação Calouste Gulbenkian https://www.university-autonomy.eu/

Pareceres e Recomendações do CNE relacionados com os temas em apreço:

Recomendação n.º 2/2014 — Cursos Técnicos Superiores e Profissionais;

Recomendação n.º 6/2013 — A condição Estudantil no Ensino Superior;

Recomendação n.º 5/2013 — Recomendação sobre As Grandes linhas de Orientação na área da Educação e do Ensino Superior. Contributos para a Reforma do Estado;

Recomendação n.º 4/2012 — Recomendação sobre Autonomia do Ensino Superior;

Parecer n.º 2/2010 — Parecer sobre o projeto de proposta de Lei que altera a Lei de Bases do sistema Educativo no que se refere aos ciclos curtos de ensino superior;

Parecer n.º 7/2008 — Alterações introduzidas no Ensino Superior;

Parecer n.º 6/2007 — Regime jurídico das instituições de ensino superior;

Parecer n.º 5/2007 — Proposta de Lei n.º 126/X «Avaliação da Qualidade do Ensino Superior»;

Parecer n.º 3/2007 — Projeto de decreto-lei relativo à criação da Agência de Avaliação e Acreditação para a Garantia da Qualidade do Ensino Superior;

Parecer n.º 2/2007 — Orientações para a reforma do sistema de ensino superior em Portugal;

Parecer n.º 12/2004 — Novas Orientações Estratégicas para a Ação Social no Ensino Superior;

Parecer n.º 11/2004 — Sobre a proposta apresentada pelo MCIES «Sistema Cientifico, Tecnológico e de Inovação — Modelo de financiamento».

[1] Estudo promovido pela European University Association (https://www.university-autonomy.eu/)

18 de junho de 2019. — A Presidente, *Maria Emília Brederode Santos*.

312413236

EDUCAÇÃO

Conselho Nacional de Educação

Recomendação n.º 2/2019

Sumário: Recomendação para uma política de Educação e Formação de Adultos.

Recomendação para uma política pública de Educação e Formação de Adultos

Preâmbulo

No uso das competências que por lei lhe são conferidas, e nos termos regimentais, após apreciação do projeto de Recomendação elaborado pelos Conselheiros Rui Canário, Cristina Vieira e Luís Capucha o Conselho Nacional de Educação, em reunião plenária de 4 de junho, deliberou aprovar o referido projeto, emitindo a presente Recomendação que é complementada pelo Relatório Técnico disponível em www.cnedu.pt

Aprender sempre

Aprender sempre é um imperativo das sociedades contemporâneas. O caráter inacabado do ser humano obriga-o a aprender, num processo permanente que engloba todo o ciclo de vida e está presente em todos os momentos e lugares da experiência humana. Está em causa aprender ao longo e ao largo da vida num processo educativo de construção da autonomia que deveria ser função de toda a sociedade e que é transversal a todas as dimensões do social. É esta visão ampla da educação que permite equacionar os problemas inerentes ao campo extremamente diverso que é hoje a Educação e Formação de Adultos (EFA). Numa perspetiva de valorização da aprendizagem, reconhecendo que muito do que se aprende não é intencionalmente ensinado, o que é verdadeiramente importante é multiplicar as oportunidades de aprendizagem, tendo em conta a diversidade de domínios e a pluralidade de contextos, práticas e metodologias que fazem parte do património da EFA. Uma tal finalidade implica articular de forma virtuosa as modalidades de educação formal, não formal e informal, articular as iniciativas do Estado, das empresas e da sociedade civil, visar a totalidade da população adulta, conferindo uma particular atenção e prioridade aos menos qualificados que são também, geralmente, os mais desfavorecidos socialmente.

Estamos perante um desígnio de natureza civilizacional que pretende instituir-se como um pilar central de construção do futuro, em resposta aos grandes problemas com que se confronta hoje a humanidade: mutações do mundo do trabalho e da economia, revolução digital, desigualdade social, económica, de género, étnica e linguística, evolução demográfica e fluxos migratórios, sustentabilidade do planeta, afirmação de uma cultura de diálogo e paz, com base no respeito pelos direitos humanos e no reforço da democracia. O conhecimento desempenha um papel central na configuração de todos estes problemas e também na luta para os combater. Nesta perspetiva, a EFA afirma-se como o instrumento de excelência capaz de dotar as pessoas de competências para o exercício de uma atitude cidadã, informada e responsável face a todos eles. A EFA afirma-se, assim, no mundo atual como uma prioridade educativa que exige ser traduzida em políticas públicas, coerentes e sistemáticas que englobem numa mesma visão humanista a educação e a formação de quem exerce a sua cidadania numa sociedade plural onde somos todos responsáveis pelo bem comum.

Em Portugal tem faltado, como tem sido assinalado em várias tomadas de posição do CNE (desde o último quartel do século XX), bem como em trabalhos científicos de autores de referência (Alves e outros 2016; Lima, 2005, Melo, Lima e Almeida, 2002), uma política pública de EFA global, continuada e sistemática. O setor da EFA, em Portugal, tem sido historicamente marcado por uma marginalidade que acompanha medidas políticas parciais, fragmentadas, descontinuadas e com insuficiente massa crítica. A situação pode, contudo, ser superada com o recurso a um riquíssimo património de experiências e de sabedoria acumulada ao longo do nosso regime democrático,

como aliás comprova um curto período da nossa história recente, entre 2000 e 2011, em que foi dotada de objetivos, meios e visibilidade que lhe permitiu ganhar uma escala que se aproxima da dimensão do problema (Capucha, 2013). Contribuir para dar resposta a esta omissão, em termos de política pública de EFA, representa o principal objetivo e a principal preocupação subjacentes a esta Recomendação.

Recentemente, a partir de 2016, o lançamento do Programa Qualifica constituiu um sinal de esperança na retoma de um investimento público na EFA que conheceu, desde 2011, um notório desinvestimento, bem documentado em termos estatísticos, traduzido numa acentuada queda do número de pessoas adultas inscritas em ofertas públicas de EFA. O reconhecimento da natureza positiva do Programa Qualifica não obsta a que se considere que é necessário reforçá-lo e ir mais além, alargando e diversificando as ofertas, chegando a todos os públicos, sobretudo os mais pobres, tanto nas regiões mais urbanas e densas do litoral, como nas mais deprimidas do interior.

O ponto de partida para a elaboração da presente Recomendação foi a organização e realização, pelo CNE, de um importante colóquio, realizado em setembro de 2018, sobre a situação da EFA em Portugal, subordinado ao lema de "não deixar ninguém para trás". O conjunto de intervenções e os debates realizados nesse colóquio representam uma massa de informação preciosa que é uma das bases de fundamentação do presente documento. Em segundo lugar, a realização no CNE, em dezembro de 2018 e janeiro de 2019, de uma importante série de audições a entidades e individualidades relevantes no campo da EFA, em Portugal, permitiu um conhecimento próximo dos problemas e expectativas que atravessam este campo de práticas sociais. Finalmente, apoiamo-nos ainda no Relatório Técnico sobre Educação e Formação de Adultos elaborado pelos serviços de assessoria do CNE, com a finalidade expressa de dar suporte à elaboração do presente documento.

EFA: uma "chave para o século XXI"

O final do milénio representou um período muito rico, em termos da importância decisiva da EFA e do seu enquadramento numa política global de educação ao longo de toda a vida (CNE Parecer 3/2001). Assim, 1996 foi proclamado "Ano Europeu da Educação e Formação ao Longo da Vida" para o qual foi preparado um "Livro Branco" pela Comissão Europeia. Por outro lado, no quadro da designada "Estratégia de Lisboa", foi elaborado um memorando sobre "Aprendizagem ao Longo da Vida" que deu origem ao Parecer do CNE, supracitado. Nesta fase de transição do milénio houve um debate generalizado em Portugal, no qual o CNE desempenhou um papel de referência, emergindo a política de EFA como objetivo central no processo de construção do projeto de integração europeia. O evento mais marcante deste período terá sido a realização, em Hamburgo, em 1997, de uma Conferência Internacional sobre EFA (UNESCO, 1997) que propôs como agenda fazer da Educação de Adultos uma chave para o futuro que, mais que um direito, se afirma como a consequência de uma cidadania ativa e de uma participação plena na vida da sociedade.

Portugal participou nesta importante realização internacional e essa participação foi rica de consequências para decisões políticas que, em Portugal, marcaram positivamente, a EFA durante a primeira década do século XXI. Referimo-nos à criação da ANEFA (Agência Nacional de Educação e Formação de Adultos) que, embora efémera, veio a concretizar duas inovações muito importantes e que perduraram: O Processo de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, bem como os Cursos EFA. Nessa mesma década estas inovações ganhariam uma larga escala, graças à criação de uma rede fina de Centros Novas Oportunidades que concretizou, segundo o ponto de vista do CNE (Estado da Educação, 2011), reiterado em 2012 (Estado da Educação) e no Parecer do CNE 2/2013, uma "evolução muito positiva", com uma adesão "muito significativa" e com "resultados expressivos". A dimensão e a escala de massa do Programa Novas Oportunidades estão bem documentadas em Capucha (2013). O lançamento, em 2016, da rede de Centros Qualifica (Portaria 232/2016 de 29 de agosto) representa uma tentativa para o retomar da continuidade do Programa Novas Oportunidades, interrompida durante a legislatura de 2011-2015, em que Portugal esteve sujeito a um programa de ajustamento económico pelos credores externos. Assinale-se que, apesar de uma melhoria clara, depois de 2016 ainda não foram atingidos os níveis de inscrição das pessoas adultas em ofertas formativas e da respetiva certificação alcançados entre 2007 e 2010, ou seja, mais de um milhão de inscritos

nos CNO (Centros Novas Oportunidades), dos quais 340.370 foram certificados, quer no nível básico, quer no nível secundário de educação (CNE, Estado da Educação, 2011).

Hoje, a argumentação em favor da necessidade de uma política educativa global que abranja o conjunto da população adulta mantém ou viu crescer o grau de importância que assumia no início do milénio. Convergem argumentos de natureza económica (OCDE, 2018), com argumentos de natureza demográfica, ambiental, social, de defesa da democracia e dos direitos humanos. É neste sentido que a UNESCO (2015), numa recente recomendação sobre aprendizagem e educação de adultos, incita os Estados-Membros a que desenvolvam políticas públicas de educação de adultos abrangentes, inclusivas e integradas. Estas são "ferramentas cruciais", quer para "promover o crescimento económico sustentável e inclusivo", quer para "reduzir a pobreza, melhorar a saúde e o bem-estar, contribuir para sociedades de aprendizagem sustentáveis" (UNESCO, 2015, 8).

A problemática da EFA equaciona-se nos tempos atuais em torno do conceito de "literacia" que define um "continuum" de capacidades necessárias para enfrentar os problemas do mundo contemporâneo. As competências solicitam um permanente investimento, por um lado pela erosão a que são sujeitas e, por outro lado, pelo facto de as metas em termos de saberes e aptidões se colocarem em níveis de complexidade crescente que remetem para patamares sempre mais exigentes. O horizonte recua à medida que vamos cumprindo metas mais imediatas. Acresce que a crescente qualificação escolar das gerações mais jovens contribui para produzir uma desqualificação relativa da população adulta. Esta "agenda das competências" não diz respeito, portanto e apenas, nem aos menos qualificados, nem à designada "população ativa", envolvendo todo o conjunto da população adulta, nomeadamente, entre outros, dos jovens adultos que não estudam, nem trabalham ("nem-nem")

O "défice" de literacia e de competências também não é um exclusivo de Portugal, mas sim um problema candente ao nível europeu. Segundo a União Europeia (CE, 2016), 70 milhões de cidadãos europeus carecem de competências adequadas de leitura e escrita e mais de metade dos 12 milhões de desempregados de longa duração tem um baixo nível de competências. Está em curso na União Europeia uma ação orientada para elevar o nível de competências dos cidadãos, em que Portugal está empenhado e que diz respeito a um leque alargado de competências-chave, requeridas pelo mundo atual. Os problemas de baixo nível de literacia situam-se, em Portugal, quer ao nível da população assalariada, quer ao nível da população empregadora, e dizem igualmente respeito a setores academicamente bem qualificados. O Relatório Anual referente à formação contínua, em 2017, convida a que seja melhorada a oferta de formação de empregadores nos setores das pequenas, médias e micro empresas. Por outro lado, as dinâmicas rápidas de mudança científica e tenológica conduzem à necessidade de planear um sistema de educação e formação que dê resposta à rápida obsolescência do que se aprendeu. Por este conjunto de razões, a presente Recomendação converge positivamente com o Programa do atual Governo (2015-2019) no qual se reconhece:

O défice estrutural de qualificações escolares (cerca de dois terços dos adultos entre 25-64 anos não completaram o ensino secundário e é curta a percentagem de adultos com qualificação ao nível do ensino superior);

A desadequação entre as competências profissionais da população ativa face às mudanças ocorridas e em curso à escala global no tecido produtivo;

A inexistência de uma intervenção, em escala e profundidade na EFA, como aquela que se necessita no País para enfrentar a situação real;

O Programa do atual Governo conclui que os problemas de EFA representam "um dos mais graves défices que prejudica o País e os portugueses" sendo "crucial" "criar um Programa de EFA que consolide um sistema de aprendizagem ao longo da vida e a sua ação estratégica para a próxima década (p. 113).

EFA em Portugal: "não deixar ninguém para trás"

Portugal apresenta, do ponto de vista das qualificações e saberes da população adulta, uma fragilidade estrutural relacionada com a tardia escolarização de massas e que se traduz num baixo nível de qualificações, aliado a uma fraca valorização da aprendizagem na idade adulta, sobretudo

em relação a quem é menos escolarizado. Uma dimensão extremamente importante da fragilidade estrutural aqui referida está relacionada com a anacrónica existência, hoje, em Portugal, de cerca de meio milhão de analfabetos, sobre representados nas regiões marcadas pela "interioridade". A esta fragilidade associa-se uma outra, traduzida em históricos e baixíssimos níveis de literacia, amplamente documentados no conhecido estudo de final do século XX (Benavente, 1995). Do ponto de vista demográfico verifica-se uma diminuição da população global acompanhada de um claro acréscimo do índice de envelhecimento (Relatório Técnico, Fig. 4) o que confere cada vez mais peso à população mais idosa, em termos absolutos e relativos. Este processo de envelhecimento da população representa uma das tendências mais significativas do século XXI. Portugal é o 4.º país da União Europeia com maior percentagem de pessoas idosas. Estima-se que o número de pessoas com 80 anos ou mais virá a duplicar entre 2016 e 2060 (Ferreira, 2018, 23).

Paradoxalmente, estatísticas oficiais, nacionais e internacionais, tendem a fazer "desaparecer" mais de um quinto da população, cerca de dois milhões de cidadãos com mais de 64 anos. Estamos perante aquilo que Natália Alves (2018) designou por um "genocídio estatístico" que tende a apenas considerar os adultos que estão em idade ativa. A idade transforma-se, então, num processo de discriminação conhecido por "idadismo" e corre-se o risco de, por via legislativa, este poder ser reforçado (ENEAS, 2017). O facto de as estatísticas limitarem o conceito de adulto aos ativos com menos de 65 anos implica, objetivamente, desconsiderar uma camada cada vez mais significativa da população, cuja "insignificância estatística" é inversamente proporcional ao seu crescente "significado social" (Amiguinho,2018). Acresce que, segundo o mesmo autor, não se confirma a crença de que a maior parte da população acima dos 64 anos estaria institucionalizada. Ora, dizem as estatísticas disponíveis, a institucionalização dos mais velhos (viver 24 horas em estrutura residencial) ficará abaixo dos 10 %. Em contrapartida, uma parte significativa desta população idosa vive em condições económicas desfavoráveis, quer no plano material e económico, quer no plano da participação social e cívica, da imagem e da autonomia.

Numa sociedade profundamente desigual, a população adulta apresenta, em Portugal, sinais de grande heterogeneidade. Esse corpo social heterogéneo distribui-se de forma muito assimétrica em termos territoriais. Nas zonas urbanas "periféricas" e nas regiões marcadas pelo fenómeno da "interioridade" estão concentrados os setores mais idosos, mais pobres e menos qualificados da população adulta. Nenhuma política pública pode ignorar esta diversidade territorial, social e etária que tende a gerar desigualdades no acesso a bens e recursos, nomeadamente o acesso a oportunidades de educação e de formação.

Pelas piores razões, o interior do país foi colocado na agenda política, a partir do verão de 2017 e o respetivo Estado da Educação dedicou-lhe uma atenção particular. As regiões marcadas pela "interioridade" viveram uma redução drástica da população entre 1960 e 2016, passando de 38 % da população para menos de 20 %, enquanto o índice de envelhecimento aumentou 50 %, com três dezenas de municípios acima de 100 % (Lourtie, 2018). Como refere o mesmo autor, o designado Movimento pelo Interior preconiza a construção de Plataformas de Desenvolvimento Regional, visando nomeadamente a EFA, a qual contribui para criar um sentido de pertença ao território. O atual Governo Constitucional assumiu entre os seus objetivos prioritários, a afirmação do "interior" como aspeto central do desenvolvimento económico e da coesão territorial (Resolução do Conselho de Ministros n.º 72/2016). Nestas regiões as abordagens educativas e nomeadamente a EFA têm que se diferenciar em função das características dos contextos locais. As recentes situações de catástrofe fizeram evidenciar a necessidade de modalidades de educação/formação em questões territoriais, nomeadamente aprender a enfrentar e prevenir situações de risco, como por exemplo os incêndios (Salgado, 2019), bem como questões de fundo associadas ao ordenamento do território.

Às desigualdades sociais, demográficas e territoriais somam-se processos de discriminação no acesso a modalidades de educação e a processos de fruição dos bens educativos, artísticos e científicos. Os mais pobres, mais velhos e mais idosos são também os que menos aproveitam os recursos e as oportunidades educativas. Esta situação convida à necessidade de ter uma política pública de indução da procura educativa, principalmente nos setores do que é habitualmente designado como "não públicos". Para "chegar" a estas populações é indispensável um trabalho de animação educativa, combinando processos de educação formal e não formal (Melo, 2004). Não

se revela adequada, nem eficaz, uma política unidimensional e de "formato único". É fundamental promover a proximidade, valorizar as diversas modalidades de EFA e afirmar a promoção da imagem pública da ALV, tendo em conta a centralidade da questão das qualificações.

Uma política pública coerente e sistemática de EFA terá de superar três equívocos: a EFA não pode ser reduzida à formação profissional de mão-de-obra, embora também a possa incluir; não corresponde a um "equipamento individual" de competências, cuja construção é sempre um processo coletivo e contextual, embora se exijam políticas capazes de responder às características específicas de cada pessoa; não se limita a qualificar indivíduos, mas também a qualificar organizações (empresas, famílias) e territórios. Assim, a ação pública terá de ser territorialmente diferenciada e metodologicamente adequada à diversidade de contextos.

EFA: uma estratégia de territorialização educativa

O desafio fundamental que uma estratégia de EFA nos coloca é o de imperativamente pensarmos a um nível global que terá a ver com os saberes e competências universais e com os objetivos de aprendizagem, remetendo para o nível loca a sua operacionalização. Importa por isso convocar para a ação as entidades que possuem um forte conhecimento dos territórios e das especificidades das pessoas que neles vivem, numa lógica de "corresponsabilização, partilha de práticas e de conhecimento, otimização de meios e redes" (ENIND, 2018, 2226) para o desenho e execução das políticas. Assim, as mudanças que urge introduzir deverão claramente demarcar-se de uma tradição centralista e redutora, que tem como base o decreto-lei, fazendo apelo, pelo contrário, a processos indutivos e endógenos cujo ponto de partida se baseia naquilo que já existe no terreno das práticas. Situamo-nos perante uma estratégia construída de baixo para cima (bottom/up) que corresponde a processos de mudança mais lentos, em que a paciência que exigem é recompensada pela eficácia, a prazo, dos resultados obtidos.

A estratégia de que apresentamos um sintético esboço já existe parcialmente e de forma embrionária nas experiências de terreno, desenvolvidas por uma multiplicidade de atores a nível local, os quais transcendem, largamente, a esfera do Estado. Tal realidade transparece, claramente do conjunto de audições realizadas no CNE em dezembro/2018 e janeiro/2029 e que, maioritariamente se situam no que habitualmente se designa por "sociedade civil". Tal não significa retirar importância às instituições públicas que atuam no terreno, o que poderia ser equivocadamente lido como fruto da rejeição do Estado. Com efeito, o nosso ponto de partida não é o zero, mas antes um património historicamente rico de experiência, bem ancorado na nossa realidade nacional do presente milénio. São particularmente importantes, por um lado, a criação de uma rede nacional de Centros de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (CRVCC) e, por outro lado, os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA), em particular na sua dupla vertente de certificação escolar e profissional. Estes, quando funcionaram em pleno, foram maioritariamente promovidos por escolas e centros de formação profissional.

Estas duas inovações perduraram desde o início do milénio e estão hoje materializadas na rede do Programa Qualifica. Durante o recente colóquio organizado pelo CNE, Paulo Feliciano argumentou de forma muito documentada sobre a importância destas duas inovações na oferta educativa dirigida à população adulta sublinhando bem, na sua intervenção, "o papel relevante que os Cursos EFA têm assumido no portfólio de instrumentos dirigidos à aprendizagem ao longo da vida", nomeadamente nas suas potencialidades de organizar percursos formativos individuais, em articulação com referenciais de competências-chave, nomeadamente tecnológicos, do Catálogo Nacional de Qualificações. Foi igualmente concludente quanto à sua atualidade e importância o recurso aos processos de RVCC, combinados com os Cursos EFA e referenciados nas intervenções de Barros (2018); Cavaco (2018) e Rothes (2018).

Os elementos da estratégia que a seguir se esboça cobrem quatro grandes tópicos:

A Territorialização, o Município como unidade de referência, a Endogeneidade e um modelo metodológico Participativo. Sem esquecer que a estratégia não pode iludir a questão da universalidade do valor das competências e dos saberes.

Um primeiro tópico importante, em termos estratégicos, é o de encarar uma política global de EFA a partir da perspetiva da territorialização. Esta maneira de ver implica passar de uma lógica

que é administrativa (descentralização) a uma outra lógica (política) que é a da territorialização. Implicando a forte valorização do local, a política pública deixa de ser uma mera ação normativa do Estado central, para passar a ser uma resposta ao problema de articular diferentes centros de decisão que operam num território. Desta forma, será possível "estabelecer medidas que visam adequar as políticas públicas às características e necessidades territoriais do país, reforçar e potenciar o trabalho de atores locais e em rede" (ENIND, 2018, 2226). Estamos assim perante um processo de "territorialização da ação pública" que corresponde à "construção de uma ordem educativa local" (Barroso, 2015). Segundo este autor, a territorialização liga-se por um lado a uma lógica de participação e, por outro lado, a uma lógica de democratização, na maneira de organizar e concretizar as políticas públicas. Esta nova ordem educativa local, ainda segundo o mesmo autor, obriga à prática de um processo compósito de regulação que mobiliza uma pluralidade de atores numa "geometria variável", adaptada às singularidades de cada contexto e que se opõe a qualquer pretensão de aplicar uma solução única e formatada.

A perspetiva de uma ação territorializada não representa propriamente uma novidade, antes se inscreve nas várias e sucessivas tentativas de conceber e executar uma política global de EFA. Desde logo no histórico PNAEBA (Plano Nacional de Alfabetização e Educação Básica de Adultos) que previa assegurar processos de participação da população com base em "uma rede de centros locais de suporte das ações de divulgação, animação e desenvolvimento sócio cultural das ações educativas de adultos" (Estêvão, 1984). Mas também, duas décadas depois na proposta de criação, no quadro da ANEFA, de uma rede de "Clubes Saber +" de base territorial e autárquica. As práticas de territorialização viriam ainda a estar presentes na rede de Centros Novas Oportunidades e constituem um objetivo inerente à atual rede de Centros Qualifica. A ideia de territorialização deve ser vista como congruente com a exigência da posse de competências (conhecimentos, atitudes, aptidões), com valor global, reconhecíveis universalmente e transferíveis entre territórios.

O segundo tópico de uma estratégia de EFA consiste em ter como unidade de referência territorial e política o município. Em diferentes momentos o CNE tem realçado a relevância da intervenção dos municípios na esfera educativa escolar, bem como nas políticas de aprendizagem ao longo da vida. Foi elemento consensual no conjunto de audições que realizámos a referência ao Município como o parceiro estratégico local e agente decisivo na criação e animação de parcerias e redes locais. A adesão de um número significativo de municípios portugueses ao projeto internacional das "Cidades Educadoras" constitui um exemplo dessa dimensão educativa. No contexto do atual processo de descentralização/regionalização, as novas competências educativas dos municípios aparecem bem especificadas no artigo 11.º, relativo à Educação, da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais (Lei n.º 50/218 de 16 de agosto), mas estão também bem evidenciadas nos artigos 12.º, 13.º e 15.º, respetivamente sobre os domínios da Ação Social, da Saúde e da Cultura. Uma abordagem educativa sistémica ao nível local implicará sempre um grande protagonismo dos municípios. São estas as entidades mais competentes para fazer um mapeamento dos seus territórios, quer ao nível das especificidades das pessoas adultas que poderão vir a usufruir de um leque diversificado de ofertas de educação e formação, quer ao nível das organizações que poderão oferecer essas oportunidades de aprendizagem e de valorização pessoal e coletiva.

Um terceiro traço distintivo de uma tal estratégia será o de se basear no princípio da endogeneidade. Traduz-se este princípio na valorização dos saberes das pessoas adultas bem como dos saberes locais, enquanto obrigatórios pontos de partida para uma intervenção local de EFA. Esta deverá basear-se também no tecido associativo e empresarial local, bem como em instituições educativas não escolares como é o caso de museus, bibliotecas públicas, universidades seniores, associações e património local. A rede escolar de estabelecimentos do ensino básico e secundário representa um conjunto de recursos, fundamentais para a concretização a nível local de projetos de educação de adultos, como bem documenta a audição realizada à Escola Marquesa de Alorna. De igual modo, a importância da utilização da rede de estabelecimentos do ensino superior (universitário e politécnico), em estrita articulação com entidades parceiras da sociedade civil está bem documentada nas audições à Universidade Túlio Espanca, ao Projeto Letras Pr'à Vida, à Fundação Aga Khan, ao ICE (Instituto das Comunidades Educativas) e ao Município de Matosinhos. Também o papel de proximidade às populações das organizações não governamentais, que possuem muitas

vezes um conhecimento muito específico das pessoas e grupos com quem trabalham, pode ser de especial relevância, quer para o desenho das políticas, quer para o usufruto por parte de públicos destinatários de medidas concretas de EFA. Esta dimensão foi bem evidenciada nas audições ao Moinho da Juventude e à Plataforma Portuguesa para os Direitos da Mulheres.

Um quarto e último traço definidor deste esboço de estratégia é a utilização de um processo metodológico estruturado pela articulação entre educação formal e não formal e um processo de participação. No código genético da EFA estão os processos de democracia participativa articulados com a construção e capacitação de comunidades educativas. São os traços desta conjugação entre educação formal e não formal, estruturada por processos de participação, que têm marcado alguns dos exemplos mais emblemáticos da experiência portuguesa em EFA. Nesta perspetiva de valorização da participação o que é necessário é promover em cada território um "encontro de saberes e gerações", nada deixando para trás. Como escreveu Bravo Nico (2018) "se queremos que ninguém fique para trás, então nada na vida dessas pessoas e comunidades pode ficar para trás".

Em conclusão: o CNE recomenda:

A criação de uma estrutura a nível nacional, um Fórum Permanente interministerial, sob a responsabilidade do Ministério da Educação, com a missão de, nomeadamente, definir e acompanhar o desenvolvimento de uma política pública global de respostas educativas e formativas, designadamente de processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, Formações Modulares Certificadas (FMC) e Cursos de Educação e Formação (EFA), promover a divulgação de práticas bem sucedidas, organizar um evento anual consagrado à análise e debate da EFA em Portugal, procedendo-se a uma avaliação crítica do sistema, de três em três anos, objeto de Parecer do CNE;

A operacionalização local da política de EFA tendo como referência as freguesias, os municípios e as Comunidades Intermunicipais (CIM), como elementos estratégicos e essenciais de uma política assente em redes e parcerias educativas que atravessam o tecido social local (associativo, empresarial e institucional);

A ênfase numa política de fomento à procura de educação e formação por parte das pessoas adultas, refletindo sobre os constrangimentos que se colocam e construindo iniciativas que lhes deem resposta (por exemplo atrair ao ensino superior pessoas que trabalham, oferecendo um regime de frequência em período pós-laboral);

A criação a nível de cada Concelho (consoante a região poderá ser a freguesia, o município ou uma entidade de âmbito supra municipal) de uma estrutura que permita incentivar e animar a criação de uma rede educativa local, que inclua o conjunto dos parceiros sociais e um plano educativo local de educação de adultos, na qual se inscrevam as ofertas nacionais de segunda oportunidade promovidas pela Agência Nacional de Qualificações e Ensino Profissional (ANQEP) e pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);

Articular modalidades educativas, formais e não formais, para facilitar o acesso a públicos mais "difíceis", mas prioritários, inseridos em zonas urbanas degradadas e zonas marcadas pela "interioridade";

Tomar como base a rede nacional de estabelecimentos de ensino Universitário e Politécnico para criar uma base regional de apoio ao desenho e desenvolvimento de projetos e programas locais de EFA, bem como à formação de profissionais devidamente qualificados para a formação de públicos adultos;

Desenvolver e reforçar a oferta formativa da rede nacional de Centros Qualifica, estruturada por procedimentos de RVCC e cursos EFA (escolares e profissionais), reforçando também a oferta de Formação em Competências Básicas e a oferta de Cursos EFA B1, revendo em baixa, a definição do número mínimo de 25 adultos, nomeadamente em territórios de fraca densidade populacional. O conceito de "turma" não é pertinente e mesmo a definição de mínimos é problemática porque pode representar a exclusão de muita gente a um direito essencial. É importante assegurar, após os procedimentos de RVCC, o encaminhamento para formação complementar à medida das necessidades individuais de cada adulto;

Evitando, embora, a escolarização da educação de adultos, potenciar a plena utilização, como recurso fundamental, da rede de estabelecimentos públicos e privados dos ensinos básico e secundário integrados no sistema educativo (e respetivo corpo docente, devidamente qualificado para o efeito), os quais deverão assumir como parte integrante do seu projeto a intervenção junto da população adulta;

Assegurar que a rede de promotores locais de EFA se mantém plural, incluindo, como referido, as escolas públicas e privadas integradas no sistema educativo, mas também centros de formação, empresas (de formação ou outras), autarquias, associações de desenvolvimento, parceiros sociais, IPSS e outras entidades. Do mesmo modo recomenda-se fortemente que, sob nenhum pretexto se feche o acesso ao exercício de funções profissionais nessas instituições, nomeadamente nos Centros Qualifica, a áreas de formação exclusiva, repondo a pluralidade das formações de base das equipas técnicas, o que constitui uma riqueza acrescida para o trabalho a realizar com os adultos;

Garantir um sistema de financiamento adequado, estável e previsível, combinando a utilização de fundos comunitários com a mobilização de verbas municipais e do Orçamento de Estado. É necessária a existência de financiamentos regulares e específicos para apoiar projetos de intervenção social e comunitária, destinados a públicos adultos;

Adotar uma metodologia participativa que contrarie a habitual tendência centralista e que se baseie numa ação territorial diversificada, recusando o formato único, tendo como referência estratégica e política as Freguesias, os Municípios e as Comunidades Intermunicipais, combinando a articulação de modalidades educativas formais e não formais.

Referências:

As referências bibliográficas da presente Recomendação estão inseridas no Relatório Técnico do CNE — Educação e Formação de Adultos.

4 de junho de 2019. — A Presidente, *Maria Emília Brederode Santos*.

312413058

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alcochete

Aviso n.º 11577/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a assistente técnica Agostinha Maria Ramos Silva.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o Agrupamento de Escolas de Alcochete, na sequência do Procedimento Concursal de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, PREVPAP, celebrou Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com início a 17 de junho de 2019 e posição remuneratório correspondente ao nível 1 da Tabela Única, à seguinte Assistente Técnica: Agostinha Maria Ramos Silva.

2 de junho de 2019. — A Diretora, *Cristina Paula Vinagre Alves*.

312414062

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alcochete

Aviso n.º 11578/2019

Sumário: Lista dos admitidos ao procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento Concursal aberto por Despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Alcochete, em Alcochete, datada de 05/03/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artº 36.º da Portaria n.º 83-A/2019, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista dos admitidos ao procedimento concursal comum para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, na modalidade de regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a qual foi homologada por meu despacho, com efeitos a 01/07/2019.

Maria Manuel da Silva Costa
Patrícia Alexandra Lourenço Serra Cavaco
Maria Lúcia Rosa Caeiro

2 de julho de 2019. — A Diretora, *Cristina Paula Vinagre Alves*.

312414313

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária da Amora, Seixal

Aviso n.º 11579/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Trabalhadores com Vínculo Precário.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal no âmbito do programa de regularização extraordinária dos trabalhadores com vínculo precário

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugados com o n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, através do meu despacho datado de 28/06/2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referentes ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, aberto através do aviso n.º OE201904/0269, publicado na Bolsa de Emprego Público, para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

Ordenação	Candidatos	Valoração
1.º	Cristina Moreno	15,95
2.º	Maria Clara Ferreira da Cruz Soares	15,75
3.º	Cristina Maria Vaz Bernardino Lopes	15,65

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada, foi notificada às candidatas, por e-mail, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações desta Unidade Orgânica e disponibilizada na página eletrónica em http://esec-amora.pt, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

28 de junho de 2019. — O Diretor, *João Alberto Candeias Godinho.*

312409721

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais

Aviso n.º 11580/2019

Sumário: Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais.

Tomada de Posse da Diretora do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais

Na sequência do procedimento concursal e da eleição do diretor a que se referem os artigos 21.º a 23.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, pela sua atual redação, Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e dando cumprimento ao disposto no n.º 1 do artigo 24.º destes diplomas, após homologação tácita da Diretora-Geral da Administração Escolar, tomou posse no dia 11 de junho de 2019, perante o Conselho Geral, a Professora Maria da Graça da Silva Oliveira, como diretora do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, para um mandato de 4 anos, conforme previsto no n.º 1 do artigo 25.º dos diplomas legais anteriormente referidos, com efeitos a partir da data da tomada de posse.

11 de junho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria João Madeira Areosa Leal de Almeida*.

312414492

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais

Aviso n.º 11581/2019

Sumário: Nomeação de Subdiretora e Adjuntas do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais.

Nomeação de Subdiretora e Adjuntas do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Cascais

Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, conjugado com o n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeio subdiretora do Agrupamento de Escolas de Carcavelos, Ana Cristina do Carmo Calçado Carvalho, docente do Quadro de Agrupamento, do Grupo 620. As docentes, Dina Maria Veríssimo Lopes, do Quadro de Agrupamento, Grupo 110, Luísa Maria Ferreira Rodrigues de Castro, do Quadro de Agrupamento, Grupo 290 e Marta Sofia Cardoso Loureiro, do Quadro de Agrupamento, Grupo 500, são nomeadas adjuntas da diretora. Todas as nomeações produzem efeitos a partir do dia 17 de junho de 2019.

11 de junho de 2019. — A Diretora, *Maria da Graça da Silva Oliveira.*

312414573

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, Santa Maria da Feira

Aviso n.º 11582/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, Santa Maria da Feira, de 24/05/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caso se verifique a previsão nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º

3 — 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.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

5 — Legislação aplicável — o presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

6 — Âmbito do recrutamento — o presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 169/2019/SEAEP, e 184/2019/SEAEP, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, respetivamente de 19 e 27 de fevereiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

7 — Local de trabalho — Escola Básica e Secundária Coelho e Castro — Fiães, sita na Rua das Escolas, 200, 4505-293 Fiães.

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

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

9 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07 (base remuneratória na Administração Pública).
9.1 — Nos casos previstos no n.º 2 do presente aviso, nos quais é aplicável o regime de contrato de trabalho a termo resolutivo, a remuneração base prevista é também a correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07.
10 — Requisitos de admissão:

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

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

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.
c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

11 — Para efeitos do disposto na alínea *k*) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.
11.1 — Tendo em conta os procedimentos em curso no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários na Administração Pública (PREVPAP), considera-se em situa-

ção análoga à prevista no número anterior os candidatos que, na sequência de parecer da CAB da respetiva área governamental, homologado pelos membros do Governo competentes, aguardem conclusão do correspondente procedimento que só a eles diga respeito.

12 — Formalização das candidaturas:

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

12.2 — Forma — as candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações da Escola Básica e Secundária Coelho e Castro, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 7 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

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

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

12.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

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

13 — Métodos de seleção:

13.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

13.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 8 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

13.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: prova teórica, escrita, sem consulta, com a duração de 50 minutos com 15 minutos de tolerância.

13.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: Conhecimentos académicos e/ou profissionais bem como competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções de Assistente Operacional no Agrupamento de Escolas. Poderão, nomeadamente, ser abordados direitos,

deveres e garantias do trabalhador e do empregador público; a atividade, local de trabalho e carreira; faltas; disposições gerais sobre o exercício do poder disciplinar; órgãos de direção, administração e gestão; direitos e deveres da comunidade educativa; a indisciplina no espaço escolar; higiene e saúde no espaço escolar; segurança/vigilância dos Alunos; subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da administração pública.

13.3.3 — Bibliografia necessária: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 184/2004, 29 de julho (Estabelece o regime estatutário específico do pessoal não docente dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário), alterado pelo Decreto-Lei n.º 262/2007, de 19 de julho (direitos e deveres); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro; Lei n.º 51/2012, 5 de setembro, Estatuto do aluno do ensino não superior; Regulamento Interno e Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro (disponíveis na Internet em www.aecoelhocastro.pt).

13.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 8 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

13.6 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplica-se o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

13.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

13.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0{,}45\ PC + 0{,}25\ AP + 0{,}30\ EPS$$

ou

$$CF = 0{,}45\ AC + 0{,}25\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

13.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

13.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;
b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por *tranches* sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

13.12 — Os candidatos aprovados no método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
14 — Composição do Júri:

Presidente: Maria Gorete Santos Pacheco, Adjunta.
Vogais efetivos: Celeste Faria Silva, Ass. Op., e Pedro Alexandre Costa Magalhães Leão, psicólogo.
Vogais suplentes: Jacinta Alves Amorim, Ass. Op., e Marisa de Fátima Correia Ferreira da Silva Brito, psicóloga.

14.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos.
14.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.
15 — Exclusão e notificação dos candidatos — os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado no endereço eletrónico da Direção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), em www.dgaep.gov.pt, podendo ser obtido na página eletrónica ou junto dos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.
16 — 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.
17 — Critérios de ordenação preferencial:
17.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.
17.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.
18 — 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 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.
18.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

19 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válida por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.

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

21 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, 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.

2 de julho de 2019. — A Subdiretora, *Sónia Gonçalves Moreira*.

312416193

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Coelho e Castro, Santa Maria da Feira

Aviso n.º 11583/2019

Sumário: Anulação de abertura do concurso, Aviso n.º 10656/2019.

Por determinação superior, foi anulado o Aviso n.º 10656/2019, publicado no DR, 2.ª série, n.º 122/2019, em 28 de junho de 2019, em virtude de, por lapso, ter sido referida a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, em vez da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 de julho de 2019. — A Subdiretora, *Sónia Gonçalves Moreira*.

312415456

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, Loulé

Despacho n.º 6446/2019

Sumário: Exoneração de adjunto da Direção.

No uso das competências que a lei me confere enquanto diretora do Agrupamento de Escolas Dr.ª Laura Ayres, e dando cumprimento ao n.º 3 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe sucederam, exonero do cargo de adjunto o docente do quadro do grupo de recrutamento 500, Lino Celso Ferreira Aguiar, com efeitos imediatos.

25 de junho de 2019. — A Diretora, *Maria Conceição Borrega Rapoula Morgado Bernardes*.

312405371

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. António Augusto Louro, Seixal

Aviso n.º 11584/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 25 de junho de 2019, a Lista Unitária de Ordenação Final para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico na Escola Básica 2.3 Dr. António Augusto Louro, Seixal, para constituição de relação jurídica de emprego publico em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, restrito aos candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), cujo procedimento concursal foi publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código de oferta OE201904/0486. A referida lista encontram-se afixadas nas instalações da Escola Básica 2,3 Dr. António Augusto Louro, Seixal e publicada na página eletrónica da escola.

27 de junho de 2019. — A Diretora, *Célia Coelho Dias*.

312409924

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Guilherme Correia de Carvalho, Seia

Aviso n.º 11585/2019

Sumário: Tomada de posse do diretor.

Tomada de posse do diretor

Após homologação tácita pelo diretor-geral da Administração Escolar do resultado da eleição do diretor, decorrente do aviso n.º 6954/2019, de 4 de abril de 2019, publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, 18 de abril de 2019, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 24.º, do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação atual conferida pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torna-se público que o Conselho Geral, em 27 de junho de 2019, conforme determinado no ponto 1 do artigo 24.º do citado diploma, deu posse como diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Guilherme Correia de Carvalho, Seia, com produção de efeitos no dia seguinte, ao professor do quadro de Agrupamento de Escolas de Oliveira do Hospital, António Carlos Pereira Baptista, pelo período fixado no ponto 1 do artigo 25.º do diploma acima referido.

1 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Maria Luísa Silva Martins Leitão Veiga*.

312411584

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa

Aviso n.º 11586/2019

Sumário: Publicitação da lista unitária de ordenação final PREVPAP.

Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 28/06/2019, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as funções correspondentes à categoria de assistente técnico, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), código OE 201904/0136. A lista unitária de ordenação final encontra-se disponível na página eletrónica do agrupamento em www:queiroz.pt e afixada nos serviços administrativos do agrupamento.

28 de junho de 2019. — A Diretora, *Maria Eugénia Coelho*.

312416728

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa

Aviso n.º 11587/2019

Sumário: Nomeação do cargo de diretora.

Dr.ª Gina Maria Paiva M. F. Cordeiro Antunes, Presidente do Conselho Geral, em exercício, do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa, faz saber que, nos termos do disposto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, foi nomeada como Diretora, para um mandato de quatro anos, a Dra. Maria Eugénia Cavalheiro Coelho, ao qual foi dada posse em 24 de junho de 2019

2 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Gina Maria Antunes*.

312415489

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa

Aviso n.º 11588/2019

Sumário: Nomeação para o cargo de subdiretor e adjuntos da Direção.

Torna-se público pelo presente aviso que de acordo com o disposto nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, por meu despacho de 25 de junho de 2019, foram designados para o exercício das funções de Subdiretor do Agrupamento de Escolas Eça de Queirós, Lisboa, a professora do quadro de Agrupamento, Isabel Maria Moreira do Nascimento Augusto. Para o exercício das funções de Adjunto da Diretora, os (as) professores (as) do quadro de agrupamento, José Manuel da Costa Mateus Rodrigues, Maria Adélia Neves da Silva, Cristina Maria Marques Morais Rodrigues, por um período de quatro anos, tendo sido empossados e iniciado funções naquela data.

2 de julho de 2019. — A Diretora, *Maria Eugenia Cavalheiro Coelho*.

312415115

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, Setúbal

Aviso (extrato) n.º 11589/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para a carreira de assistente operacional.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua actual redacção, torna-se público que foi afixada em local público e visível nas instalações deste agrupamento de escolas e disponibilizada na respectiva página electrónica (www.limafreitas.org) a lista unitária de ordenação final dos candidatos do procedimento concursal comum restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de dez postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Lima de Freitas, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201810/0407, de dez de outubro de 2018. A presente lista foi homologada a trinta de novembro de 2018.

30 de novembro de 2018. — A Diretora, *Dina Teresa Mestre Fernandes*.

312402958

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira, Porto

Despacho n.º 6447/2019

Sumário: Despacho de designação de adjunta do Diretor do Agrupamento.

Nos termos do n.º 6 do artigo 21.º e n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 02/07, designo como Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira a Professora do Quadro do Agrupamento Ana Maria Araújo Pais Lopes.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro e do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2/07, delego, na Adjunta do Diretor, Ana Maria Araújo Pais Lopes, as funções e competências a seguir definidas:

a) Acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;

b) Supervisionar o serviço relativo às Provas de Aferição, Provas Finais e Provas de Equivalência;

c) Coordenar a constituição de turmas da Escola Manoel de Oliveira;

d) Coordenar o serviço técnico/administrativo da área de alunos da Escola Manoel de Oliveira;

e) Coordenar a distribuição de serviço e a elaboração dos horários do pessoal docente do 2.º e 3.º ciclos;

f) Coordenar os assuntos da Educação Inclusiva;

g) Proceder à avaliação dos Assistentes Operacionais da Escola Sede;

h) Secretariar as reuniões da Equipa de Gestão;

i) Coordenar o funcionamento das turmas com percurso diferenciado.

O presente despacho produz efeitos em 16 de julho de 2019.

2019-07-02. — O Diretor, *Arnaldo José Teixeira Lucas.*

312413788

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Massamá, Sintra

Aviso (extrato) n.º 11590/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Massamá, de 11 de junho de 2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar, proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado em 1 de março de 2019 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Massamá, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

4 — Legislação aplicável — o presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Âmbito do recrutamento — o presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 35/2019/SEAEP, da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 8 de janeiro de 2019, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

6 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Massamá, sita na Rua dos Jasmins, 2745-796 Massamá.

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

8 — Posicionamento remuneratório — 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única (EUR: 683,13 €).

9 — Requisitos de admissão:

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

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

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Para efeitos do disposto na alínea K) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento.
11 — Formalização das candidaturas:
11.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).
11.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas de Massamá, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 6 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;
Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;
Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;
Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;
Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

11.3 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos, exceto no que concerne ao *Curriculum Vitae*.
11.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

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

12 — Métodos de seleção:

12.1 — Nos termos do artigo 36.º da LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

12.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 7 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

12.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos: Prova escrita, individual, com a duração de 90 minutos.

12.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

12.3.3 — Bibliografia necessária: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Estatuto da Carreira Docente, Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro; Código de Contratos Públicos; Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro.

12.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 7 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

12.6 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aplica-se ainda o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

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

da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

12.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0{,}45\ PC + 0{,}25\ AP + 0{,}30\ EPS$$

ou

$$CF = 0{,}45\ AC + 0{,}25\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

12.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

12.11 — Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, a aplicação dos métodos de seleção poderá ser faseada nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da seguinte forma:

a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;

b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea *d*) do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

12.12 — Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção obrigatório a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 2 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Composição do Júri:

Presidente: Pedro Jorge de Sousa Pinto de Figueiredo — Subdiretor.
Vogais efetivos:

Elsa Maria Pimpão Morgado — Chefe dos Serviços Administrativos.
Rafaela Monteiro Rodrigues do Nascimento — Psicóloga dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Vogais suplentes:

Susana da Cruz Rodrigues Balala — Adjunta do Diretor.
Rui Miguel Pedrosa dos Santos Rodrigues — Tesoureiro.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vogal efetivo Elsa Maria Pimpão Morgado — Chefe dos Serviços Administrativos.

13.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os critérios de apreciação e de ponderação do método de seleção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

16 — Critérios de ordenação preferencial:

16.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

16.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso da aplicação do método de seleção é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

18 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas de Massamá e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

1 de julho de 2019. — O Diretor, *Rui Manuel Santos Pereira Gonçalves*.

312412289

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa

Aviso (extrato) n.º 11591/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria/carreira de assistente operacional no Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes. E constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Nos termos do n.º 2 do artigo 37.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com as alterações introduzidas do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa, de 29/03/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, de 1 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 20 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* e publicado na BEP (www.bep.gov.pt) bem como na página eletrónica deste Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa, (https://migueltorgasabrosa.wixsite.com/escola) o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria/carreira de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

02/07/2019. — O Diretor, *Adelino António Tomé Queirós.*

312417027

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita

Aviso n.º 11592/2019

Sumário: Lista de ordenação final do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

Nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos aprovados 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 de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com código de oferta OE201905/0800, foi homologada por meu despacho em 28 de junho de 2019, encontrando-se afixada em local visível nas instalações da escola sede do Agrupamento de Escolas Mouzinho da Silveira, Moita e disponibilizada na página eletrónica.

28 de junho de 2019. — A Diretora, *Elizabete do Sacramento do Rosário Pereira Racha Pacheco*.

312412459

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Oliveira Júnior, São João da Madeira

Aviso n.º 11593/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico na relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público a lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Nome	Classificação final
Luciana Silva Lima	14,67
Sónia Jesus Soeiro Alves	14,03
Susana Maria Castro Soares Pinho	13,27
Ana Isabel Bastos Pais	13,15

25 de junho de 2019. — O Diretor, *Mário António Silva Coelho.*

312410596

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Pedro Nunes, Lisboa

Aviso n.º 11594/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira e categoria de assistente operacional, para ocupação de um posto de trabalho, na modalidade de regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento Concursal aberto por Despacho da Diretora da Escola Secundária Pedro Nunes, em Lisboa, datada de 04/04/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Despacho n.º 2103/2019, de 25 de fevereiro de 2019, publicado em 1 de março de 2019 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, da Diretora-Geral da Administração Escolar.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para a carreira e categoria de Assistente Operacional, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a qual foi homologada por meu despacho de 26/06/2019.

2 de julho de 2019. — A Diretora, *Maria do Rosário Andorinha Silva*.

312414087

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Sebastião da Gama, Setúbal

Aviso (extrato) n.º 11595/2019

Sumário: Concurso para assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Número de trabalhadores: 1

Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Sebastião da Gama, sita na Rua da Escola Técnica, em Setúbal.

Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa.

Requisitos de admissão: Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, bem como, da escolaridade obrigatória.

Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 635,07 (base remuneratória na Administração Pública).

O aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Sebastião da Gama, Setúbal: www.aesgama.pt e na BEP — Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

27 de maio de 2019. — A Diretora, *Maria Fernanda Resende Correia da Silva Oliveira*.

312361907

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro

Louvor n.º 360/2019

Sumário: Louvor ao professor Óscar Manuel Pires Rodrigues.

O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro, em reunião ordinária do dia vinte e sete de junho de dois mil e dezanove, por unanimidade, deliberou expressar publicamente um Voto de Louvor e Reconhecimento ao Diretor em cessação de funções, Óscar Manuel Pires Rodrigues, invocando para o efeito o seu mérito, o reconhecimento pelo assinalável sentido de responsabilidade, pela elevada competência, pela capacidade de liderança e de trabalho, e inexcedível dedicação com que desempenhou as funções de Presidente do Conselho Executivo/Diretor do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro, cargos que exerceu de julho de dois mil e sete a julho de dois mil e dezanove, sendo os seus serviços declarados muito relevantes por ter contribuído significativamente para o prestígio do Agrupamento de Escolas de Terras de Bouro e para o cumprimento de Missão em Serviço Público.

1 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Geral, *Aurélio Rui de Sousa Gonçalves.*

312412775

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 11596/2019

Sumário: Recrutamento, para o preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., aberto pelo Aviso n.º 7336/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 81, de 26-04-2019 — deserto por inexistência de candidatos.

Nos termos do disposto no artigo 38.º, n.º 1, alínea *a*) da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público, que o procedimento concursal comum de recrutamento com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e de constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., aberto pelo Aviso n.º 7336/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 81/2019, de 26-04-2019, ficou deserto por inexistência de candidatos.

26 de junho de 2019. — A Diretora da Unidade dos Recursos Humanos, *Carla Peixe*.

312403808

SAÚDE

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

Aviso (extrato) n.º 11597/2019

Sumário: Lista final dos candidatos aprovados do procedimento concursal, à regularização dos vínculos de emprego precários na Administração Pública (PREVPAP), para categoria de TSDT — Farmácia, do mapa da ARSLVT, I. P./Unidade Orgânica Flexível de Farmácia.

Lista unitária de ordenação final (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, aplicável por remissão do n.º 1, do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que foi homologada, por despacho do Vogal do Conselho Diretivo, Dr. Nuno Venade de 24 de junho de 2019 a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal em curso, destinado à regularização dos vínculos de emprego precários na Administração Pública (PREVPAP), publicitado na Bolsa de Emprego Público — OE 201904-0743, e na página eletrónica da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P. em 24 de abril de 2019, para ocupação de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica, da carreira especial de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica — Farmácia, do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./Unidade Orgânica Flexível de Farmácia.

A lista unitária de ordenação final pode ser consultada em local visível e público das instalações da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., sitas na Avenida Estados Unidos da América, n.º 75, em Lisboa, na respetiva página eletrónica em www.arslvt.min-saude.pt, sendo ainda notificada a cada um dos candidatos, para o respetivo endereço de correio eletrónico.

Do ato de homologação da referida lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico, de acordo com o estatuído no n.º 3 do artigo 39.º da supramencionada Portaria.

24-06-2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Nuno Venade*.

312413041

PLANEAMENTO

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Declaração de Retificação n.º 584/2019

Sumário: Retificação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Cantanhede.

A Portaria n.º 72/2016, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 67, de 6 de junho de 2016, apresenta no Quadro anexo incongruências no seu texto em relação à representação na Carta da delimitação da Reserva Ecológica Nacional, pelo que, de acordo com o n.º 4 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 239/2012, de 2 de novembro, se identificam e se retificam:

1 — Na coluna áreas a excluir (n.º de ordem), onde se lê «C97» deve ler-se «E197».

2 — Na coluna áreas da REN afetadas, na área a excluir E8, onde se lê «Áreas de máxima infiltração» deve ler-se «Cabeceiras das linhas de água» e na área a excluir E195 onde se lê «Cabeceiras das linhas de água» deve ler-se «Áreas de máxima infiltração».

28 de junho de 2019. — A Presidente, *Ana Maria Pereira Abrunhosa Trigueiros de Aragão*.

612417773

PLANEAMENTO

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 6448/2019

Sumário: Delegação de competências do vice-presidente da CCDRC na diretora de Serviços do Ambiente.

Ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, e dos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação e no uso das competências que me foram delegadas pela Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, nos termos do Despacho n.º 10716/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 189 de 28 de setembro de 2015 e retificado pelo Despacho n.º 5982/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122 de 28 de junho de 2019, considerando que se torna indispensável conferir melhor eficiência e eficácia à atividade desenvolvida no âmbito da execução efetiva das políticas ambientais definidas, por forma a rentabilizar os recursos disponíveis e garantir a satisfação dos destinatários pela utilidade de que os atos praticados se devem revestir, subdelego, com poderes de subdelegação:

Na Diretora de Serviços do Ambiente, Engenheira Ana Sofia Patrício Fernandes Morais, as competências que me foram delegadas, para praticar os seguintes atos, no âmbito das competências atribuídas e necessárias ao funcionamento da respetiva unidade orgânica:

I — Competências técnicas:

1) Proceder a notificações resultantes da análise de relatórios de monitorização das emissões gasosas e emitir pareceres e praticar outros atos decorrentes do Decreto-Lei n.º 39/2018, de 11 de junho e legislação conexa;
2) Proceder a notificações resultantes da análise dos Planos de Gestão de Solventes e monitorização de emissões e emitir pareceres e praticar outros atos decorrentes do Decreto-Lei n.º 127/2013, de 30 de agosto, nomeadamente da aplicação dos Capítulos II e V;
3) Emitir pareceres relativos ao licenciamento das atividades pecuárias, no âmbito do Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho.

II — Mais subdelego as competências, para a prática dos seguintes atos:

1) Assinar a correspondência corrente necessária à instrução e tramitação de todos os processos que correm pela respetiva unidade orgânica;
2) Autenticar documentos relativos a processos da respetiva unidade orgânica;
3) Proceder à liquidação, notificação e cobrança de taxas, custas e outras receitas, bem como emitir ou anular as competentes guias de receita dos processos que corram no âmbito da Direção de Serviços;
4) Autorizar as deslocações em serviço em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos de despesas com aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, ajudas de custo, antecipadas ou não, e dos demais abonos, subsídios ou reembolsos, relativos a alojamento e transporte, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril;
5) Autorizar a condução de viaturas oficiais, caso a caso, nos termos do artigo 2.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro.

2 de julho de 2019. — O Vice-Presidente, *António Júlio da Veiga Simão*.

312418112

PLANEAMENTO

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

Aviso n.º 11598/2019

Sumário: Comissão Consultiva PDM Vila Franca de Xira.

Por despacho de 15 de abril de 2019, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo é constituída a Comissão Consultiva da segunda revisão do Plano Diretor Municipal de Vila Franca de Xira, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, integrando um representante das seguintes entidades e serviços:

1 — Câmara Municipal de Vila Franca de Xira
2 — Assembleia Municipal de Vila Franca de Xira
3 — Câmara Municipal de Azambuja
4 — Câmara Municipal de Alenquer
5 — Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos
6 — Câmara Municipal de Loures
7 — Câmara Municipal de Benavente
8 — Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil
9 — Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
10 — Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.
11 — APA — Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.
12 — Direção Geral de Energia e Geologia
13 — IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.
14 — Turismo de Portugal, I. P.
15 — Direção Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural
16 — Direção Regional de Agricultura e Pescas
17 — Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.
18 — Infraestruturas de Portugal, S. A.
19 — Direção Geral do Património Cultural
20 — Administração do Porto de Lisboa

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

612332666

PLANEAMENTO

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

Aviso n.º 11599/2019

Sumário: Comissão consultiva PDM Almada.

Por despacho de 2 de maio de 2019, do Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo é constituída a Comissão Consultiva da revisão do Plano Diretor Municipal de Almada, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, integrando um representante das seguintes entidades e serviços:

1 — Câmara Municipal de Almada
2 — Assembleia Municipal de Almada
3 — Câmara Municipal do Seixal
4 — Câmara Municipal de Sesimbra
5 — Câmara Municipal de Lisboa
6 — Câmara Municipal de Oeiras
7 — Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil
8 — Instituto de Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.
9 — Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo
10 — Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P.
11 — APA — Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.
12 — Direção Geral de Energia e Geologia
13 — IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.
14 — Turismo de Portugal, I. P.
15 — Direção Regional de Agricultura e Pescas de Lisboa e Vale do Tejo
16 — Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.
17 — Autoridade Nacional da Aviação Civil
18 — Infraestruturas de Portugal, S.A
19 — Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo
20 — Direção Geral do Património Cultural
21 — Administração do Porto de Lisboa, SA
22 — Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional

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

612332358

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Gabinete do Secretário de Estado das Infraestruturas

Despacho n.º 6449/2019

Sumário: Declara de utilidade pública, com caráter de urgência, as expropriações das parcelas de terrenos necessárias à construção da obra do «IC2 (EN1)-Leiria (km 126,536) e Boa Vista Norte (km 131,000)».

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 14.º e no n.º 2 do artigo 15.º, todos do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, com a redação que lhe foi conferida pelas Leis n.os 13/2002, de 19 de fevereiro, 4-A/2003, de 19 de fevereiro, e 67-A/2007, de 31 de dezembro, alterado e republicado pela Lei n.º 56/2008, de 4 de setembro, atento o despacho do Conselho de Administração Executivo da Infraestruturas de Portugal, S. A., de 12 de junho de 2019, que aprovou as plantas parcelares e o respetivo mapa de áreas relativo às parcelas de terreno necessárias à construção da obra do «IC2 (EN1)-Leiria (km 126,536) e Boa Vista Norte (km 131,000)», e a resolução de expropriar aprovada por deliberação de 12 de junho de 2019 do Conselho de Administração Executivo da Infraestruturas de Portugal, S. A., na qualidade de gestora das infraestruturas, nos termos do contrato de concessão geral da Rede Rodoviária Nacional celebrado com o Estado, conforme foi aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 174-A/2007, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 226, de 23 de novembro de 2007, cujas bases foram aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 380/2007, de 13 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 110/2009, de 18 de maio, declaro, no exercício da competência que me foi delegada pelo Despacho n.º 3396/2019, de 21 de março, do Ministro das Infraestruturas e da Habitação, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 61, de 27 de março de 2019, ao abrigo do n.º 1 do artigo 8.º do Estatuto das Estradas da Rede Rodoviária Nacional, aprovado pela Lei n.º 34/2015, de 27 de abril, e da Base 18 anexa ao Decreto-Lei n.º 380/2007, de 13 de novembro, a utilidade pública, com caráter de urgência, das expropriações dos bens imóveis e direitos a eles inerentes, necessários à execução da referida obra, identificados no mapa de áreas e nas plantas parcelares em anexo, com os elementos constantes da descrição predial e da inscrição matricial dos direitos e ónus que sobre eles incidem, bem como os nomes dos respetivos titulares, louvando-se a urgência da expropriação das parcelas de terreno abaixo identificadas no interesse público subjacente à célere e eficaz execução da obra projetada.

Os encargos com as expropriações em causa serão suportados pela Infraestruturas de Portugal, S. A., para os quais dispõe de cobertura financeira na rubrica orçamental D.02.02.03.RP.00.

8 de julho de 2019. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.

Mapa de áreas

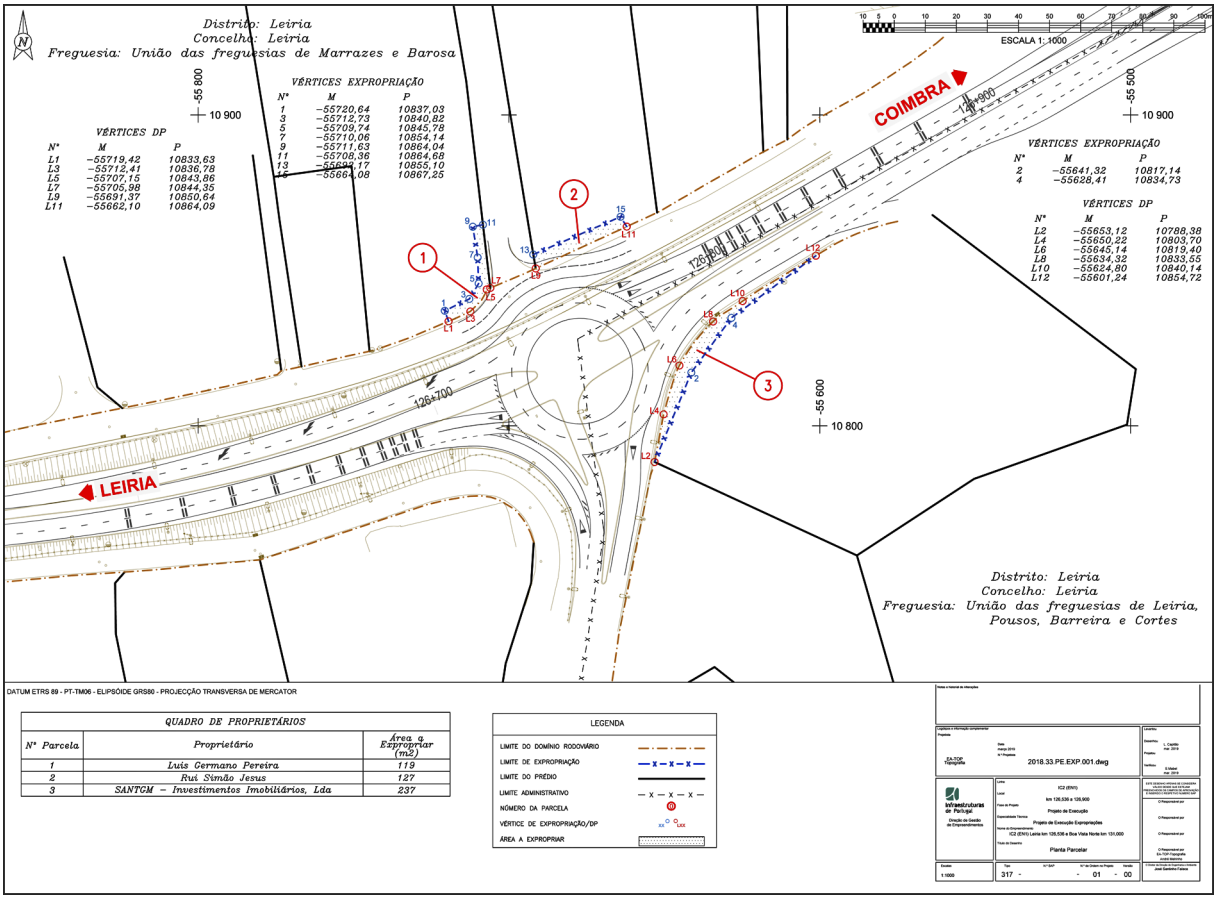
Projeto de execução de expropriações

IC2 (EN1) — Leiria (km 126,536) e Boa Vista Norte (km 131,000)

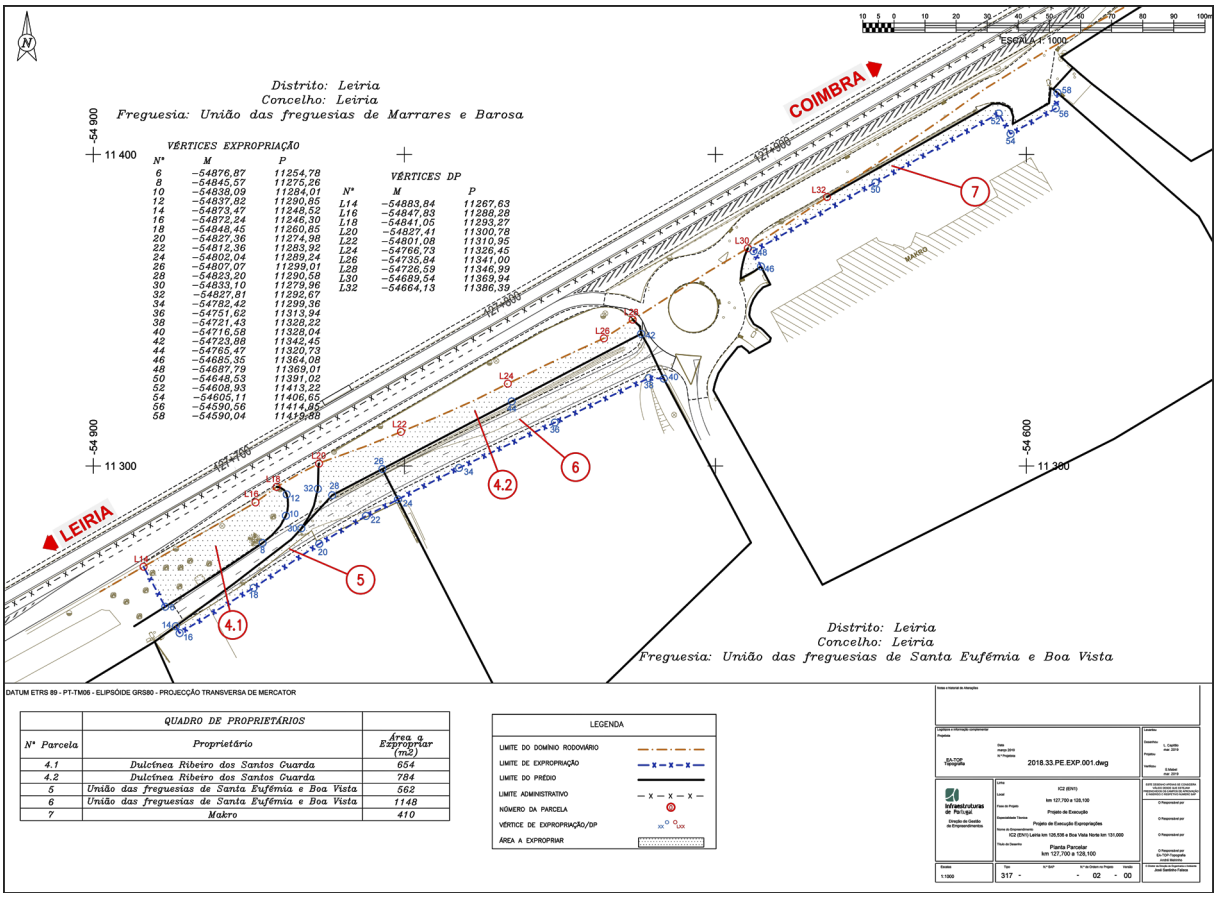
Distrito: Leiria
Concelho: Leiria

Número da parcela	Nome e morada dos proprietários	Identificação do prédio				Área (m²) — Expropriar
		Matriz/freguesia		Descrição predial	Confrontações do prédio	
		Rústica	Urbana			
1	Luis Germano Pereira, R Principal 689, Carriço, 2415-003 Bidoeira de Cima.	3944 (U.F. Marrazes e Barosa)		4815/19970326 (Marrazes)	Norte: Luísa Vicente Pereira. Sul: Constantino Antunes e outros. Nascente: Maria de Jesus Perpétua. Poente: Manuel Simões Novo e outro.	119

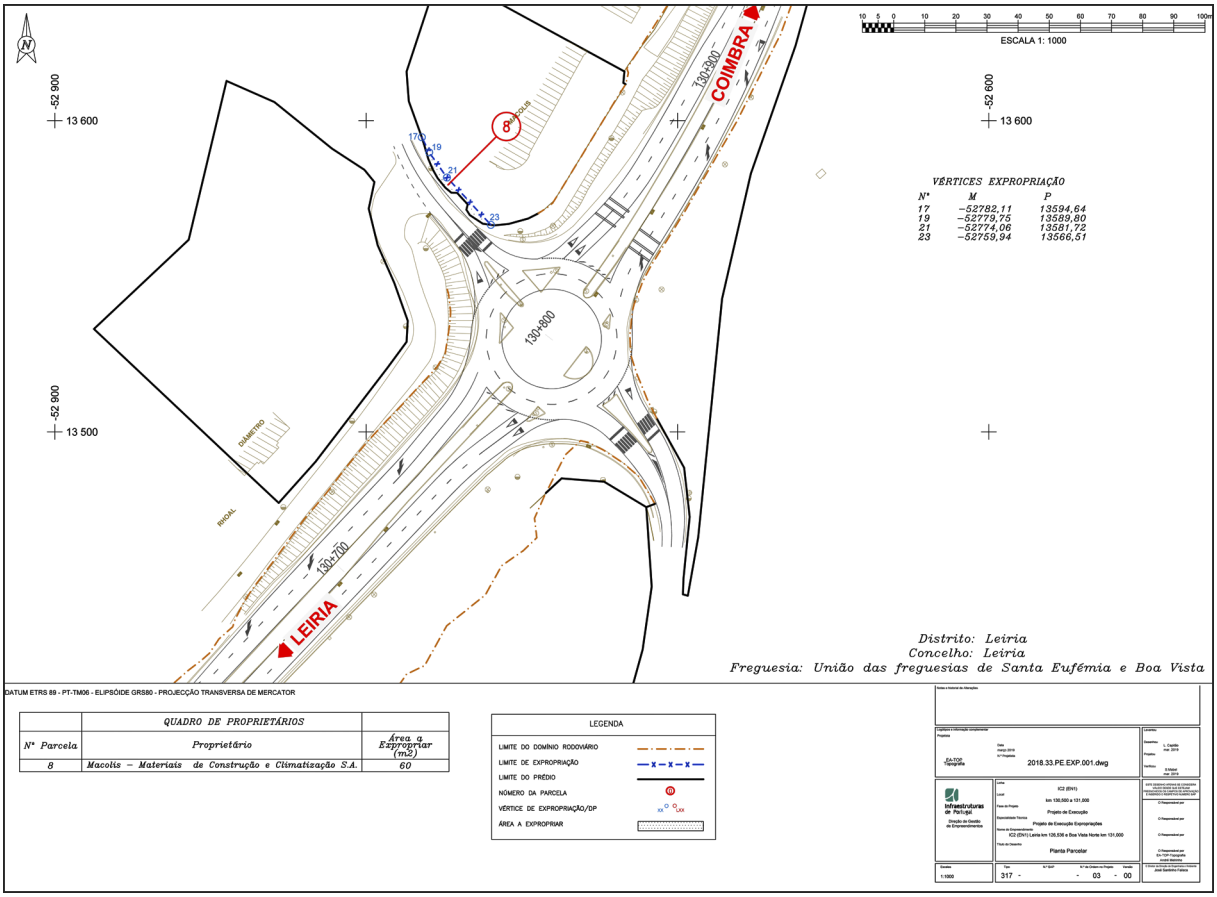
Número da parcela	Nome e morada dos proprietários	Identificação do prédio				Área (m^2) — Expropriar
		Matriz/freguesia		Descrição predial	Confrontações do prédio	
		Rústica	Urbana			
2	R.S.J. — Transportes, L.da, Rua Florentino de Oliveira, Zona Ind. Casal do Cego, 2415-803 Leiria. Interessados: Banco Popular Portugal, S. A., Rua Ramalho Ortigão, 51, 1070-229 Lisboa. GARVAL — Sociedade de Garantia Mútua, S. A., Praceta João Caetano Brás, 10, 1.º, ABC, 2005-517 Santarém.		1 (U.F. Marrazes e Barosa)	7835/20080104 (Marrazes)	Norte: Joaquim de Jesus Vieira. Sul: caminho. Nascente: Guilherme de Sousa Bernardes. Poente: caminho.	127
3	SANTGM — Investimentos Imobiliários, L.da, Estrada Nacional, 10-1, Lote 14, 2815-893 Sobreda.		10024 (U.F. Leiria, Pousos, Barreira e Cortes)	3025/19951117 (Pousos)	Norte: Estrada Nacional. Sul: Joaquim de Jesus Oliveira. Nascente: Jaime Pedro da Costa Manso. Poente: Vitor Manuel Pereira das Neves e Virgílio & Oliveira, L.da	237
4.1 4.2	Dulcínea Ribeiro dos Santos Guarda, Rua Nossa Senhora das Dores, 108, 2420-403 Leiria. Rosália Ribeiro dos Santos Guarda, Rua Nossa Senhora das Dores, 108, 2420-403 Leiria.	612 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)		2553/20010420 (Santa Eufémia)	Norte: estrada. Sul: Mata Nacional. Nascente: António Gaspar. Poente: Guilhermino Gaspar.	1 438
5	Freguesia de Santa Eufémia e Boa Vista, Rua Nossa Senhora da Conceição, 253, Santa Eufémia, 2420-362 Leiria.		2931 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)	4539/20161027 (Santa Eufémia)	Norte: Rua Pinhal Cordeiro e Dulcínea Ribeiro dos Santos Guarda. Sul: Augusto da Fonseca. Nascente: Junta de Freguesia de Santa Eufémia e Boa Vista. Poente: Lubrigás, L.da	562
6	Freguesia de Santa Eufémia e Boa Vista, Rua Nossa Senhora da Conceição, 253, Santa Eufémia, 2420-362 Leiria.	1639 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)		2118/19971216 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)	Norte: Rua Pinhal Cordeiro e Dulcínea Ribeiro dos Santos Guarda. Sul: Augusto da Fonseca. Nascente: Rua do Outeiro Alto. Poente: Freguesia de Santa Eufémia e Boa Vista.	1 148
7	Makro — Cash & Carry Portugal, S. A., Rua do Outeiro, Cova de Faias, Estrada Nacional 1, 2420-409 Leiria.		2422 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)	2819/20030205 (Santa Eufémia)	Norte: Estrada Nacional. Sul: Guilhermino Morgado da Silva. Nascente: Guilhermino Morgado da Silva. Poente: R do Outeiro.	410
8	Macolis — Materiais de Construção e Climatização, S. A., Estrada Nacional 1, 2420-399 Leiria.		1232 (U.F. Santa Eufémia e Boa Vista)	855/19930316 (Boa Vista)	Norte: caminho. Sul: caminho. Nascente: Sebastião Alcanena. Poente: Herdeiros de José Pereira Vicente.	60



QUADRO DE PROPRIETÁRIOS		
Nº Parcela	Proprietário	Área a Expropriar (m2)
1	Luis Germano Pereira	119
2	Rui Simão Jesus	127
3	SANTGM – Investimentos Imobiliários, Lda	237



QUADRO DE PROPRIETÁRIOS		
Nº Parcela	Proprietário	Área a Expropriar (m2)
4.1	Dulcínea Ribeiro dos Santos Cuarda	654
4.2	Dulcínea Ribeiro dos Santos Cuarda	784
5	União das freguesias de Santa Eufémia e Boa Vista	562
6	União das freguesias de Santa Eufémia e Boa Vista	1148
7	Makro	410


ESCALA 1: 1000
-52 900
13 600
-52 600
13 600
-52 900
13 500
COIMBRA
LEIRIA
130+300
130+600
130+700
8
17
19
21
23
VÉRTICES EXPROPRIAÇÃO
N.º M P
17 -52782,11 13594,64
19 -52779,75 13589,80
21 -52774,06 13581,72
23 -52759,94 13566,51
Distrito: Leiria
Concelho: Leiria
Freguesia: União das freguesias de Santa Eufémia e Boa Vista
DATUM ETRS 89 - PT-TM06 - ELIPSÓIDE GRS80 - PROJECÇÃO TRANSVERSA DE MERCATOR
QUADRO DE PROPRIETÁRIOS
N.º Parcela
Proprietário
Área a Expropriar (m2)
8
Macolis – Materiais de Construção e Climatização S.A.
60
LEGENDA
LIMITE DO DOMÍNIO RODOVIÁRIO
LIMITE DE EXPROPRIAÇÃO
LIMITE DO PRÉDIO
NÚMERO DA PARCELA
VÉRTICE DE EXPROPRIAÇÃO/DP
ÁREA A EXPROPRIAR
2018.33.PE.EXP.001.dwg
IC2 (EN1)
Projeto de Execução
Planta Parcelar
317 - - 03 - 00

312437456

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6450/2019

Sumário: Designa o mestre José Carlos Pimenta Machado Silva para, em comissão de serviço e pelo período de cinco anos, exercer o cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Considerando que, conforme disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 56/2012, de 12 de março, na sua redação atual, a Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. (APA, I. P.) é um instituto público, integrado na administração indireta do Estado, cujo Conselho Diretivo, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do mesmo diploma, é composto por um Presidente, um Vice-Presidente e dois vogais.

Atendendo a que a designação dos membros do Conselho Diretivo obedece às disposições constantes do n.º 4 do artigo 19.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, que aprova a Lei Quadro dos Institutos Públicos, e é feita por despacho do membro do Governo da tutela, na sequência de procedimento concursal, ao qual se aplicam, com as necessárias adaptações, as regras de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção superior da Administração Pública previstos no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, estando o despacho de designação sujeito a publicação no *Diário da República,* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.

Tendo em conta que a vacatura do cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., resultante da cessação definitiva de funções do seu anterior titular, tornou necessário e urgente proceder à designação de substituto de forma a assegurar o normal funcionamento do serviço até à nomeação de novo titular do cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., sequente a procedimento concursal devido, designação que foi efetuada através do Despacho n.º 4708/2018, publicado *Diário da República* n.º 92/2018, Série II, de 14 de meio de 2018.

Considerando o Relatório Final com Proposta de Designação emitido pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) no âmbito do procedimento concursal n.º 932_CReSAP_72_12/18, de 1 de julho de 2019, relativo ao Recrutamento para o Cargo de Vice-Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P.

Nos termos do disposto, conjugadamente, no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 56/2012, de 12 de março, nos n.os 4 e 5 do artigo 19.º e no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e nos artigos 18.º e 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, todos na sua redação atual:

1 — Designo o mestre José Carlos Pimenta Machado Silva para, em comissão de serviço e pelo período de cinco anos, exercer o cargo de vice-presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., cujo currículo académico e profissional consta da nota curricular publicada em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

2 — A presente designação produz efeitos a partir da presente data.

1 de julho de 2019. — O Ministro do Ambiente e da Transição Energética, *João Pedro Soeiro de Matos Fernandes.*

ANEXO

Nota Curricular

José Carlos Pimenta Machado da Silva nasceu em Santo Tirso, em 1961.

Licenciado em Engenharia do Ambiente pela Universidade de Aveiro, em 1986, possui uma pós-graduação em Engenharia do Ambiente, pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, 1995 e um Master in Public Administration, pela Universidade Católica.

De maio de 2018 até ao presente exerceu funções de vice-presidente do Conselho Diretivo da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., em regime de substituição.

De 2011 a abril de 2018, foi Administrador Regional da ARH do Norte (Administração da Região Hidrográfica do Norte), departamento descentralizado da Agência Portuguesa do Ambiente (APA), na região Norte de Portugal.

Desde novembro de 2013 assumiu a presidência do Conselho de Administração da Sociedade Polis Litoral Norte.

Desde janeiro de 2018 é membro da Direção do Instituto de Hidráulica e Recursos Hídricos da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto.

De outubro de 2008 a setembro de 2011 assumiu o cargo de Diretor de Departamento de Recursos Hídricos do Litoral da ARH do Norte, I. P.

Entre outubro de 2007 e outubro de 2008 assumiu, em regime de substituição, o cargo de Diretor de Serviços do Litoral, com funções executivas na gestão dos recursos hídricos e no apoio técnico ao Programa Operacional Regional Norte (POR Norte) integrado no QREN, em matéria de domínio hídrico.

De maio a setembro de 2007 foi nomeado Chefe de Divisão na Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte (CCDR-N), assegurando as competências de licenciamento do domínio hídrico, da gestão do Plano de Ordenamento da Orla Costeira (POOC) de Caminha-Espinho.

De maio de 2001 a abril de 2007 exerceu funções na Direção de Serviços de Monitorização Ambiental, relacionadas com a avaliação de sistemas de tratamento de emissões atmosféricas e coordenou o projeto de despoluição da Bacia do Ave.

De junho de 1990 a abril de 2001 integrou a Direção Regional do Ambiente e Recursos Naturais do Norte (DRARN), onde desempenhou funções na gestão dos recursos hídricos. Representante do Ministério do Ambiente na Comissão de Acompanhamento dos Contratos Programa de Cooperação Técnica e Financeira para o Sistema de Despoluição da Bacia do Ave, de Barcelos, de Póvoa de Varzim, Vila do Conde e de Matosinhos. Acompanhou a elaboração dos Planos de Bacia Hidrográfica.

De julho de 1987 a maio de 1990 exerceu atividade na Comissão de Gestão Integrada da Bacia Hidrográfica do Ave (CGIBHA), tendo como principais funções estudar e planear ações de despoluição da Bacia Hidrográfica do Ave.

É autor e coautor de várias publicações técnicas na área de Gestão de Recursos Hídricos, tendo igualmente participado em vários seminários, conferências nacionais e internacionais especializados.

312415229

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 129/2019

Sumário: PC 4500461042 EPU/14495.

Processo EPU n.º 14495

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Odemira e na Área Sul-Alentejo desta Direção-Geral, sita em Zona Industrial de Almeirim, 18; 7005-639 Évora, com o telefone 266750450, fax 266743530, e-mail energia.alentejo@dgeg.pt, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República*, o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A. — Direção de Rede e Clientes Sul, para o estabelecimento de Linha de MT aérea a 15 (30) kV (BJ15-91-02), com 177.26 metros, origem no Apoio n.º 16 da Linha de MT a 15 (30) kV SE Corte Sevilha — Sabóia e término no PTD-ODM-036-AS Corte Sevilha de Baixo — Retificativo, freguesias de Sabóia e Santa Clara-a-Velha, concelho de Odemira, a que se refere o processo mencionado em epígrafe.

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

17-01-2019. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

312416703

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Édito n.º 130/2019

Sumário: PC 4500452485 0161/9/1/191.

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente na Secretaria da Câmara Municipal de Aguiar da Beira, e na Área Centro desta Direção-Geral, sita em Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação deste édito no *Diário da República*, o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção Rede e Concessões Mondego, para o estabelecimento de Linha Aérea a 30 kV com 27 m de apoio 93 LAMT para PTD AGB 17 em Forninhos a PTD AGB 114; PT 114 tipo R100 de 100 kVA; Rede BT; em Porto de Aguiar II (junto à EM 570), freguesia de Dornelas, concelho de Aguiar da Beira, a que se refere o Processo n.º 0161/9/1/191.

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

17 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Maria José Espírito Santo*.

312416777

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Direção-Geral do Território

Aviso n.º 11600/2019

Sumário: Publicitação de autorização de consolidação da mobilidade.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na Direção-Geral do Território, na categoria de técnico superior, da trabalhadora Rita Isabel Ribeiro Zina, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela supra referida Lei n.º 35/2014, com efeitos a 1 de junho de 2019, mantendo o posicionamento remuneratório.

12 de junho de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda do Carmo*.

312382295

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

Direção-Geral do Território

Aviso n.º 11601/2019

Sumário: Publicitação de autorização de consolidação da mobilidade.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho, foi autorizada a consolidação da mobilidade na Direção-Geral do Território, na categoria de assistente técnico, da trabalhadora Mónica de Jesus Soares Picoito Pinheiro, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela supra referida Lei n.º 35/2014, com efeitos a 1 de junho de 2019, mantendo o posicionamento remuneratório.

12 de junho de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda do Carmo*.

312382221

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinetes da Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza e do Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural

Despacho n.º 6451/2019

Sumário: Levantamento das proibições estabelecidas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, alterado pela Lei n.º 54/91, de 8 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 34/99, de 5 de fevereiro, e 55/2007, de 12 de março, na área percorrida pelo incêndio ocorrido em 15 de outubro de 2017 e necessária à execução do projeto «Passadiços do Cerro da Candosa», no concelho de Góis.

Os graves prejuízos para o ambiente e para a economia nacional decorrentes do elevado número de incêndios que, ao longo dos anos, têm deflagrado em terrenos com povoamentos florestais e o facto de, em muitos casos, tais ocorrências se encontrarem ligadas à posterior ocupação dessas áreas para fins urbanísticos e de construção justificou a aprovação do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 55/2007, de 12 de março, que estabelece, pelo prazo de 10 anos a contar da data do incêndio, a proibição de, nesses terrenos, se realizarem um conjunto de ações, nomeadamente obras de construção de quaisquer edificações e, no caso de terrenos não abrangidos por planos municipais de ordenamento do território, a proibição de realizar operações de loteamento, obras de urbanização e obras de reconstrução ou de ampliação de edificações existentes.

O referido diploma prevê, ainda, que aquelas proibições possam ser levantadas, desde que requeridas no prazo de 1 ano após a data da ocorrência do incêndio ou, a todo o tempo, em situações fundamentadas e qualificadas como ações de interesse público ou de empreendimentos de relevante interesse geral.

A Freguesia de Vila Nova do Ceira veio, antes de decorrido o referido prazo, requerer nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 4 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 55/2007, de 12 de março, o levantamento das proibições legais a fim de viabilizar a construção do projeto denominado «Passadiços do Cerro da Candosa», no concelho de Góis, em área de povoamento florestal percorrida por incêndio ocorrido em 15 de outubro de 2017.

Considerando que o projeto em causa se destina a viabilizar a criação de um percurso para o conhecimento e valorização paisagística no Cerro da Candosa;

Considerando que o levantamento das proibições constantes do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 55/2007, foi solicitado no prazo de um ano após a ocorrência do incêndio;

Considerando que o presente despacho não isenta o requerente do cumprimento dos demais regimes legais e regulamentares aplicáveis;

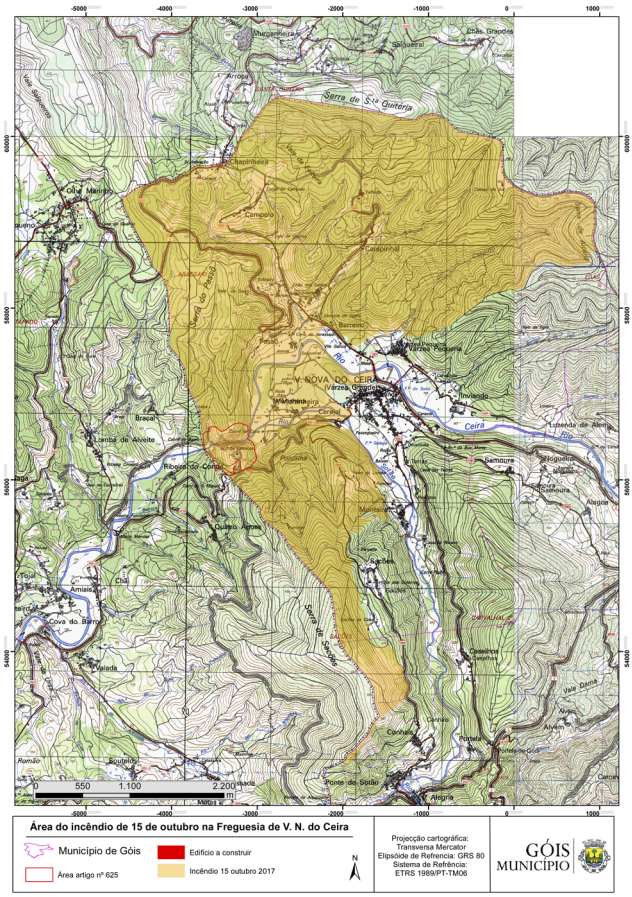
Considerando, por último, que o incêndio ocorrido em 2017, que atingiu áreas com povoamento florestal para onde se prevê a implantação dos passadiços, se ficou a dever a causas ainda não apuradas, não existindo, contudo, quaisquer indícios de que a requerente tenha tido responsabilidade na sua deflagração, de acordo com declaração do Comando Territorial de Coimbra, Destacamento Territorial da Lousã, Posto Territorial de Góis, da Guarda Nacional Republicana baseado em informações colhidas junto do Departamento de Investigação e Ação Penal de Coimbra;

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 4 e 6 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, alterado pela Lei n.º 54/91, de 8 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 34/99, de 5 de fevereiro, e 55/2007, de 12 de março, e no uso das competências delegadas pelo Ministro do Ambiente e da Transição Energética, na subalínea *iv*) da alínea *e*) do n.º 3 do Despacho n.º 11198/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 229, de 28 de novembro de 2018, e pelo Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, na subalínea *xii*) da alínea *b*)

do n.º 5 do Despacho n.º 5564/2017, de 1 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 121, de 26 de junho, alterado pelos Despachos n.os 7088/2017, de 21 de julho, e 2719/2018, de 8 de março, publicados respetivamente no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 156, de 14 de agosto, e n.º 53, de 15 de março, determina-se:

O levantamento das proibições estabelecidas no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 327/90, de 22 de outubro, alterado pela Lei n.º 54/91, de 8 de agosto, e pelos Decretos-Leis n.os 34/99, de 5 de fevereiro, e 55/2007, de 12 de março, na área percorrida pelo incêndio acima referido e necessária à execução do projeto acima mencionado, demarcada na planta anexa ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

28 de fevereiro de 2019. — A Secretária de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza, *Célia Maria Gomes de Oliveira Ramos.* — 10 de julho de 2019. — O Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, *Miguel João Pisoeiro de Freitas.*



312440096

AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

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

Deliberação n.º 789/2019

Sumário: Cria as unidades de segundo nível do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., e estabelece as respetivas competências.

Faz-se pública a seguinte deliberação do Conselho Diretivo do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), de 31 de maio de 2019:

Com a aprovação dos novos Estatutos do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), que estabeleceram a respetiva organização interna, em desenvolvimento do Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março, importa proceder à criação, até ao limite previsto na Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio, das unidades orgânicas de segundo nível dos serviços centrais e territorialmente desconcentrados das cinco direções regionais da conservação da natureza e florestas e estabelecer as respetivas competências, de forma a assegurar o normal e regular funcionamento do instituto.

Assim, nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em conjugação com o artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março e o n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio, o Conselho Diretivo do ICNF, I. P., deliberou o seguinte:

1.º

Organização interna dos serviços centrais do ICNF, I. P.

1 — Nos serviços centrais do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), são criadas 19 unidades orgânicas de segundo nível.

2 — A estrutura interna dos serviços centrais do ICNF, I. P., integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 2 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio, o Comando Nacional da Força de Sapadores Bombeiros Florestais (CNFSBF) e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF):

i) A Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO);
ii) A Divisão de Recursos Humanos (DRH);
iii) A Divisão de Contratação e Logística (DCL);
iv) A Divisão de Gestão Patrimonial (DGP).

b) No Departamento de Sistemas de Gestão e Capacitação (DSGC):

i) A Divisão de Redes e Infraestruturas (DRI);
ii) A Divisão de Sistemas de Informação e Capacitação (DSIC).

c) No Departamento de Políticas, Planeamento e Relações Externas (DPPRE):

i) A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT);
ii) A Divisão de Estratégias, Assuntos Internacionais e Promoção (DEAIP).

d) No Departamento de Conservação da Natureza e Biodiversidade (DCNB):

i) A Divisão de Conservação e Monitorização (DCM);
ii) A Divisão de Apoio à Gestão de Áreas Classificadas (DAGAC);
iii) A Divisão de Aplicação de Normativos (DAN).

e) No Departamento de Gestão e Valorização da Floresta (DGVF):

i) A Divisão de Gestão Florestal e Competitividade (DGFC);
ii) A Divisão de Fitossanidade Florestal (DFF);
iii) A Divisão de Recursos Cinegéticos e Aquícolas (DRCA).

f) No Departamento de Instrumentos Financeiros e Apoio ao Investimento (DIFAI):

i) A Divisão de Gestão de Instrumentos Financeiros (DGIF).

g) No Departamento de Gestão de Fogos Rurais (DGFR):

i) A Divisão de Apoio à Gestão de Fogos Rurais (DAGFR).

h) Sob a dependência do Conselho Diretivo funciona o Comando Nacional da Força de Sapadores Bombeiros Florestais (CNFSBF) e as seguintes unidades de apoio:

i) O Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC);
ii) O Gabinete de Auditoria e Desempenho (GAD);
iii) O Gabinete de Comunicação Externa (GCE).

2.º

Organização interna dos serviços desconcentrados do ICNF, I. P.

1 — Nos serviços territorialmente desconcentrados das cinco direções regionais de conservação da natureza e florestas do ICNF, I. P., adiante abreviadamente designadas direções regionais, são criadas 36 unidades orgânicas de segundo nível.

2 — A Direção Regional de Conservação da Natureza e Florestas do Norte (DRCNF-N) integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Norte (DRCNB-N):

i) A Divisão de Áreas Classificadas do Norte (DAC-N);
ii) A Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Norte (DCAP-N);
iii) A Divisão de Ordenamento do Território do Norte (DOT-N).

b) No Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Norte (DRGVF-N):

i) A Divisão de Gestão de Áreas Públicas Florestais do Norte (DGAPF-N);
ii) A Divisão de Proteção Florestal do Norte (DPF-N);
iii) A Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Norte (DECF-N).

c) Sob a dependência do diretor regional funcionam as seguintes unidades de apoio:

i) A Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Norte (DVPF-N);
ii) A Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Norte (DGAL-N).

3 — A Direção Regional de Conservação da Natureza e Florestas do Centro (DRCNF-C) integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Centro (DRCNB-C):

i) A Divisão de Áreas Classificadas do Centro (DAC-C);
ii) A Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Centro (DCAP-C);
iii) A Divisão de Ordenamento do Território do Centro (DOT-C).

b) No Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Centro (DRGVF-C):

i) A Divisão de Gestão de Áreas Públicas Florestais do Centro (DGAPF-C);
ii) A Divisão de Proteção Florestal do Centro (DPF-C);
iii) A Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Centro (DECF-C).

c) Sob a dependência do diretor regional funcionam as seguintes unidades de apoio:

i) A Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Centro (DVPF-C);
ii) A Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Centro (DGAL-C).

4 — A Direção Regional de Conservação da Natureza e Florestas de Lisboa e Vale do Tejo (DRCNF-LVT) integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade de Lisboa e Vale do Tejo (DRCNB-LVT):

i) A Divisão de Áreas Classificadas e Cogestão de Áreas Protegidas de Lisboa e Vale do Tejo (DACCAP-LVT);
ii) A Divisão de Projetos e Licenciamento de Lisboa e Vale do Tejo (DPL-LVT);
iii) A Divisão de Ordenamento do Território de Lisboa e Vale do Tejo (DOT-LVT).

b) No Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta de Lisboa e Vale do Tejo (DRGVF-LVT):

i) A Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais de Lisboa e Vale do Tejo (DPGAPF-LVT);
ii) A Divisão de Extensão e Competitividade Florestal de Lisboa e Vale do Tejo (DECF-LVT).

c) Sob a dependência do diretor regional funcionam as seguintes unidades de apoio:

i) A Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo (DVPF-LVT);
ii) A Divisão de Gestão Administrativa e Logística de Lisboa e Vale do Tejo (DGAL-LVT).

5 — A Direção Regional de Conservação da Natureza e Florestas do Alentejo (DRCNF-ALT) integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Alentejo (DRCNB-ALT):

i) A Divisão de Áreas Classificadas do Alentejo (DAC-ALT);
ii) A Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Alentejo (DCAP-ALT);
iii) A Divisão de Ordenamento do Território do Alentejo (DOT-ALT).

b) No Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Alentejo (DRGVF-ALT):

i) A Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais do Alentejo (DPGAPF-ALT);
ii) A Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Alentejo (DECF-ALT).

c) Sob a dependência do diretor regional funcionam as seguintes unidades de apoio:

i) A Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Alentejo (DVPF-ALT);
ii) A Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Alentejo (DGAL-ALT).

6 — A Direção Regional de Conservação da Natureza e Florestas do Algarve (DRCNF-ALG) integra as unidades orgânicas de primeiro nível estabelecidas no n.º 3 do artigo 2.º do anexo à Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio e as seguintes unidades orgânicas de segundo nível:

a) No Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Algarve (DRCNB-ALG):

i) A Divisão de Áreas Classificadas e Cogestão de Áreas Protegidas do Algarve (DACCAP-ALG);
ii) A Divisão de Ordenamento do Território do Algarve (DOT-ALG).

b) No Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Algarve (DRGVF-ALG):

i) A Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais do Algarve (DPGAPF-ALG);
ii) A Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Algarve (DECF-ALG).

c) Sob a dependência do diretor regional funcionam as seguintes unidades de apoio:

i) A Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Algarve (DVPF-ALG);
ii) A Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Algarve (DGAL-ALG).

3.º

Competências das unidades orgânicas dos serviços centrais

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF):

a) À Divisão de Gestão Financeira e Orçamental (DGFO):

i) Elaborar a proposta de orçamento do Instituto em conjugação com os demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução;
ii) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis área de gestão administrativa e logística dos serviços territorialmente desconcentrados;
iii) Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto em sede de prestação de contas, reporte financeiro e execução orçamental;
iv) Assegurar a contabilização autónoma dos instrumentos financeiros que funcionem junto do ICNF, I. P., obtendo junto das demais unidades orgânicas a informação necessária;
v) Colaborar na gestão do financiamento comunitário e noutras atividades financeiras sob a responsabilidade do ICNF, I. P., em articulação com as demais unidades orgânicas;
vi) Propor os preços pela prestação de serviços e venda de bens a terceiros, tendo presente os custos suportados, em articulação com as demais unidades orgânicas;
vii) Assegurar, na vertente financeira e orçamental, a elaboração de planos e relatórios de atividade, bem como a respetiva monitorização e avaliação, com base nas orientações estratégicas, objetivos, indicadores e metas fixadas para o ICNF, I. P.;
viii) Coordenar o processo de inventário dos bens móveis afetos aos serviços centrais e serviços territorialmente desconcentrados e assegurar, nos serviços centrais, a atualização do respetivo inventário;
ix) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional das diretrizes e orientações em matéria financeira e orçamental, com vista a garantir coerência, uniformização e simplificação de processos e de procedimentos.

b) À Divisão de Recursos Humanos (DRH):

i) Desenvolver e assegurar uma política integrada de gestão e desenvolvimento de pessoas alinhada com as orientações estratégica e objetivos fixados para o ICNF, I. P.;

ii) Assegurar o planeamento, a gestão do recrutamento e seleção de trabalhadores e dirigentes, executando os procedimentos administrativos relativos à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público dos trabalhadores, bem como os relativos aos cargos de direção intermédia;

iii) Assegurar a preparação dos principais instrumentos de planeamento e gestão de recursos humanos, incluindo o mapa de pessoal e o balanço social, bem como tomar medidas necessárias ao aumento da produtividade e da qualidade do trabalho;

iv) Colaborar e coordenar a aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aos trabalhadores e dirigentes intermédios;

v) Desenvolver e dinamizar políticas de desenvolvimento e formação profissional dos trabalhadores e dirigentes, designadamente através de planos de formação, nas áreas definidas como prioritárias;

vi) Gerir o processamento de remunerações e prestações, assegurando o controlo de assiduidade, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela área administrativa e financeira dos serviços territorialmente desconcentrados e as demais unidades orgânicas;

vii) Assegurar a gestão administrativa de recursos humanos incluindo a organização e atualização, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, dos processos individuais que permitam o conhecimento completo e permanente da situação e evolução profissional dos trabalhadores;

viii) Assegurar e promover a nível nacional a adoção de normas de saúde e segurança no trabalho, em articulação com as demais unidades orgânicas;

ix) Assegurar a atividade de expediente de acordo com as normas de organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P.;

x) Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto em sede de recursos humanos, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela área da gestão administrativa e logística dos serviços territorialmente desconcentrados;

xi) Executar os procedimentos administrativos relativos a estágios e regime de voluntariado;

xii) Emitir declarações e certidões de documentos em matéria de recursos humanos;

xiii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional das diretrizes e orientações em matéria de recursos humanos, com vista a garantir coerência, uniformização e simplificação de processos e de procedimentos.

c) À Divisão de Contratação e Logística (DCL):

i) Desenvolver e assegurar uma política integrada de contratação pública numa lógica de economia, eficiência e eficácia, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

ii) Assegurar o planeamento da contratação pública do ICNF, I. P., designadamente numa ótica plurianual e sempre que possível de forma agregada de modo a assegurar economias de escala, em articulação com as restantes unidades orgânicas e de acordo com as respetivas manifestações de necessidades;

iii) Assegurar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira, de qualidade e ambientais;

iv) Assegurar a gestão administrativa dos processos de contratação pública e apoiar a gestão e execução dos contratos sob a responsabilidade das restantes unidades orgânicas;

v) Assegurar e coordenar o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento do ICNF, I. P., articulando com a unidade ministerial de compras e a Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P., sempre que necessário;

vi) Assegurar o cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto em sede de contratação pública, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela área de gestão administrativa e logística dos serviços territorialmente desconcentrados, sem prejuízo dos casos em que devam ser estas a realizar tais reportes diretamente;

vii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional das diretrizes e orientações em matéria de contratação pública e logística, com vista a garantir coerência, uniformização e simplificação de processos e de procedimentos.

d) À Divisão de Gestão Patrimonial (DGP):

i) Promover, elaborar e manter atualizado o cadastro e inventário do património imobiliário do ICNF, I. P. (CIIDE), em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, bem como assegurar a centralização e a produção de informação associada a esses bens e garantir a execução do Programa de Gestão do Património Imobiliário do Estado (PGPI), em todas as suas vertentes;

ii) Promover a regularização da situação jurídica do património imobiliário e da frota de veículos do Instituto;

iii) Emitir pareceres e propostas em matéria de administração de bens imóveis e da frota de veículos e coordenar a respetiva execução procedimental;

iv) Estabelecer critérios de administração do património imobiliário do Instituto ou que lhe seja afeto;

v) Apoiar a preparação e a execução dos contratos em que o Instituto seja parte e que tenham por objeto qualquer forma de utilização, exploração ou oneração de bens imóveis de que o mesmo é proprietário ou que lhe estão afetos;

vi) Planear, de forma global e integrada, em articulação com serviços territorialmente desconcentrados, as necessidades no domínio das instalações de serviços públicos do Instituto, e acompanhar os correlativos processos de manutenção, conservação, reabilitação, alteração e ou adequação;

vii) Promover, em estreita cooperação com os serviços territorialmente desconcentrados e as forças policiais, a deteção de ocupações abusivas de imóveis do Instituto ou que lhe estejam afetos, bem como o despejo de ocupantes sem título;

viii) Gerir o sistema de informação de base territorial relativo ao património imobiliário do Instituto ou que lhe seja afeto;

ix) Coordenar a adequada gestão, manutenção e assistência técnica a bens e equipamentos, edifícios e instalações do ICNF, I. P., afetos aos serviços centrais e serviços territorialmente desconcentrados e assegurar, nos serviços centrais, a execução dessa competência;

x) Assegurar e coordenar a gestão da frota de veículos do ICNF, I. P., com exceção das máquinas pesadas destinadas a trabalhos florestais, articulando com as direções regionais e com a Força de Bombeiros Sapadores Florestais (FBSF) quanto aos contingentes que fiquem afetos às mesmas;

xi) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional das diretrizes e orientações em matéria de gestão patrimonial, com vista a garantir coerência, uniformização e simplificação de processos e de procedimentos.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento de Sistemas de Gestão e Capacitação (DSGC):

a) À Divisão de Redes e Infraestruturas (DRI):

i) Conceber, gerir e assegurar a manutenção das infraestruturas, dos equipamentos informáticos e da rede de comunicações do ICNF, I. P., garantindo a sua operacionalidade, atualização e segurança;

ii) Definir e coordenar os procedimentos de registo, segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e transportada através da rede de comunicações do ICNF, I. P.;

iii) Apoiar os utilizadores na gestão e utilização dos equipamentos informáticos e das redes de comunicações promovendo a conformidade de procedimentos e a produtividade do trabalho.

b) À Divisão de Sistemas de Informação e Capacitação (DSIC):

i) Apoiar na definição das linhas de orientação estratégica do sistema e das tecnologias de informação e promover estudos necessários para a sua instalação;

ii) Promover o desenvolvimento e implementação de sistemas e tecnologias de informação de forma integrada, tendo em vista a constituição do Sistema de Informação do ICNF, I. P., e a simplificação administrativa e de processos;

iii) Garantir a gestão da informação geográfica, nomeadamente as previstas no âmbito da aplicação da Diretiva 2007/2/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 14 de Março de 2007 (Diretiva INSPIRE), prevendo a sua catalogação, normalização e disponibilização;

iv) Definir o conjunto de indicadores chave de atividade do ICNF, I. P., e das matérias em que este organismo é autoridade nacional;

v) Apoiar o reporte de informação estatística e cartográfica para os processos internacionais e assegurar a articulação com outros organismos da Administração Pública;

vi) Prestar apoio técnico aos departamentos regionais do instituto no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

vii) Assegurar a atualização do Inventário Florestal Nacional (IFN) e dos sistemas de informação, promovendo a sua integração no Sistema Nacional de Informação de Recursos Florestais (SNIRF), garantindo o tratamento de dados para resposta a questionários estatísticos de âmbito nacional e internacional;

viii) Assegurar a gestão das atividades e infraestruturas enquadradas na rede florestal, nomeadamente o Centro de Operações e Técnicas Florestais (COTF), em articulação com a DRCNF-C;

ix) Promover a formação profissional e qualificação dos agentes dos setores florestal e da conservação da natureza e biodiversidade, em articulação com as entidades públicas e privadas com atribuições nesta área;

x) Assegurar, mobilizando os recursos necessários, processos de simplificação administrativa de suporte à gestão, emissão de pareceres e propostas de decisão nas diferentes áreas.

3 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento de Políticas, Planeamento e Relações Externas (DPPRE):

a) À Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT):

i) Promover, com a participação das outras unidades orgânicas, processos de definição de estratégias e políticas relativas aos instrumentos territoriais;

ii) Coordenar, assegurando qualidade e coerência, os processos de elaboração, revisão, atualização e execução de estratégias, medidas de políticas, programas territoriais e normas nacionais nos domínios das florestas, conservação da natureza e biodiversidade, definindo referenciais para os instrumentos de gestão territorial, mobilizando os contributos das diferentes unidades orgânicas e garantindo a articulação e coerência de objetivos de intervenção e gestão;

iii) Promover a elaboração, execução e acompanhamento das estratégias, programas territoriais, medidas de política de âmbito nacional, nos domínios da conservação da natureza e biodiversidade e das florestas;

iv) Acompanhar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial, referentes às respetivas áreas territoriais;

v) Colaborar com o DSGC no desenvolvimento do sistema de informação de suporte à formulação de políticas e programas territoriais, e à monitorização de intervenções;

vi) Manter atualizado o conhecimento sobre a preparação e operacionalização de políticas, estratégias e programas territoriais e sua articulação com as normas nacionais e internacionais;

vii) Elaborar relatórios e informações de resposta a pedidos da tutela sobre políticas e programas, mobilizando contributos dos outros departamentos e assegurando a conformidade e a coerência da informação;

viii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional de orientações técnicas e a sua transmissão aos serviços territorialmente desconcentrados, apoiando-os na elaboração, alteração e revisão dos planos de gestão e de ação de âmbito regional, assegurando a coerência e conformidade com os instrumentos de gestão territorial e as orientações nacionais.

b) À Divisão de Estratégias, Assuntos Internacionais e Promoção (DEAIP):

i) Apoiar na definição e no acompanhamento das estratégias e prioridades no quadro da participação nacional na União Europeia, em organizações, convenções e fóruns internacionais, assegurando o acompanhamento e a representação técnica do ICNF, I. P.;

ii) Assegurar a representação nacional, o acompanhamento e a participação técnica do ICNF, I. P., em assuntos relativos à cooperação internacional;

iii) Acompanhar e apoiar tecnicamente a transposição para o ordenamento jurídico nacional de diretivas e a execução de regulamentos europeus, bem como prestar apoio técnico nos processos de vinculação do Estado Português a normas de direito internacional, nos domínios da conservação da natureza, biodiversidade e florestas, velando pelo respeito da respetiva legislação nacional;

iv) Analisar os mercados estratégicos e identificar oportunidades;

v) Promover a captação de investimento externo;

vi) Identificar os custos de contexto, no sentido da produção de medidas para a sua minimização;

vii) Assegurar, sob a direção do Conselho Diretivo, a interlocução com entidades nacionais e internacionais nas áreas de atribuição do Instituto.

4 — Ao Departamento de Conservação da Natureza e Biodiversidade (DCNB), compete promover e coordenar a elaboração dos relatórios e comunicações nacionais para cumprimento das obrigações internacionais, assumidas em matéria de conservação de natureza, sem prejuízo das demais competências estabelecidas nos Estatutos do ICNF, I. P.

5 — Compete às unidades orgânicas integradas no DCNB:

a) À Divisão de Conservação e Monitorização (DCM):

i) Estabelecer diretrizes para a emissão de pareceres em processos de avaliação ambiental, nos termos previstos na legislação aplicável;

ii) Assegurar e promover, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, o cumprimento da Estratégia Nacional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade (ENCNB), na respetiva área de competências;

iii) Contribuir para a definição dos instrumentos de financiamento para a conservação da natureza, de acordo com as estratégias, planos e programas setoriais vigentes;

iv) Definir e propor objetivos em matéria de conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000, assegurando a elaboração e coordenação de planos de gestão de recursos e de estudos de caráter técnico-científico;

v) Desenvolver e gerir conhecimento especializado, disponibilizando orientações técnicas nas áreas do ordenamento do território, da conservação da natureza e da biodiversidade, colocando-o ao serviço da definição das estratégias, das políticas, dos sistemas de informação e da decisão, num quadro de cooperação institucional e da cooperação público-privada;

vi) Propor a definição de prioridades em termos de aprofundamento do conhecimento técnico e científico e de produção de documentos estruturantes;

vii) Apoiar os serviços territorialmente desconcentrados, na monitorização, gestão da biodiversidade e geodiversidade, bem como na recolha e análise de dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade;

viii) Assegurar a rede de monitorização dos valores naturais;

ix) Disponibilizar referenciais, monitorizar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração de planos de gestão para as áreas classificadas;

x) Disponibilizar referenciais, monitorizar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração de planos específicos de ação relativos a espécies, *habitats* e geossítios;

xi) Promover a obtenção e validar a informação necessária de suporte do inventário e do cadastro nacional dos valores naturais classificados, bem como dos Livros e Listas Vermelhas;

xii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento das normas e orientações para as ações de conservação *ex situ* e de recuperação de fauna selvagem.

b) À Divisão de Apoio à Gestão de Áreas Classificadas (DAGAC):

i) Estabelecer diretrizes para a emissão de pareceres em processos de avaliação ambiental, nos termos previstos na legislação aplicável;

ii) Assegurar e promover, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, o cumprimento da ENCNB, na respetiva área de competências;

iii) Assegurar a coordenação da Rede Nacional de Áreas Protegidas (RNAP) no âmbito da sua proteção, gestão, valorização e promoção;

iv) Contribuir para a definição dos instrumentos de financiamento para a conservação da natureza, de acordo com as estratégias, planos e programas setoriais vigentes;

v) Definir e propor objetivos em matéria de conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000, assegurando a elaboração e coordenação de planos de gestão de recursos e de estudos de caráter técnico-científico;

vi) Apoiar os serviços territorialmente desconcentrados, através de conhecimento especializado, na dinamização, definição e execução das políticas de ordenamento e de gestão das áreas incluídas na Rede Fundamental de Conservação da Natureza, de valorização dos recursos naturais e da biodiversidade, cumprindo os objetivos da Rede Natura 2000 e das áreas protegidas;

vii) Desenvolver e gerir conhecimento especializado, disponibilizando orientações técnicas nas áreas do ordenamento do território e da conservação da natureza e da biodiversidade, colocando-o ao serviço da definição das estratégias, das políticas, dos sistemas de informação e da decisão, num quadro de cooperação institucional e da cooperação público-privada;

viii) Disponibilizar referenciais, monitorizar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração dos instrumentos de gestão territorial da sua competência;

ix) Disponibilizar referenciais, monitorizar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração de planos de gestão para as áreas classificadas;

x) Assegurar a realização do mapeamento dos serviços dos ecossistemas contribuindo para a disponibilização da informação de base territorial de forma a apoiar a remuneração desses serviços.

c) À Divisão de Aplicação de Normativos (DAN):

i) Estabelecer diretrizes para a emissão de pareceres em processos de avaliação ambiental, nos termos previstos na legislação aplicável;

ii) Assegurar e promover, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, o cumprimento da ENCNB na respetiva área de competências;

iii) Contribuir para a definição dos instrumentos de financiamento para a conservação da natureza, de acordo com as estratégias, planos e programas setoriais vigentes;

iv) Desenvolver e gerir conhecimento especializado, disponibilizando orientações técnicas nas áreas do ordenamento do território e da conservação da natureza e da biodiversidade, colocando-o ao serviço da definição das estratégias, das políticas, dos sistemas de informação e da decisão, num quadro de cooperação institucional e da cooperação público-privada;

v) Propor a definição de prioridades em termos de aprofundamento do conhecimento técnico e científico e de produção de documentos estruturantes;

vi) Assegurar as funções do ICNF, I. P., enquanto autoridade administrativa da Convenção sobre o Comércio Internacional das Espécies da Fauna e da Flora Selvagens Ameaçadas de Extinção (CITES) e a coordenação das funções da autoridade científica;

vii) Disponibilizar orientações para que sejam assegurados os processos de credenciação e licenciamento previstos na legislação e regulamentação de proteção às espécies ameaçadas em vigor, bem como as medidas com vista à reposição da legalidade;

viii) Assegurar as competências do ICNF, I. P., em articulação com as outras unidades orgânicas, no âmbito do regime jurídico relativo às espécies exóticas invasoras, nomeadamente em matéria de elaboração e aprovação de normas e procedimentos para seu controlo e erradicação;

ix) Assegurar a coordenação da rede nacional de centros de recuperação para a fauna e participação nos processos de licenciamento de parques zoológicos;

x) Regulamentar e assegurar orientações para a gestão do acesso e exploração dos recursos genéticos da flora e da fauna autóctone;

xi) Coordenar a aplicação do regime relativo ao acesso e utilização sustentável dos recursos genéticos da flora e da fauna, bem como de micro-organismos, em colaboração com o DPPRE.

6 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento de Gestão e Valorização da Floresta (DGVF):

a) À Divisão de Gestão Florestal e Competitividade (DGFC):

i) Apoiar e dinamizar, através de conhecimento especializado, a implementação das políticas de ordenamento e da gestão sustentável da produção florestal e a competitividade das fileiras florestais, disponibilizando orientações técnicas e promovendo o desenvolvimento das competências de intervenção numa ótica de cooperação institucional e público-privada, tendo em vista a competitividade do sector;

ii) Colaborar na definição das políticas de gestão sustentável da floresta e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na promoção da gestão dos ecossistemas, dos recursos silvestres e dos sistemas de produção florestal numa ótica multifuncional e de valorização dos seus serviços e produtos;

iii) Desenvolver e gerir conhecimento especializado nas áreas do ordenamento, gestão e competitividade florestal, colocando-o ao serviço da definição das estratégias, das políticas, dos sistemas de informação e da decisão;

iv) Promover e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na promoção do desenvolvimento das fileiras florestais e o reforço da competitividade do sector em parceria com as partes interessadas, apoiando os processos de certificação da gestão florestal sustentável e na gestão dos ecossistemas e os sistemas de produção florestal, que contribua para o aumento da sua resiliência face aos agentes bióticos e abióticos;

v) Assegurar e promover, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, o cumprimento da Estratégia Nacional para as Florestas (ENF), na respetiva área de competências;

vi) Elaborar e propor normas e orientações para a elaboração de planos de gestão florestal e de outros instrumentos de gestão e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados nos respetivos processos de aprovação e na promoção de uma gestão ativa dos espaços florestais junto dos agentes do setor, numa perspetiva competitiva e sustentável;

vii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional de orientações e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados no âmbito dos processos de licenciamento da ocupação florestal dos solos;

viii) Promover e apoiar, em conjunto com serviços territorialmente desconcentrados, o associativismo ou outras formas de organização do sector e avaliar o seu desempenho, bem como diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais, nomeadamente as zonas de intervenção florestal e as entidades e unidades de gestão florestal;

ix) Assegurar as funções do ICNF, I. P., enquanto autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados;

x) Incentivar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na aplicação de medidas que visem a revitalização de povoamentos em declínio, nomeadamente de povoamentos de castanheiro e de montados de sobro e azinho;

xi) Promover, em conjunto com os serviços territorialmente desconcentrados, uma gestão florestal qualificada nas áreas privadas, através do apoio aos proprietários florestais;

xii) Contribuir para a definição dos instrumentos de financiamento para o setor florestal, de acordo com as estratégias, planos e programas setoriais vigentes;

xiii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial;

xiv) Assegurar a cooperação com outras entidades no âmbito das operações de cadastro dos prédios rústicos e da reestruturação fundiária;

xv) Assegurar a gestão das atividades e infraestruturas enquadradas na rede florestal, nomeadamente o Centro Nacional de Sementes Florestais (CENASEF), em articulação com a DRCNF-N, e a Mata Nacional do Escaroupim, em articulação com a DRCNF-LVT.

b) À Divisão de Fitossanidade Florestal (DFF):

i) Garantir a implementação da política fitossanitária florestal;
ii) Apoiar e dinamizar, em conjunto com os serviços territorialmente desconcentrados, a proteção dos recursos florestais e a conservação do arvoredo de interesse público;
iii) Promover a eficácia da fiscalização, vigilância e a aplicação do regime de proteção fitossanitária, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados;
iv) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional de orientações técnicas de prevenção e controlo de agentes bióticos nocivos para efeitos de ordenamento e gestão florestal;
v) Promover o desenvolvimento das competências de intervenção numa ótica de cooperação institucional e público-privada, tendo em vista a preservação, valorização e proteção de recursos;
vi) Promover, em conjunto com os serviços territorialmente desconcentrados, a melhoria dos materiais florestais de reprodução;
vii) Assegurar as funções do ICNF, I. P., enquanto organismo oficial de controlo de produção e comercialização de materiais florestais de reprodução, nos termos da legislação aplicável.

c) À Divisão de Recursos Cinegéticos e Aquícolas (DRCA):

i) Assegurar a coerência e a conformidade com as medidas de política, os procedimentos e normas nos domínios da gestão dos recursos cinegéticos, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados;
ii) Assegurar a coerência e a conformidade com as medidas de política, os procedimentos e normas nos domínios da gestão dos recursos aquícolas, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados;
iii) Elaborar, propor e assegurar o cumprimento a nível nacional de orientações quanto à gestão dos recursos cinegéticos e aquícolas e apoiar a implementação de procedimentos, emissão de documentos, o licenciamento de atividades, a qualidade e conformidade na gestão dos recursos;
iv) Promover e coordenar a realização de exames de carta de caçador e proceder à emissão das respetivas cartas;
v) Instruir e propor, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, a decisão dos pedidos de instalação de unidades de aquicultura e de detenção de espécies aquícolas em cativeiro com fins técnicos ou científicos;
vi) Propor e avaliar, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, as medidas mitigadoras dos impactes de obras fluviais e de outras intervenções nas massas de água ou nas suas margens;
vii) Participar na elaboração ou revisão de planos, estudos ou outros instrumentos e de natureza estratégica ou operacional, relacionados com os recursos cinegéticos e aquícolas e contribuir para a definição dos instrumentos financeiros de apoio à sua concretização;
viii) Emitir parecer sobre as medidas de minimização dos impactes dos esvaziamentos totais de albufeiras de águas públicas de serviço público, classificadas ou associadas a grandes barragens e efetuar a análise prospetiva de situações de emergência nessas massas de água;
ix) Proceder à análise dos pedidos de autorização da captura, transporte e detenção de espécies aquícolas para fins didáticos, técnicos e científicos e emissão das respetivas credenciais;
x) Proceder, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados, à análise dos pedidos de captura e detenção de espécies cinegéticas para estudos e trabalhos de investigação.

7 — Ao Departamento de Gestão de Áreas Públicas Florestais (DGAPF):

i) Coordenar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na gestão florestal sustentável das áreas públicas, na inventariação e atualização do património sob a gestão do ICNF, I. P., bem como na relação entre o Estado e os compartes no âmbito do regime de cogestão das áreas comunitárias;

ii) Apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na elaboração, atualização e execução dos planos de gestão florestal e demais instrumentos de intervenção;

iii) Coordenar e gerir, em colaboração ou sob proposta dos serviços territorialmente desconcentrados e em colaboração com o DSGC, as bases de dados de ordem documental, processual e estatística que estão associadas ao regime florestal e promover a sua integração em sistema de informação geográfica de natureza territorial e cadastral;

iv) Promover a aplicação e gestão do regime florestal, enquanto instrumento de valorização da floresta e outros espaços florestais, na sua dimensão económica e demais serviços dos ecossistemas;

v) Estudar, propor, harmonizar, apoiar e avaliar, em colaboração ou sob proposta dos serviços territorialmente desconcentrados, as normas e procedimentos relativos à aplicação do regime florestal e da lei dos baldios;

vi) Coordenar, em colaboração com os serviços territorialmente desconcentrados, a elaboração do plano e do relatório anual de atividades específicos para as áreas de regime florestal que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P.;

vii) Promover, apoiar e monitorizar, em articulação com os serviços territorialmente desconcentrados e com os departamentos competentes para o efeito, a execução de projetos de gestão, defesa e valorização das áreas de regime florestal que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P.;

viii) Fomentar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados na promoção do relacionamento entre a população e o património florestal público, nomeadamente no desenvolvimento do uso recreativo dos espaços florestais e sua regulamentação;

ix) Colaborar no planeamento da rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível, nas áreas que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P.;

x) Promover a instalação e manutenção de rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível, bem como a respetiva monitorização, em articulação os serviços territorialmente desconcentrados, nas áreas que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P.;

xi) Monitorizar a instalação e manutenção de rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível nas áreas que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P.;

xii) Estudar, propor e uniformizar, em colaboração com os serviços territorialmente desconcentrados, os procedimentos de inventariação de material lenhoso, integrando os dados num sistema único de informação de apoio à gestão, uniformizando os documentos de registo e de relatório de dados;

xiii) Coordenar e regular, em observação das normas de orientação aprovadas, os planos anuais de alienação de produtos lenhosos e não lenhosos propostos pelas direções regionais, monitorizar e divulgar resultados;

xiv) Estudar, propor e administrar o sistema centralizado de recolha e processamento de dados de gestão e administração das áreas de regime florestal que se encontrem sob gestão do ICNF, I. P., em articulação com o DSGC, para apoiar as atividades de gestão e de administração, para sustentar as iniciativas de interação entre o Estado e a sociedade e para dar cumprimento ao dever de informar e comunicar sobre os domínios da sua ação nas áreas públicas florestais.

8 — O Departamento de Instrumentos Financeiros e Apoio ao Investimento (DIFAI) integra a Divisão de Gestão de Instrumentos Financeiros (DGIF), com as seguintes competências:

i) Identificar em articulação com o DGAF os apoios financeiros, nacionais ou comunitários, às atividades e projetos do ICNF, I. P., procedendo ao levantamento de necessidades, planeamento, acompanhamento e controlo de execução das candidaturas e parcerias, bem como praticar os atos necessários para o efeito, designadamente, a submissão de candidaturas e de pedidos de pagamento, em colaboração com as demais unidades orgânicas;

ii) Coordenar e assegurar, em conjunto com os serviços territorialmente desconcentrados, as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de

investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios;

iii) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos relativos aos vários instrumentos financeiros que funcionem junto do ICNF, I. P.;

iv) Assegurar a coerência da utilização dos diversos instrumentos de apoio público ao sector, designadamente do Fundo Florestal Permanente (FFP), bem como a gestão dos instrumentos financeiros que lhe vier a ser atribuída;

v) Elaborar os normativos de suporte à gestão dos instrumentos financeiros;

vi) Elaborar e propor concursos e convites para atribuição de apoios financeiros.

9 — O Departamento de Gestão de Fogos Rurais (DGFR) integra a Divisão de Apoio à Gestão de Fogos Rurais (DAGFR), com as seguintes competências:

a) No âmbito do planeamento e preparação:

i) Colaborar na definição das políticas de gestão integrada de fogos rurais e promover a gestão dos ecossistemas, dos recursos silvestres e dos sistemas de produção florestal numa ótica multifuncional e de valorização dos seus serviços e produtos;

ii) Desenvolver e gerir conhecimento especializado nas áreas da prevenção e do apoio à supressão de fogos rurais, colocando-o ao serviço da definição das estratégias, das políticas, dos sistemas de informação, da decisão e da sensibilização, no âmbito do programa nacional de redução de ignições;

iii) Implementar campanhas de comunicação para redução de ignições, desenvolver ações locais de sensibilização e informação, nomeadamente junto de entidades privadas e de produtores florestais, desenvolver campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo e analisar sistematicamente as causas, desenvolvendo medidas para mitigação dos problemas identificados;

iv) Elaborar as diretrizes operacionais, definindo prioridades de gestão ao nível regional, de acordo com a suscetibilidade e exposição ao fogo, apresentando proposta de orçamento relativo à gestão de fogos rurais, com estratégia, metas e prazos;

v) Coordenar e promover o programa de sapadores florestais;

vi) Coordenar e assegurar a operacionalização do sistema de gestão de informação de incêndios florestais (SGIF);

vii) Acompanhar e apoiar os serviços territorialmente desconcentrados, na promoção da qualidade e coerência da atividade dos gabinetes técnicos florestais de âmbito municipal ou intermunicipal;

viii) Assegurar a coordenação funcional da área de gestão de fogos rurais dos serviços territorialmente desconcentrados, negociando as prioridades com os principais intervenientes e entidades responsáveis pela execução, nomeadamente a Guarda Nacional Republicana, as Forças Armadas, as autarquias locais e entidades privadas, ao nível da prevenção estrutural e do apoio à supressão de incêndios, nos termos previstos na diretiva operacional nacional relativa ao dispositivo especial de combate a incêndios rurais (DECIR);

ix) Apoiar o conselho diretivo na interlocução institucional com as entidades que operam no domínio da gestão integrada dos fogos rurais, garantindo a coordenação nacional de meios;

x) Assegurar a interlocução com a Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P. (AGIF, I. P.), e a coordenação de meios e recursos no caso de ocorrência de fogos rurais;

xi) No âmbito do pós-evento, compete ao DGFR avaliar, planear e promover a implementação dos planos de recuperação de gestão de áreas ardidas, considerando ações de reabilitação resultantes dos danos causados nos ecossistemas, incluindo a identificação da necessidade de ações de estabilização de emergência;

xii) O DGFR coordena funcional e hierarquicamente a atividade dos chefes dos núcleos de coordenação sub-regional e as equipas de peritos que transitam da AGIF, I. P., nos termos do n.º 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio.

b) No âmbito da prevenção:

i) Promover a instalação e manutenção de rede primária de defesa da floresta contra incêndios e de mosaicos de parcelas de gestão de combustível, bem como a respetiva monitorização;

ii) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, bem como outras ações de gestão de combustível.

c) No âmbito da pré-supressão, supressão e socorro:

i) Apoiar na análise de risco e na emissão de avisos de perigo de incêndio rural, elaborando o mapa de risco estrutural e conjuntural de incêndios rurais;

ii) Apoiar na definição das regras de identificação de perigosidade e risco de incêndio rural;

iii) Desenvolver sistemas de apoio às queimas e queimadas;

iv) Promover a afetação, em apoio às ações de supressão, dos meios especializados em gestão de fogos rurais e garantir o respetivo pré-posicionamento;

v) Dimensionar a Rede Nacional dos Postos de Vigia (RNPV);

vi) Definir em conjunto com a Guarda Nacional Republicana o plano de trabalho de vigilância e patrulhamento;

vii) Colaborar com a Força Aérea e a Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil (ANEPC) na definição do dimensionamento e rotas de voo prioritárias;

viii) Definir a estratégica e tática para a gestão do fogo rural e articular com o posto de comando;

ix) Comandar as equipas de gestão de fogo rural, reportando ao posto de comando, nos termos definidos no Sistema de Gestão de Operações (SGO).

10 — Ao Comando Nacional da Força de Sapadores Bombeiros Florestais (CNFSBF), compete:

i) Gerir e comandar a Força de Sapadores Bombeiros Florestais (FSBF);

ii) Assegurar a coordenação operacional do Programa de Sapadores Florestais, em articulação com o DGFR;

iii) Emanar orientações técnicas para a FSBF e para o Programa de Sapadores Florestais;

iv) Garantir o programa de formação e capacitação dos sapadores bombeiros florestais e dos sapadores florestais;

v) Assegurar o planeamento das ações operacionais a desenvolver pela FSBF e pelo Programa de Sapadores Florestais;

vi) Garantir a monitorização de toda a atividade da FSBF e do Programa de Sapadores Florestais, em articulação com o DGFR;

vii) Fiscalizar as equipas e brigadas do Programa de Sapadores Florestais, em articulação como os serviços territorialmente desconcentrados;

viii) Apoiar o DGFR na coordenação funcional da área de gestão de fogos rurais dos serviços territorialmente desconcentrados, bem como no planeamento das matérias relativas ao Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR);

ix) Colaborar com o DIFAI no âmbito das candidaturas do Programa de Sapadores Florestais;

x) Contribuir para a operação do parque de máquinas do ICNF, I. P.;

xi) Colaborar e assegurar a articulação com as restantes forças envolvidas no SGIFR;

xii) Executar ações de silvicultura de carácter preventivo e de caráter geral, com recurso a técnicas mecânicas, fogo técnico, moto manuais e manuais entre outras;

xiii) Executar ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;

xiv) Executar ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal;

xv) Executar ações de sensibilização de boas práticas em matéria de uso do fogo em espaço rural, de ações de proteção florestal e fitossanidade;

xvi) Executar ações de vigilância, primeira intervenção, apoio a combate, combate, rescaldo e consolidação de perímetros de incêndios rurais;

xvii) Executar ações de estabilização de emergência e recuperação de áreas ardidas.

11 — Compete às unidades de apoio do Conselho Diretivo do ICNF, I. P.:

a) Ao Gabinete de Apoio Jurídico e Contencioso (GAJC):

i) Elaborar pareceres, informações, respostas a recursos hierárquicos e a reclamações;
ii) Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações de que seja incumbido;
iii) Garantir a uniformidade e coordenação da atividade jurídica do Instituto;
iv) Assegurar o apoio jurídico aos processos internos de gestão no âmbito das atribuições do Instituto;
v) Elaborar estudos legislativos e apoiar a preparação dos projetos de diplomas legais no âmbito das atribuições do Instituto;
vi) Prestar apoio jurídico aos serviços, designadamente na elaboração de manuais de procedimentos, despachos e regulamentos de suporte à gestão, contratos e protocolos, nos procedimentos administrativos e na fiscalização e vigilância da natureza;
vii) Assegurar o patrocínio judicial nas ações em que o Instituto seja parte, quer diretamente, quer propondo a constituição de mandatários ou a representação pelo Ministério Público e acompanhar e colaborar nas ações judiciais cujo objeto recaia em matérias das suas atribuições;
viii) Disponibilizar a informação para a atualização da *Intranet* sobre os diplomas legais de interesse para o Instituto;
ix) Apoiar a conceção e desenvolvimento de um sistema de informação sobre processos de contraordenação e processos judiciais em que o ICNF, I. P., seja parte, bem como garantir a respetiva atualização;
x) Assegurar a execução de tarefas pontuais que lhe sejam cometidas no quadro hierárquico em que se integra;
xi) Preparar a instrução de processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao Conselho Diretivo, designadamente os referentes à violação de normas legais e regulamentares por factos praticados em mais do que uma região ou em resultado de ações transfronteiriças.

b) Ao Gabinete de Auditoria e Desempenho (GAD):

i) Propor medidas ou ações de caráter técnico e organizacional que se revelem adequadas, tendo em vista a melhoria da eficácia do ICNF, I. P., em articulação com as restantes unidades orgânicas;
ii) Acompanhar e avaliar o funcionamento dos serviços do ICNF, I. P., face às estratégias, linhas de orientação e padrões fixados;
iii) Aferir o cumprimento dos procedimentos relativos à concessão de apoios no âmbito dos instrumentos financeiros cuja gestão se encontre cometida ao ICNF, I. P.;
iv) Avaliar a implementação do sistema de controlo interno em todas as áreas de intervenção do ICNF, I. P.;
v) Promover a recolha e o tratamento de toda a documentação e informação de gestão relevantes para o exercício das suas atribuições;
vi) Assegurar o acompanhamento das auditorias e ações inspetivas promovidas por entidades externas, recolhendo junto dos órgãos e serviços do ICNF, I. P., os contributos necessários, bem como coordenando as atividades desenvolvidas para esse efeito, monitorizando a implementação das medidas preventivas e corretivas determinadas;
vii) Elaborar os manuais e modelos de instrumentos de auditoria, incluindo o sistema de registo e garantir a sua atualização;
viii) Apoiar o Conselho Diretivo na atividade de planeamento estratégico e operacional de base plurianual e anual, designadamente através da preparação do plano de atividades, do relatório de atividades e do SIADAP ao nível da avaliação do ICNF, I. P.;

ix) Elaborar os instrumentos de gestão do ICNF, I. P., em articulação com as diversas unidades orgânicas do Instituto e promover a avaliação periódica do desempenho das estruturas orgânicas através de instrumentos adequados;

x) Definir as políticas, o sistema de indicadores de gestão e os mecanismos de controlo de gestão do Instituto e assegurar a sua implementação;

xi) Assegurar a adoção de um sistema de informação de gestão, conducente à efetivação de um controlo de gestão e produtividade por centros de responsabilidade, em articulação com as restantes unidades orgânicas, em particular com a unidade orgânica responsável pela gestão financeira e orçamental;

xii) Elaborar relatórios periódicos de controlo de gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas do Instituto.

c) Ao Gabinete de Comunicação Externa (GCE):

i) Colaborar na definição da estratégia e política de comunicação externa, no quadro das orientações estabelecidas pelo Conselho Diretivo;

ii) Assegurar a eficácia, coerência, consistência e qualidade da comunicação externa, promovendo o conhecimento da atividade e a notoriedade do ICNF, I. P.;

iii) Assegurar a gestão da identidade, da imagem institucional e da comunicação interna e externa, bem como as atividades de relações públicas e protocolo;

iv) Conceber e promover campanhas de informação sobre as matérias relacionadas com as competências do ICNF, I. P.;

v) Planear, gerir e coordenar a participação institucional em eventos;

vi) Coordenar o serviço a utentes, nomeadamente o serviço de atendimento *online* e presencial, central e regional e apoiar e enquadrar os serviços do ICNF, I. P., no relacionamento com o cidadão;

vii) Estruturar, organizar e manter atualizada a informação da *Internet* e *Intranet*, garantindo a gestão do portal *Internet* do ICNF, I. P., bem como os demais canais digitais de comunicação;

viii) Planear e promover uma política editorial;

ix) Assegurar a recolha, produção e disponibilização de conteúdos, nomeadamente informação técnica e científica, legislativa, de sensibilização e de cidadania;

x) Gerir o acervo bibliográfico e audiovisual, coordenar a venda, aquisição, cedência e permuta, bem como assegurar o respetivo tratamento bibliográfico e documental e promover a sua divulgação e acesso público;

xi) Assegurar a representação e colaboração do ICNF, I. P., nas redes nacionais de informação;

xii) Assegurar a promoção e acompanhamento da iniciativa *Business and Biodiversity* (B&B);

xiii) Assegurar a gestão da rede de Lojas da Natureza do ICNF, I. P., nomeadamente em feiras e similares;

xiv) Assegurar as relações com os media;

xv) Gerir a marca "Natural.PT" em articulação com as direções regionais;

xvi) Desenvolver projetos de *merchandising* e ações promocionais e garantir a presença dos produtos e serviços que promovam os valores da conservação da natureza nos canais de distribuição mais adequados;

xvii) Planear, conceber e acompanhar a construção de infraestruturas de visitação, designadamente mediante elaboração de especificações técnicas necessárias, bem como avaliar o respetivo desempenho;

xviii) Criar e desenvolver projetos de intervenção no âmbito da animação, educação e da sensibilização para a conservação da natureza e da biodiversidade;

xix) Assegurar a prospeção do potencial mecenato de conservação da natureza e incentivar o envolvimento de outras entidades, públicas ou privadas, na sensibilização e promoção da conservação da natureza, da biodiversidade e das florestas, nomeadamente em setores novos;

xx) Coordenar e incentivar a oferta e participação em projetos de voluntariado;

xxi) Coordenar centralmente os procedimentos de licenciamento e autorizações e de preparação pareceres, no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas e emitir orientações técnicas de caráter vinculativo, em articulação com o DCNB.

4.º

Competências das unidades orgânicas de segundo nível da DRCNF-N

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Norte (DRCNB-N):

a) À Divisão de Áreas Classificadas do Norte (DAC-N):

i) Elaborar planos de gestão ou planos específicos de ação para a conservação e recuperação de espécies e *habitats* para as áreas classificadas;
ii) Promover a gestão das áreas do Sistema Nacional de Áreas Classificadas (SNAC), incluindo a preparação dos atos administrativos previstos na legislação em vigor;
iii) Executar os procedimentos de licenciamento e autorizações, preparar pareceres, no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas;
iv) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade;
v) Preparar a instrução de procedimentos de verificação de prejuízos causados por espécies protegidas, no âmbito do quadro normativo em vigor;
vi) Contribuir para a definição dos objetivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;
vii) Monitorar a biodiversidade e geodiversidade, bem como recolher e analisar dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, bem como acompanhar os projetos de investigação científica neste domínio desenvolvidos no respetivo território;
viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;
ix) Promover a aprovação dos planos de ação locais de controlo, contenção e erradicação de espécies exóticas invasoras;
x) Apoiar a gestão dos centros de recuperação para a fauna;
xi) Apoiar as ações coordenadas pelo DGFR para todo o território regional nas áreas do SNAC;
xii) Gerir as áreas classificadas, de forma autónoma ou partilhada, incluindo a prática dos atos administrativos previstos na legislação em vigor, garantindo a necessária articulação com outras entidades, em especial com a Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM) e o Instituto Português do Mar e da Atmosfera, I. P. (IPMA, I. P.), no que se refere à gestão de áreas classificadas marinhas imediatamente adjacentes à linha de costa, que sejam continuidade de áreas classificadas do espaço terrestre, e apoiar a gestão das áreas de âmbito regional ou local;
xiii) Assegurar o acompanhamento dos processos de avaliação ambiental e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental, incluindo a pós-avaliação;
xiv) Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos de comunicação às instâncias comunitárias e internacionais, designadamente no âmbito das Diretivas Aves e *Habitats* e outros documentos estruturantes, nos domínios das florestas, biodiversidade e geodiversidade;
xv) Acompanhar projetos e iniciativas de I&D na área das florestas, da conservação da natureza, da biodiversidade e da geodiversidade;
xvi) Implementar um programa de monitorização dos valores naturais (biodiversidade e geodiversidade) e assegurar a sua execução.

b) À Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Norte (DCAP-N):

i) Apoiar a participação do representante do ICNF, I. P., nas comissões de cogestão;
ii) Garantir o apoio técnico especializado às comissões de cogestão das áreas protegidas de âmbito nacional;
iii) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de cogestão das áreas protegidas;

iv) Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas protegidas em articulação com a DAC;

v) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas protegidas em articulação com a DAC;

vi) Dinamizar os equipamentos de educação, informação e interpretação ambiental, museus e outros espaços de visitação existentes na direção regional, sob coordenação do GCE.

c) À Divisão de Ordenamento do Território do Norte (DOT-N):

i) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos programas especiais das áreas protegidas;

ii) Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de outros instrumentos de gestão territorial, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, em articulação com o DRGVF nessa matéria, da conservação da natureza e da biodiversidade e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação;

iii) Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de pedreiras e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização;

iv) Preparar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, em articulação com a DAC;

v) Assegurar a representação na Comissão Regional de Combate à Desertificação e apoiar a Comissão Nacional de Combate à Desertificação;

vi) Assegurar o acompanhamento dos planos e programas de avaliação ambiental estratégica e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Norte (DRGVF-N):

a) À Divisão de Gestão de Áreas Públicas Florestais do Norte (DGAPF-N):

i) Promover o regime florestal e assegurar a gestão do património florestal sob responsabilidade do ICNF, I. P.;

ii) Assegurar os procedimentos relativos à legislação dos baldios, incluindo o regime de cogestão de áreas comunitárias;

iii) Gerir as matas nacionais e demais espaços florestais que se encontram sob a sua gestão e assegurar a exploração de recursos florestais nessas áreas, dentro dos limites e condições previstas na lei;

iv) Realizar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais e instruir os processos, nos termos da lei e em obediência às orientações superiormente aprovadas, com vista à alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, até ao montante determinado por deliberação do conselho diretivo, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar dentro dos limites definidos pelas orientações de serviço;

v) Instruir os processos de cedências de material lenhoso aos compartes das unidades baldio, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão dos baldios e de acordo com as orientações de serviço superiormente estabelecidas;

vi) Manter a rede de viveiros florestais do ICNF, I. P., e produzir e comercializar materiais florestais de reprodução de acordo com as diretrizes definidas;

vii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial;

viii) Apoiar a execução das ações a empreender nas áreas públicas florestais sob coordenação do DGAPF;

ix) Gerir a atividade do Corpo Nacional de Agentes Florestais (CNAF);

x) Promover a elaboração de projetos de arborização e beneficiação florestal, em articulação com os órgãos de gestão das unidades de baldios.

b) À Divisão de Proteção Florestal do Norte (DPF-N):

i) Promover a proteção contra agentes abióticos, bem como a instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios ou de mosaicos de parcelas de gestão de combustível;

ii) Promover a necessária alteração da paisagem com soluções que minimizem o risco de incêndio rural, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR em todo o território da direção regional;

iii) Promover a proteção contra agentes bióticos, em articulação com outras entidades;

iv) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR no território da direção regional;

v) Promover e coordenar a implementação de campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo no âmbito de atividades agrícolas, silvopastoris e florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

vi) Acompanhar o funcionamento e o desempenho dos gabinetes técnicos florestais e das equipas e brigadas de sapadores florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

vii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competências na área da fitossanidade, na implementação do regime de proteção fitossanitária e na gestão de informação;

viii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com funções de autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, na implementação das obrigações dos operadores e dos comerciantes, nomeadamente apoiando a realizando fiscalizações e a gestão de informação;

ix) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competência na área de gestão de fogos rurais;

x) Instruir e emitir parecer sobre os processos de classificação de arvoredo de interesse público, apreciar as intervenções a executar no arvoredo classificado e apoiar tecnicamente os seus proprietários.

c) À Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Norte (DECF-N):

i) Apoiar os produtores na gestão sustentável da floresta e demais espaços florestais;

ii) Instruir os processos relativos aos planos de gestão florestal e planos específicos de intervenção florestal de explorações florestais e agroflorestais privadas;

iii) Praticar os atos cuja competência incumba ao ICNF, I. P., nos termos previstos no regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, à exceção dos projetos de compensação a que se refere o artigo 3.º-B do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;

iv) Instruir os processos relativos a espécies protegidas, nomeadamente sobreiro e azinheira, os pedidos de podas, a extração antecipada de cortiça, a exploração em talhadia e o abate de árvores secas, decrépitas, doentes, ou das que estejam em excesso de densidade ou, ainda, das que, embora apresentando estado vegetativo capaz e não inseridas em povoamentos, as circunstâncias assim o recomendem;

v) Instruir os processos de corte, arranque, esmagamento ou inutilização de azevinhos espontâneos e emitir declarações sobre azevinhos cultivados, no âmbito do regime jurídico aplicável;

vi) Instruir os processos previstos no regime jurídico aplicável ao ordenamento e à gestão sustentável dos recursos aquícolas e às atividades da pesca e da aquicultura em águas interiores;

vii) Promover o associativismo e a constituição e desenvolvimento de diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais;

viii) Promover as fileiras florestais e o reforço da competitividade do setor em parceria com as partes interessadas;

ix) Assegurar a implementação das políticas da caça e da pesca em águas interiores e proceder à criação, atualização e gestão dos registos de caçadores e pescadores, bem como promover a realização de exames e colaborar na emissão dos documentos de identificação necessários, nomeadamente as cartas de caçador e as licenças de caça e pesca;

x) Assegurar os procedimentos associados à criação, renovação e alteração de zonas de caça e pesca em águas interiores, bem como monitorizar e verificar o cumprimento das respetivas decisões;

xi) Assegurar a gestão das zonas de caça nacional e das zonas de pesca reservada em águas interiores, bem como os equipamentos e instalações cinegéticas e aquícolas da responsabilidade do ICNF, I. P.;

xii) Instruir os procedimentos relativos a prejuízos causados por espécies cinegéticas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

xiii) Executar as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios.

3 — Compete às unidades de apoio à DRCNF-N:

a) À Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Norte (DVPF-N):

i) Coordenar e assegurar as funções dos vigilantes da natureza na área da direção regional, visando o cumprimento da legislação sob competência do ICNF, I. P.;

ii) Apoiar as atividades sob competência do ICNF, I. P., que envolvam a proteção do arvoredo, controlo dos agentes bióticos nocivos e a monitorização, proteção e vigilância do território e dos valores naturais;

iii) Apoiar nas ações de fiscalização da detenção, comércio e circulação de espécies protegidas e exóticas e na fiscalização do cumprimento do regulamento relativo ao regime de licenciamento, nomeadamente no que respeita à aplicação da CITES;

iv) Verificar o cumprimento da legislação de proteção do sobreiro, da azinheira e do azevinho, bem como a demais legislação de âmbito florestal.

b) À Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Norte (DGAL-N):

i) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental dos serviços centrais respetivos;

ii) Reportar aos serviços centrais a informação essencial ao cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto nas áreas financeira, orçamental, de recursos humanos e de contratação pública, sem prejuízo dos casos em que deva ser esta a realizar tais reportes diretamente;

iii) Colaborar com os serviços centrais na construção da proposta de orçamento do Instituto e dos demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental;

iv) Assegurar os registos contabilísticos obrigatórios, bem como promover o arquivo dos respetivos documentos justificativos;

v) Promover os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da direção regional, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos, bem como proceder ao acompanhamento da sua execução, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de contratação pública;

vi) Assegurar a alienação de material lenhoso e outros produtos de toda a região, de acordo com as normas que forem determinadas pelos serviços centrais respetivos;

vii) Propor e acompanhar os projetos de investimento incidentes na área territorial da direção regional apoiados por fundos públicos;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;

ix) Assegurar a gestão e a prestação de contas do fundo de maneio atribuído à direção regional;

x) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos à direção regional, incluindo a organização e atualização da documentação de assiduidade e deslocações em serviço, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de recursos humanos;

xi) Assegurar a boa gestão dos recursos informáticos afetos à direção regional, em articulação com os serviços centrais respetivos;

xii) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade da direção regional, sem prejuízo dos bens e serviços que sejam assegurados pelo DGAF numa lógica de economias de escala e de aquisição centralizada;

xiii) Executar, de acordo com as orientações dos serviços centrais, as atividades inerentes à organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P., sob responsabilidade da direção regional no âmbito das suas competências, e ainda o serviço de expediente;

xiv) Proceder à autenticação de documentos;

xv) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e veículos afetos à respetiva direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de gestão patrimonial;

xvi) Colaborar no processo de inventário dos bens móveis e imóveis afetos à direção Regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais nesta matéria;

xvii) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da direção regional, em articulação com os serviços centrais;

xviii) Assegurar o atendimento ao público;

xix) Apoiar na instrução de processos relativos à responsabilidade civil extracontratual do ICNF, I. P., bem como nas ações judiciais em que o instituto seja competente, sob orientação dos serviços centrais;

xx) Exercer o direito de queixa relativamente a crimes cometidos contra bens do património do Estado sob gestão do ICNF, I. P., bem como os ocorridos em áreas comunitárias sob administração pública;

xxi) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao diretor regional;

xxii) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado, cujo contingente esteja afeto à respetiva direção regional.

5.º

Competências das unidades orgânicas de segundo nível da DRCNF-C

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Centro (DRCNB-C):

a) À Divisão de Áreas Classificadas do Centro (DAC-C):

i) Elaborar planos de gestão ou planos específicos de ação para a conservação e recuperação de espécies e habitats para as áreas classificadas;

ii) Promover a gestão das áreas do SNAC, incluindo a preparação dos atos administrativos previstos na legislação em vigor;

iii) Executar os procedimentos de licenciamento e autorizações, preparar pareceres, no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas;

iv) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade;

v) Preparar a instrução de procedimentos de verificação de prejuízos causados por espécies protegidas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

vi) Contribuir para a definição dos objetivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;

vii) Monitorar a biodiversidade e geodiversidade, bem como recolher e analisar dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, bem como acompanhar os projetos de investigação científica neste domínio desenvolvidos no respetivo território;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;

ix) Promover a aprovação dos planos de ação locais de controlo, contenção e erradicação de espécies exóticas invasoras;

x) Apoiar a gestão dos centros de recuperação para a fauna;

xi) Apoiar as ações coordenadas pelo DGFR para todo o território regional nas áreas do SNAC;

xii) Gerir as áreas classificadas, de forma autónoma ou partilhada, incluindo a prática dos atos administrativos previstos na legislação em vigor, garantindo a necessária articulação com outras entidades, em especial com a DGRM e o IPMA, I. P., no que se refere à gestão de áreas classificadas marinhas imediatamente adjacentes à linha de costa, que sejam continuidade de áreas classificadas do espaço terrestre, e apoiar a gestão das áreas de âmbito regional ou local;

xiii) Assegurar o acompanhamento dos processos de avaliação ambiental e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental, incluindo a pós-avaliação;

xiv) Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos de comunicação às instâncias comunitárias e internacionais, designadamente no âmbito das Diretivas Aves e *Habitats* e outros documentos estruturantes, nos domínios das florestas, biodiversidade e geodiversidade;

xv) Acompanhar projetos e iniciativas de I&D na área das florestas, da conservação da natureza, da biodiversidade e da geodiversidade;

xvi) Implementar um programa de monitorização dos valores naturais (biodiversidade e geodiversidade) e assegurar a sua execução.

b) À Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Centro (DGAP-C):

i) Apoiar a participação do representante do ICNF, I. P., nas comissões de cogestão;

ii) Garantir o apoio técnico especializado às comissões de cogestão das áreas protegidas de âmbito nacional;

iii) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de cogestão das áreas protegidas;

iv) Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas protegidas em articulação com a DAC;

v) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas protegidas em articulação com a DAC;

vi) Dinamizar os equipamentos de educação, informação e interpretação ambiental, museus e outros espaços de visitação existentes na direção regional, sob coordenação do GCE.

c) À Divisão de Ordenamento do Território do Centro (DOT-C):

i) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos programas especiais das áreas protegidas;

ii) Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de outros instrumentos de gestão territorial, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, em articulação com o DRGVF nessa matéria, da conservação da natureza e da biodiversidade e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação;

iii) Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de pedreiras e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização;

iv) Preparar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, em articulação com a DAC;

v) Assegurar a representação na Comissão Regional de Combate à Desertificação e apoiar a Comissão Nacional de Combate à Desertificação;

vi) Assegurar o acompanhamento dos planos e programas de avaliação ambiental estratégica e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Centro (DRGVF-C):

a) À Divisão de Gestão de Áreas Públicas Florestais do Centro (DGAPF-C):

i) Promover o regime florestal e assegurar a gestão do património florestal sob responsabilidade do ICNF, I. P.;

ii) Assegurar os procedimentos relativos à legislação dos baldios, incluindo o regime de cogestão de áreas comunitárias;

iii) Gerir as matas nacionais e demais espaços florestais que se encontram sob a sua gestão e assegurar a exploração de recursos florestais nessas áreas, dentro dos limites e condições previstas na lei;

iv) Realizar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais e instruir os processos, nos termos da lei e em obediência às orientações superiormente aprovadas, com vista à alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, até ao montante determinado por deliberação do conselho diretivo, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar dentro dos limites definidos pelas orientações de serviço;

v) Instruir os processos de cedências de material lenhoso aos compartes das unidades baldio, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão dos baldios e de acordo com as orientações de serviço superiormente estabelecidas;

vi) Manter a rede de viveiros florestais do ICNF, I. P., e produzir e comercializar materiais florestais de reprodução de acordo com as diretrizes definidas;

vii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial.

viii) Apoiar a execução das ações a empreender nas áreas públicas florestais sob coordenação do DGAPF;

ix) Gerir a atividade do CNAF;

x) Promover a elaboração de projetos de arborização e beneficiação florestal, em articulação com os órgãos de gestão das unidades de baldios.

b) À Divisão de Proteção Florestal do Centro (DPF-C):

i) Promover a proteção contra agentes abióticos, bem como a instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios ou de mosaicos de parcelas de gestão de combustível;

ii) Promover a necessária alteração da paisagem com soluções que minimizem o risco de incêndio rural, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR em todo o território da direção regional;

iii) Promover a proteção contra agentes bióticos, em articulação com outras entidades;

iv) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR no território da direção regional;

v) Promover e coordenar a implementação de campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo no âmbito de atividades agrícolas, silvopastoris e florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

vi) Acompanhar o funcionamento e o desempenho dos gabinetes técnicos florestais e das equipas e brigadas de sapadores florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

vii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competências na área da fitossanidade, na implementação do regime de proteção fitossanitária e na gestão de informação;

viii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com funções de autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, na implementação das obrigações dos operadores e dos comerciantes, nomeadamente apoiando a realizando fiscalizações e a gestão de informação;

ix) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competência na área de gestão de fogos rurais;

x) Instruir e emitir parecer sobre os processos de classificação de arvoredo de interesse público, apreciar as intervenções a executar no arvoredo classificado e apoiar tecnicamente os seus proprietários.

c) À Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Centro (DECF-C):

i) Apoiar os produtores na gestão sustentável da floresta e demais espaços florestais;

ii) Instruir os processos relativos aos planos de gestão florestal e planos específicos de intervenção florestal de explorações florestais e agroflorestais privadas;

iii) Praticar os atos cuja competência incumba ao ICNF, I. P., nos termos previstos no regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, à exceção dos projetos de compensação a que se refere o artigo 3.º-B do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;

iv) Instruir os processos relativos a espécies protegidas, nomeadamente sobreiro e azinheira, os pedidos de podas, a extração antecipada de cortiça, a exploração em talhadia e o abate de árvores secas, decrépitas, doentes, ou das que estejam em excesso de densidade ou, ainda, das que, embora apresentando estado vegetativo capaz, e não inseridas em povoamentos, as circunstâncias assim o recomendem;

v) Instruir os processos de corte, arranque, esmagamento ou inutilização de azevinhos espontâneos e emitir declarações sobre azevinhos cultivados, no âmbito do regime jurídico aplicável;

vi) Instruir os processos previstos no regime jurídico aplicável ao ordenamento e à gestão sustentável dos recursos aquícolas e às atividades da pesca e da aquicultura em águas interiores;

vii) Promover o associativismo e a constituição e desenvolvimento de diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais;

viii) Promover as fileiras florestais e o reforço da competitividade do sector em parceria com as partes interessadas;

ix) Assegurar a implementação das políticas da caça e da pesca em águas interiores e proceder à criação, atualização e gestão dos registos de caçadores e pescadores, bem como promover a realização de exames e colaborar na emissão dos documentos de identificação necessários, nomeadamente as cartas de caçador e as licenças de caça e pesca;

x) Assegurar os procedimentos associados à criação, renovação e alteração de zonas de caça e pesca em águas interiores, bem como monitorizar e verificar o cumprimento das respetivas decisões;

xi) Assegurar a gestão das zonas de caça nacional e das zonas de pesca reservada em águas interiores, bem como os equipamentos e instalações cinegéticas e aquícolas da responsabilidade do ICNF, I. P.;

xii) Instruir os procedimentos relativos a prejuízos causados por espécies cinegéticas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

xiii) Executar as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios.

3 — Compete às unidades de apoio à DRCNF-C:

a) À Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Centro (DVPF-C):

i) Coordenar e assegurar as funções dos vigilantes da natureza na área da direção regional, visando o cumprimento da legislação sob competência do ICNF, I. P.;

ii) Apoiar as atividades sob competência do ICNF, I. P., que envolvam a proteção do arvoredo, o controlo dos agentes bióticos nocivos e a monitorização, proteção e vigilância do território e dos valores naturais;

iii) Apoiar nas ações de fiscalização da detenção, comércio e circulação de espécies protegidas e exóticas e na fiscalização do cumprimento do regulamento relativo ao regime de licenciamento, nomeadamente no que respeita à aplicação da CITES;

iv) Verificar o cumprimento da legislação de proteção do sobreiro, da azinheira e do azevinho, bem como a demais legislação de âmbito florestal.

b) À Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Centro (DGAL-C):

i) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental dos serviços centrais respetivos;

ii) Reportar aos serviços centrais a informação essencial ao cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto nas áreas financeira, orçamental, de recursos humanos e de contratação pública, sem prejuízo dos casos em que deva ser esta a realizar tais reportes diretamente;

iii) Colaborar com os serviços centrais na construção da proposta de orçamento do Instituto e dos demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental;

iv) Assegurar os registos contabilísticos obrigatórios bem como promover o arquivo dos respetivos documentos justificativos;

v) Promover os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da direção regional, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos, bem como proceder ao acompanhamento da sua execução, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de contratação pública;

vi) Apoiar a alienação de material lenhoso e outros produtos de toda a região, de acordo com as normas que forem determinadas pelos serviços centrais respetivos;

vii) Propor e acompanhar os projetos de investimento incidentes na área territorial da direção regional apoiados por fundos públicos;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;

ix) Assegurar a gestão e a prestação de contas do fundo de maneio atribuído à direção regional;

x) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos à direção regional, incluindo a organização e atualização da documentação de assiduidade e deslocações em serviço, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de recursos humanos;

xi) Assegurar a boa gestão dos recursos informáticos afetos à direção regional, em articulação com os serviços centrais respetivos;

xii) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade da direção regional, sem prejuízo dos bens e serviços que sejam assegurados pelo DGAF numa lógica de economias de escala e de aquisição centralizada;

xiii) Executar, de acordo com as orientações dos serviços centrais, as atividades inerentes à organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P., sob responsabilidade da direção regional no âmbito das suas competências, e ainda o serviço de expediente;

xiv) Proceder à autenticação de documentos;

xv) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e veículos afetos à respetiva direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de gestão patrimonial;

xvi) Colaborar no processo de inventário dos bens móveis e imóveis afetos à direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais nesta matéria;

xvii) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da direção regional, em articulação com os serviços centrais;

xviii) Assegurar o atendimento ao público;

xix) Apoiar na instrução de processos relativos à responsabilidade civil extracontratual do ICNF, I. P., bem como nas ações judiciais em que o instituto seja competente, sob orientação dos serviços centrais;

xx) Exercer o direito de queixa relativamente a crimes cometidos contra bens do património do Estado sob gestão do ICNF, I. P., bem como os ocorridos em áreas comunitárias sob administração pública;

xxi) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao diretor regional;

xxii) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado, cujo contingente esteja afeto à respetiva direção regional.

6.º

Competências das unidades orgânicas de segundo nível da DRCNF-LVT

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade de Lisboa e Vale do Tejo (DRCNB-LVT):

a) À Divisão de Áreas Classificadas e Cogestão de Áreas Protegidas de Lisboa e Vale do Tejo (DACCAP-LVT):

i) Elaborar planos de gestão ou planos específicos de ação para a conservação e recuperação de espécies e habitats para as áreas classificadas;

ii) Promover a gestão das áreas do SNAC, incluindo a preparação dos atos administrativos previstos na legislação em vigor;

iii) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas protegidas e áreas classificadas;

iv) Preparar a instrução de procedimentos de verificação de prejuízos causados por espécies protegidas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

v) Contribuir para a definição dos objetivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;

vi) Monitorar a biodiversidade e geodiversidade, bem como recolher e analisar dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, bem como acompanhar os projetos de investigação científica neste domínio desenvolvidos no respetivo território;

vii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;

viii) Promover a aprovação dos planos de ação locais de controlo, contenção e erradicação de espécies exóticas invasoras;

ix) Apoiar a gestão dos centros de recuperação para a fauna;

x) Apoiar as ações coordenadas pelo DGFR para todo o território regional nas áreas do SNAC;

xi) Gerir as áreas classificadas, de forma autónoma ou partilhada, incluindo a prática dos atos administrativos previstos na legislação em vigor, garantindo a necessária articulação com outras entidades, em especial com a DGRM e o IPMA, I. P., no que se refere à gestão de áreas classificadas marinhas imediatamente adjacentes à linha de costa, que sejam continuidade de áreas classificadas do espaço terrestre, e apoiar a gestão das áreas de âmbito regional ou local;

xii) Assegurar o acompanhamento dos processos de avaliação ambiental e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental, incluindo a pós-avaliação;

xiii) Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos de comunicação às instâncias comunitárias e internacionais, designadamente no âmbito das Diretivas Aves e *Habitats* e outros documentos estruturantes, nos domínios das florestas, biodiversidade e geodiversidade;

xiv) Acompanhar projetos e iniciativas de I&D na área das florestas, da conservação da natureza, da biodiversidade e da geodiversidade;

xv) Implementar um programa de monitorização dos valores naturais (biodiversidade e geodiversidade) e assegurar a sua execução;

xvi) Apoiar a participação do representante do ICNF, I. P., nas comissões de cogestão;

xvii) Garantir o apoio técnico especializado às comissões de cogestão das áreas protegidas de âmbito nacional;

xviii) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de cogestão das áreas protegidas;

xix) Dinamizar os equipamentos de educação, informação e interpretação ambiental, museus e outros espaços de visitação existentes na direção regional, sob coordenação do GCE.

b) À Divisão de Projetos e Licenciamento de Lisboa e Vale do Tejo (DPL-LVT):

i) Analisar os pedidos de autorização de atos e atividades condicionados pelos planos de ordenamento das áreas protegidas e pelo SNAC, incluindo a emissão de pareceres ao abrigo do regime jurídico de urbanização e edificação;

ii) Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas e nas protegidas, em articulação com a DACCAP;

iii) Preparar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, em articulação com a DACCAP.

c) À Divisão de Ordenamento do Território de Lisboa e Vale do Tejo (DOT-LVT):

i) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos programas especiais das áreas protegidas;

ii) Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de outros instrumentos de gestão territorial, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, em articulação com o DRGVF nessa matéria, da conservação da natureza e da biodiversidade e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação;

iii) Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de pedreiras e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização;

iv) Assegurar a representação na Comissão Regional de Combate à Desertificação e apoiar a Comissão Nacional de Combate à Desertificação;

v) Assegurar o acompanhamento dos planos e programas de avaliação ambiental estratégica e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta de Lisboa e Vale do Tejo (DRGVF-LVT):

a) À Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais de Lisboa e Vale do Tejo (DPGAPF-LVT):

i) Promover o regime florestal e assegurar a gestão do património florestal sob responsabilidade do ICNF, I. P.;

ii) Assegurar os procedimentos relativos à legislação dos baldios, incluindo o regime de co-gestão de áreas comunitárias;

iii) Gerir as matas nacionais e demais espaços florestais que se encontram sob a sua gestão e assegurar a exploração de recursos florestais nessas áreas, dentro dos limites e condições previstas na lei;

iv) Realizar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais e instruir os processos, nos termos da lei e em obediência às orientações superiormente aprovadas, com vista à alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, até ao montante determinado por deliberação do conselho diretivo, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar dentro dos limites definidos pelas orientações de serviço;

v) Instruir os processos de cedências de material lenhoso aos compartes das unidades baldio, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão dos baldios e de acordo com as orientações de serviço superiormente estabelecidas;

vi) Manter a rede de viveiros florestais do ICNF, I. P., e produzir e comercializar materiais florestais de reprodução de acordo com as diretrizes definidas;

vii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial.

viii) Apoiar a execução das ações a empreender nas áreas públicas florestais sob coordenação do DGAPF;

ix) Gerir a atividade do CNAF;

x) Promover a elaboração de projetos de arborização e beneficiação florestal, em articulação com os órgãos de gestão das unidades de baldios;

xi) Promover a proteção contra agentes abióticos, bem como a instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios ou de mosaicos de parcelas de gestão de combustível;

xii) Promover a necessária alteração da paisagem com soluções que minimizem o risco de incêndio rural, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR em todo o território da direção regional;

xiii) Promover a proteção contra agentes bióticos, em articulação com outras entidades;

xiv) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR no território da direção regional;

xv) Promover e coordenar a implementação de campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo no âmbito de atividades agrícolas, silvopastoris e florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvi) Acompanhar o funcionamento e o desempenho dos gabinetes técnicos florestais e das equipas e brigadas de sapadores florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competências na área da fitossanidade, na implementação do regime de proteção fitossanitária e na gestão de informação;

xviii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com funções de autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, na implementação das obrigações dos operadores e dos comerciantes, nomeadamente apoiando a realizando fiscalizações e a gestão de informação;

xix) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competência na área de gestão de fogos rurais;

xx) Instruir e emitir parecer sobre os processos de classificação de arvoredo de interesse público, apreciar as intervenções a executar no arvoredo classificado e apoiar tecnicamente os seus proprietários.

b) À Divisão de Extensão e Competitividade Florestal de Lisboa e Vale do Tejo (DECF-LVT):

i) Apoiar os produtores na gestão sustentável da floresta e demais espaços florestais;

ii) Instruir os processos relativos aos planos de gestão florestal e planos específicos de intervenção florestal de explorações florestais e agroflorestais privadas;

iii) Praticar os atos cuja competência incumba ao ICNF, I. P., nos termos previstos no regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, à exceção dos projetos de compensação a que se refere o artigo 3.º-B do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;

iv) Instruir os processos relativos a espécies protegidas, nomeadamente sobreiro e azinheira, os pedidos de podas, a extração antecipada de cortiça, a exploração em talhadia e o abate de árvores secas, decrépitas, doentes, ou das que estejam em excesso de densidade ou, ainda, das que, embora apresentando estado vegetativo capaz, e não inseridas em povoamentos, as circunstâncias assim o recomendem;

v) Instruir os processos de corte, arranque, esmagamento ou inutilização de azevinhos espontâneos e emitir declarações sobre azevinhos cultivados, no âmbito do regime jurídico aplicável;

vi) Instruir os processos previstos no regime jurídico aplicável ao ordenamento e à gestão sustentável dos recursos aquícolas e às atividades da pesca e da aquicultura em águas interiores;

vii) Promover o associativismo e a constituição e desenvolvimento de diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais;

viii) Promover as fileiras florestais e o reforço da competitividade do sector em parceria com as partes interessadas;

ix) Assegurar a implementação das políticas da caça e da pesca em águas interiores e proceder à criação, atualização e gestão dos registos de caçadores e pescadores, bem como promover a realização de exames e colaborar na emissão dos documentos de identificação necessários, nomeadamente as cartas de caçador e as licenças de caça e pesca;

x) Assegurar os procedimentos associados à criação, renovação e alteração de zonas de caça e pesca em águas interiores, bem como monitorizar e verificar o cumprimento das respetivas decisões;

xi) Assegurar a gestão das zonas de caça nacional e das zonas de pesca reservada em águas interiores, bem como os equipamentos e instalações cinegéticas e aquícolas da responsabilidade do ICNF, I. P.;

xii) Instruir os procedimentos relativos a prejuízos causados por espécies cinegéticas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

xiii) Executar as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios.

3 — Compete às unidades de apoio à DRCNF-LVT:

a) À Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização de Lisboa e Vale do Tejo (DVPF-LVT):

i) Coordenar e assegurar as funções dos vigilantes da natureza na área da direção regional, visando o cumprimento da legislação sob competência do ICNF, I. P.;

ii) Apoiar as atividades sob competência do ICNF, I. P., que envolvam a proteção do arvoredo, controlo dos agentes bióticos nocivos e a monitorização, proteção e vigilância do território e dos valores naturais;

iii) Apoiar nas ações de fiscalização da detenção, comércio e circulação de espécies protegidas e exóticas e na fiscalização do cumprimento do regulamento relativo ao regime de licenciamento, nomeadamente no que respeita à aplicação da CITES;

iv) Verificar o cumprimento da legislação de proteção do sobreiro, da azinheira e do azevinho, bem como da demais legislação de âmbito florestal.

b) À Divisão de Gestão Administrativa e Logística de Lisboa e Vale do Tejo (DGAL-LVT):

i) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental dos serviços centrais respetivos;

ii) Reportar aos serviços centrais a informação essencial ao cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto nas áreas financeira, orçamental, de recursos humanos e de contratação pública, sem prejuízo dos casos em que deva ser esta a realizar tais reportes diretamente;

iii) Colaborar com os serviços centrais na construção da proposta de orçamento do Instituto e dos demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental;

iv) Assegurar os registos contabilísticos obrigatórios, bem como promover o arquivo dos respetivos documentos justificativos;

v) Promover os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da direção regional, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos, bem como proceder ao acompanhamento da sua execução, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de contratação pública;

vi) Assegurar a alienação de material lenhoso e outros produtos de toda a região, de acordo com as normas que forem determinadas pelos serviços centrais respetivos;

vii) Propor e acompanhar os projetos de investimento incidentes na área territorial da direção regional apoiados por fundos públicos;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;

ix) Assegurar a gestão e a prestação de contas do fundo de maneio atribuído à direção regional;

x) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos à direção regional, incluindo a organização e atualização da documentação de assiduidade e deslocações em serviço, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de recursos humanos;

xi) Assegurar a boa gestão dos recursos informáticos afetos à direção regional, em articulação com os serviços centrais respetivos;

xii) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade da direção regional, sem prejuízo dos bens e serviços que sejam assegurados pelo DGAF numa lógica de economias de escala e de aquisição centralizada;

xiii) Executar, de acordo com as orientações dos serviços centrais, as atividades inerentes à organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P., sob a responsabilidade da direção regional no âmbito das suas competências e ainda o serviço de expediente;

xiv) Proceder à autenticação de documentos;

xv) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e veículos afetos à respetiva direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de gestão patrimonial;

xvi) Colaborar no processo de inventário dos bens móveis e imóveis afetos à direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais nesta matéria;

xvii) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da direção regional, em articulação com os serviços centrais;

xviii) Assegurar o atendimento ao público;

xix) Apoiar na instrução de processos relativos à responsabilidade civil extracontratual do ICNF, I. P., bem como nas ações judiciais em que o instituto seja competente, sob orientação dos serviços centrais;

xx) Exercer o direito de queixa relativamente a crimes cometidos contra bens do património do Estado sob gestão do ICNF, I. P., bem como os ocorridos em áreas comunitárias sob administração pública;

xxi) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao diretor regional;

xxii) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado, cujo contingente esteja afeto à respetiva direção regional.

7.º

Competências das unidades orgânicas de segundo nível da DRCNF-ALT

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Alentejo (DRCNB-ALT):

a) À Divisão de Áreas Classificadas do Alentejo (DAC-ALT):

i) Elaborar planos de gestão ou planos específicos de ação para a conservação e recuperação de espécies e habitats para as áreas classificadas;
ii) Promover a gestão das áreas do SNAC, incluindo a preparação dos atos administrativos previstos na legislação em vigor;
iii) Preparar a instrução de procedimentos de verificação de prejuízos causados por espécies protegidas, no âmbito do quadro normativo em vigor;
iv) Contribuir para a definição dos objetivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;
v) Monitorar a biodiversidade e geodiversidade, bem como recolher e analisar dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, bem como acompanhar os projetos de investigação científica neste domínio desenvolvidos no respetivo território;
vi) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;
vii) Promover a aprovação dos planos de ação locais de controlo, contenção e erradicação de espécies exóticas invasoras;
viii) Apoiar a gestão dos centros de recuperação para a fauna;
ix) Apoiar as ações coordenadas pelo DGFR para todo o território regional nas áreas do SNAC;
x) Gerir as áreas classificadas, de forma autónoma ou partilhada, incluindo a prática dos atos administrativos previstos na legislação em vigor, garantindo a necessária articulação com outras entidades, em especial com a DGRM e o IPMA, I. P., no que se refere à gestão de áreas classificadas marinhas imediatamente adjacentes à linha de costa, que sejam continuidade de áreas classificadas do espaço terrestre, e apoiar a gestão das áreas de âmbito regional ou local;
xi) Assegurar o acompanhamento dos processos de avaliação ambiental e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental, incluindo a pós-avaliação;
xii) Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos de comunicação às instâncias comunitárias e internacionais, designadamente no âmbito das Diretivas Aves e *Habitats* e outros documentos estruturantes, nos domínios das florestas, biodiversidade e geodiversidade;
xiii) Acompanhar projetos e iniciativas de I&D na área das florestas, da conservação da natureza, da biodiversidade e da geodiversidade;
xiv) Implementar um programa de monitorização dos valores naturais (biodiversidade e geodiversidade) e assegurar a sua execução.

b) À Divisão de Cogestão de Áreas Protegidas do Alentejo (DCAP-ALT):

i) Apoiar a participação do representante do ICNF, I. P., nas comissões de cogestão;
ii) Garantir o apoio técnico especializado às comissões de cogestão das áreas protegidas de âmbito nacional;
iii) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de cogestão das áreas protegidas;
iv) Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas protegidas em articulação com a DAC;
v) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade nas áreas protegidas em articulação com a DAC;
vi) Dinamizar os equipamentos de educação, informação e interpretação ambiental, museus e outros espaços de visitação existentes na direção regional, sob coordenação do GCE.

c) À Divisão de Ordenamento do Território do Alentejo (DOT-ALT):

i) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos programas especiais das áreas protegidas;
ii) Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de outros instrumentos de gestão territorial, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, em articulação com o DRGVF nessa matéria, da conservação da natureza e da biodiversidade e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação;
iii) Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de pedreiras e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização;
iv) Preparar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, em articulação com a DAC;
v) Assegurar a representação na Comissão Regional de Combate à Desertificação e apoiar a Comissão Nacional de Combate à Desertificação;
vi) Assegurar o acompanhamento dos planos e programas de avaliação ambiental estratégica e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Alentejo (DRGVF-ALT):

a) À Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais do Alentejo (DPGAPF-ALT):

i) Promover o regime florestal e assegurar a gestão do património florestal sob responsabilidade do ICNF, I. P.;
ii) Assegurar os procedimentos relativos à legislação dos baldios, incluindo o regime de cogestão de áreas comunitárias;
iii) Gerir as matas nacionais e demais espaços florestais que se encontram sob a sua gestão e assegurar a exploração de recursos florestais nessas áreas, dentro dos limites e condições previstas na lei;
iv) Realizar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais e instruir os processos, nos termos da lei e em obediência às orientações superiormente aprovadas, com vista à alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, até ao montante determinado por deliberação do conselho diretivo, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar dentro dos limites definidos pelas orientações de serviço;
v) Instruir os processos de cedências de material lenhoso aos compartes das unidades baldio, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão dos baldios e de acordo com as orientações de serviço superiormente estabelecidas;
vi) Manter a rede de viveiros florestais do ICNF, I. P., e produzir e comercializar materiais florestais de reprodução de acordo com as diretrizes definidas;
vii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial;
viii) Apoiar a execução das ações a empreender nas áreas públicas florestais sob coordenação do DGAPF;
ix) Gerir a atividade do CNAF;
x) Promover a elaboração de projetos de arborização e beneficiação florestal, em articulação com os órgãos de gestão das unidades de baldios;
xi) Promover a proteção contra agentes abióticos, bem como a instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios ou de mosaicos de parcelas de gestão de combustível;
xii) Promover a necessária alteração da paisagem com soluções que minimizem o risco de incêndio rural, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR em todo o território da direção regional;
xiii) Promover a proteção contra agentes bióticos, em articulação com outras entidades;

xiv) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR no território da direção regional;

xv) Promover e coordenar a implementação de campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo no âmbito de atividades agrícolas, silvopastoris e florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvi) Acompanhar o funcionamento e o desempenho dos gabinetes técnicos florestais e das equipas e brigadas de sapadores florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competências na área da fitossanidade, na implementação do regime de proteção fitossanitária e na gestão de informação;

xviii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com funções de autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, na implementação das obrigações dos operadores e dos comerciantes, nomeadamente apoiando a realizando fiscalizações e a gestão de informação;

xix) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competência na área de gestão de fogos rurais;

xx) Instruir e emitir parecer sobre os processos de classificação de arvoredo de interesse público, apreciar as intervenções a executar no arvoredo classificado e apoiar tecnicamente os seus proprietários.

b) À Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Alentejo (DECF-ALT):

i) Apoiar os produtores na gestão sustentável da floresta e demais espaços florestais;

ii) Instruir os processos relativos aos planos de gestão florestal e planos específicos de intervenção florestal de explorações florestais e agroflorestais privadas;

iii) Praticar os atos cuja competência incumba ao ICNF, I. P., nos termos previstos no regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, à exceção dos projetos de compensação a que se refere o artigo 3.º-B do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;

iv) Instruir os processos relativos a espécies protegidas, nomeadamente sobreiro e azinheira, os pedidos de podas, a extração antecipada de cortiça, a exploração em talhadia e o abate de árvores secas, decrépitas, doentes, ou das que estejam em excesso de densidade ou, ainda, das que, embora apresentando estado vegetativo capaz, e não inseridas em povoamentos, as circunstâncias assim o recomendem;

v) Instruir os processos de corte, arranque, esmagamento ou inutilização de azevinhos espontâneos e emitir declarações sobre azevinhos cultivados, no âmbito do regime jurídico aplicável;

vi) Instruir os processos previstos no regime jurídico aplicável ao ordenamento e à gestão sustentável dos recursos aquícolas e às atividades da pesca e da aquicultura em águas interiores;

vii) Promover o associativismo e a constituição e desenvolvimento de diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais;

viii) Promover as fileiras florestais e o reforço da competitividade do setor em parceria com as partes interessadas;

ix) Assegurar a implementação das políticas da caça e da pesca em águas interiores e proceder à criação, atualização e gestão dos registos de caçadores e pescadores, bem como promover a realização de exames e colaborar na emissão dos documentos de identificação necessários, nomeadamente as cartas de caçador e as licenças de caça e pesca;

x) Assegurar os procedimentos associados à criação, renovação e alteração de zonas de caça e pesca em águas interiores, bem como monitorizar e verificar o cumprimento das respetivas decisões;

xi) Assegurar a gestão das zonas de caça nacional e das zonas de pesca reservada em águas interiores, bem como os equipamentos e instalações cinegéticas e aquícolas da responsabilidade do ICNF, I. P.;

xii) Instruir os procedimentos relativos a prejuízos causados por espécies cinegéticas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

xiii) Executar as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios.

3 — Compete às unidades de apoio à DRCNF-ALT:

a) À Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Alentejo (DVPF-ALT):

i) Coordenar e assegurar as funções dos vigilantes da natureza na área da direção regional, visando o cumprimento da legislação sob competência do ICNF, I. P.;
ii) Apoiar as atividades sob competência do ICNF, I. P., que envolvam a proteção do arvoredo, controlo dos agentes bióticos nocivos e a monitorização, proteção e vigilância do território e dos valores naturais;
iii) Apoiar nas ações de fiscalização da detenção, comércio e circulação de espécies protegidas e exóticas e na fiscalização do cumprimento do regulamento relativo ao regime de licenciamento, nomeadamente no que respeita à aplicação da CITES;
iv) Verificar o cumprimento da legislação de proteção do sobreiro, da azinheira e do azevinho, bem como da demais legislação de âmbito florestal.

b) À Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Alentejo (DGAL-ALT):

i) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental dos serviços centrais respetivos;
ii) Reportar aos serviços centrais a informação essencial ao cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto nas áreas financeira, orçamental, de recursos humanos e de contratação pública, sem prejuízo dos casos em que deva ser esta a realizar tais reportes diretamente;
iii) Colaborar com os serviços centrais na construção da proposta de orçamento do Instituto e dos demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental;
iv) Assegurar os registos contabilísticos obrigatórios bem como promover o arquivo dos respetivos documentos justificativos;
v) Promover os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da direção regional, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos, bem como proceder ao acompanhamento da sua execução, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de contratação pública;
vi) Assegurar a alienação de material lenhoso e outros produtos de toda a região, de acordo com as normas que forem determinadas pelos serviços centrais respetivos;
vii) Propor e acompanhar os projetos de investimento incidentes na área territorial da direção regional apoiados por fundos públicos;
viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;
ix) Assegurar a gestão e a prestação de contas do fundo de maneio atribuído à direção regional;
x) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos à direção regional, incluindo a organização e atualização da documentação de assiduidade e deslocações em serviço, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de recursos humanos;
xi) Assegurar a boa gestão dos recursos informáticos afetos à direção regional, em articulação com os serviços centrais respetivos;
xii) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade da direção regional, sem prejuízo dos bens e serviços que sejam assegurados pelo DGAF numa lógica de economias de escala e de aquisição centralizada;
xiii) Executar, de acordo com as orientações dos serviços centrais, as atividades inerentes à organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P., sob responsabilidade da direção regional no âmbito das suas competências, e ainda o serviço de expediente;

xiv) Proceder à autenticação de documentos;

xv) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e veículos afetos à respetiva direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de gestão patrimonial;

xvi) Colaborar no processo de inventário dos bens móveis e imóveis afetos à direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais nesta matéria;

xvii) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da direção regional, em articulação com os serviços centrais;

xviii) Assegurar o atendimento ao público;

xix) Apoiar na instrução de processos relativos à responsabilidade civil extracontratual do ICNF, I. P., bem como nas ações judiciais em que o instituto seja competente, sob orientação dos serviços centrais;

xx) Exercer o direito de queixa relativamente a crimes cometidos contra bens do património do Estado sob gestão do ICNF, I. P., bem como os ocorridos em áreas comunitárias sob administração pública;

xxi) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao diretor regional;

xxii) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado, cujo contingente esteja afeto à respetiva direção regional.

8.º

Competências das unidades orgânicas de segundo nível da DRCNF-ALG

1 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Conservação da Natureza e da Biodiversidade do Algarve (DRCNB-ALG):

a) À Divisão de Áreas Classificadas e Cogestão de Áreas Protegidas do Algarve (DACCAP-ALG):

i) Elaborar planos de gestão ou planos específicos de ação para a conservação e recuperação de espécies e habitats para as áreas classificadas;

ii) Promover a gestão das áreas do Sistema Nacional de Áreas Classificadas (SNAC), incluindo a preparação dos atos administrativos previstos na legislação em vigor;

iii) Executar os procedimentos de licenciamento e de autorização, preparar pareceres no âmbito do turismo de natureza, das atividades de animação turística, desportiva, de visitação e de captação de imagens para fins comerciais ou publicitários nas áreas classificadas;

iv) Apoiar e garantir a execução dos programas de turismo da natureza, visitação, sinalização, infraestruturação, animação, educação e sensibilização dos cidadãos para as atividades de conservação da natureza e da biodiversidade;

v) Preparar a instrução de procedimentos de verificação de prejuízos causados por espécies protegidas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

vi) Contribuir para a definição dos objetivos da conservação da natureza e da biodiversidade, nomeadamente os da Rede Natura 2000;

vii) Monitorar a biodiversidade e geodiversidade, bem como recolher e analisar dados com interesse para a conservação da natureza e da biodiversidade, bem como acompanhar os projetos de investigação científica neste domínio desenvolvidos no respetivo território;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros de apoio ao desenvolvimento;

ix) Promover a aprovação dos planos de ação locais de controlo, contenção e erradicação de espécies exóticas invasoras;

x) Apoiar a gestão dos centros de recuperação para a fauna;

xi) Apoiar as ações coordenadas pelo DGFR para todo o território regional nas áreas do SNAC;

xii) Gerir as áreas classificadas, de forma autónoma ou partilhada, incluindo a prática dos atos administrativos previstos na legislação em vigor, garantindo a necessária articulação com outras entidades, em especial com a DGRM e o IPMA, I. P., no que se refere à gestão de áreas classi-

ficadas marinhas imediatamente adjacentes à linha de costa, que sejam continuidade de áreas classificadas do espaço terrestre e apoiar a gestão das áreas de âmbito regional ou local;

xiii) Assegurar o acompanhamento dos processos de avaliação ambiental e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental, incluindo a pós-avaliação;

xiv) Apoiar a elaboração dos relatórios técnicos de comunicação às instâncias comunitárias e internacionais, designadamente no âmbito das Diretivas Aves e *Habitats* e outros documentos estruturantes, nos domínios das florestas, biodiversidade e geodiversidade;

xv) Acompanhar projetos e iniciativas de I&D na área das florestas, da conservação da natureza, da biodiversidade e da geodiversidade;

xvi) Implementar um programa de monitorização dos valores naturais (biodiversidade e geodiversidade) e assegurar a sua execução;

xvii) Apoiar a participação do representante do ICNF, I. P., nas comissões de cogestão;

xviii) Garantir o apoio técnico especializado às comissões de cogestão das áreas protegidas de âmbito nacional;

xix) Acompanhar a elaboração e execução dos planos de cogestão das áreas protegidas;

xx) Dinamizar os equipamentos de educação, informação e interpretação ambiental, museus e outros espaços de visitação existentes na direção regional, sob coordenação do GCE.

b) À Divisão de Ordenamento do Território do Algarve (DOT-ALG):

i) Assegurar a elaboração, revisão e alteração dos programas especiais das áreas protegidas;

ii) Assegurar o acompanhamento dos processos de elaboração, revisão e alteração de outros instrumentos de gestão territorial, garantindo a integração dos objetivos das políticas, programas e planos de ordenamento da floresta, em articulação com o DRGVF nessa matéria, da conservação da natureza e da biodiversidade e promover a qualidade das práticas de intervenção nos diferentes domínios de atuação;

iii) Participar nas conferências decisórias dos pedidos de regularização dos estabelecimentos industriais, das explorações pecuárias, das explorações de pedreiras e das explorações onde se realizam operações de gestão de resíduos, no âmbito do regime jurídico aplicável, que instituiu um regime excecional e transitório para a uniformização do procedimento de regularização;

iv) Preparar os pareceres solicitados no âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação, dos instrumentos de gestão territorial e respetivos regulamentos de gestão e do regime jurídico da Rede Natura 2000, em articulação com a DACCAP;

v) Assegurar a representação na Comissão Regional de Combate à Desertificação e apoiar a Comissão Nacional de Combate à Desertificação;

vi) Assegurar o acompanhamento dos planos e programas de avaliação ambiental estratégica e preparar os pareceres solicitados no âmbito da avaliação ambiental.

2 — Compete às unidades orgânicas integradas no Departamento Regional de Gestão e Valorização da Floresta do Algarve (DRGVF-ALG):

a) À Divisão de Proteção e Gestão de Áreas Públicas Florestais do Algarve (DPGAPF-ALG):

i) Promover o regime florestal e assegurar a gestão do património florestal sob responsabilidade do ICNF, I. P.;

ii) Assegurar os procedimentos relativos à legislação dos baldios, incluindo o regime de cogestão de áreas comunitárias;

iii) Gerir as matas nacionais e demais espaços florestais que se encontram sob a sua gestão e assegurar a exploração de recursos florestais nessas áreas, dentro dos limites e condições previstas na lei;

iv) Realizar os autos de marca e outras avaliações de produtos florestais e instruir os processos, nos termos da lei e em obediência às orientações superiormente aprovadas, com vista à alienação de material lenhoso, cortiça ou outros produtos florestais, até ao montante determinado por deliberação do conselho diretivo, incluindo todos os atos relativos à execução do contrato, bem como definir o preço de alienação a praticar dentro dos limites definidos pelas orientações de serviço;

v) Instruir os processos de cedências de material lenhoso aos compartes das unidades baldio, desde que autorizadas pelos órgãos de gestão dos baldios e de acordo com as orientações de serviço superiormente estabelecidas;

vi) Manter a rede de viveiros florestais do ICNF, I. P., e produzir e comercializar materiais florestais de reprodução de acordo com as diretrizes definidas;

vii) Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias, planos e instrumentos de gestão territorial;

viii) Apoiar a execução das ações a empreender nas áreas públicas florestais sob coordenação do DGAPF;

ix) Gerir a atividade do CNAF;

x) Promover a elaboração de projetos de arborização e beneficiação florestal, em articulação com os órgãos de gestão das unidades de baldios;

xi) Promover a proteção contra agentes abióticos, bem como a instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios ou de mosaicos de parcelas de gestão de combustível;

xii) Promover a necessária alteração da paisagem com soluções que minimizem o risco de incêndio rural, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR em todo o território da direção regional;

xiii) Promover a proteção contra agentes bióticos, em articulação com outras entidades;

xiv) Promover a utilização da silvopastorícia, enquanto ferramenta de elevada eficiência na gestão de combustível nos espaços florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR no território da direção regional;

xv) Promover e coordenar a implementação de campanhas dirigidas aos utilizadores tradicionais do fogo no âmbito de atividades agrícolas, silvopastoris e florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvi) Acompanhar o funcionamento e o desempenho dos gabinetes técnicos florestais e das equipas e brigadas de sapadores florestais, apoiando as ações coordenadas pelo DGFR;

xvii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competências na área da fitossanidade, na implementação do regime de proteção fitossanitária e na gestão de informação;

xviii) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com funções de autoridade competente no âmbito do regulamento que fixa as obrigações dos operadores que colocam no mercado madeira e produtos da madeira e do regulamento relativo ao regime de licenciamento para a importação da madeira, na implementação das obrigações dos operadores e dos comerciantes, nomeadamente apoiando a realizando fiscalizações e a gestão de informação;

xix) Colaborar com a unidade orgânica dos serviços centrais com competência na área de gestão de fogos rurais;

xx) Instruir e emitir parecer sobre os processos de classificação de arvoredo de interesse público, apreciar as intervenções a executar no arvoredo classificado e apoiar tecnicamente os seus proprietários.

b) À Divisão de Extensão e Competitividade Florestal do Algarve (DECF-ALG):

i) Apoiar os produtores na gestão sustentável da floresta e demais espaços florestais;

ii) Instruir os processos relativos aos planos de gestão florestal e planos específicos de intervenção florestal de explorações florestais e agroflorestais privadas;

iii) Praticar os atos cuja competência incumba ao ICNF, I. P., nos termos previstos no regime jurídico aplicável às ações de arborização e rearborização, à exceção dos projetos de compensação a que se refere o artigo 3.º-B do Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual;

iv) Instruir os processos relativos a espécies protegidas, nomeadamente sobreiro e azinheira, os pedidos de podas, a extração antecipada de cortiça, a exploração em talhadia e o abate de árvores secas, decrépitas, doentes, ou das que estejam em excesso de densidade ou, ainda, das que, embora apresentando estado vegetativo capaz, e não inseridas em povoamentos, as circunstâncias assim o recomendem;

v) Instruir os processos de corte, arranque, esmagamento ou inutilização de azevinhos espontâneos e emitir declarações sobre azevinhos cultivados, no âmbito do regime jurídico aplicável;

vi) Instruir os processos previstos no regime jurídico aplicável ao ordenamento e à gestão sustentável dos recursos aquícolas e às atividades da pesca e da aquicultura em águas interiores;

vii) Promover o associativismo e a constituição e desenvolvimento de diferentes modelos de gestão conjunta de áreas florestais;

viii) Promover as fileiras florestais e o reforço da competitividade do setor em parceria com as partes interessadas;

ix) Assegurar a implementação das políticas da caça e da pesca em águas interiores e proceder à criação, atualização e gestão dos registos de caçadores e pescadores, bem como promover a realização de exames e colaborar na emissão dos documentos de identificação necessários, nomeadamente as cartas de caçador e as licenças de caça e pesca;

x) Assegurar os procedimentos associados à criação, renovação e alteração de zonas de caça e pesca em águas interiores, bem como monitorizar e verificar o cumprimento das respetivas decisões;

xi) Assegurar a gestão das zonas de caça nacional e das zonas de pesca reservada em águas interiores, bem como os equipamentos e instalações cinegéticas e aquícolas da responsabilidade do ICNF, I. P.;

xii) Instruir os procedimentos relativos a prejuízos causados por espécies cinegéticas, no âmbito do quadro normativo em vigor;

xiii) Executar as ações necessárias à receção, análise, aprovação, acompanhamento e validação dos projetos de investimento apoiados por fundos públicos, bem como promover a tramitação relativa à receção, análise e validação conducente ao pagamento dos respetivos apoios.

3 — Compete às unidades de apoio à DRCNF-ALG:

a) À Divisão de Vigilância Preventiva e Fiscalização do Algarve (DVPF-ALG):

i) Coordenar e assegurar as funções dos vigilantes da natureza na área da direção regional, visando o cumprimento da legislação sob competência do ICNF, I. P.;

ii) Apoiar as atividades sob competência do ICNF, I. P., que envolvam a proteção do arvoredo, controlo dos agentes bióticos nocivos e a monitorização, proteção e vigilância do território e dos valores naturais;

iii) Apoiar nas ações de fiscalização da detenção, comércio e circulação de espécies protegidas e exóticas e na fiscalização do cumprimento do regulamento relativo ao regime de licenciamento, nomeadamente no que respeita à aplicação da CITES;

iv) Verificar o cumprimento da legislação de proteção do sobreiro, da azinheira e do azevinho, bem como da demais legislação de âmbito florestal.

b) À Divisão de Gestão Administrativa e Logística do Algarve (DGAL-ALG):

i) Executar os serviços de contabilidade e tesouraria incluindo, nomeadamente, o processamento e liquidação das despesas e a cobrança de receitas, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental dos serviços centrais respetivos;

ii) Reportar aos serviços centrais a informação essencial ao cumprimento das obrigações declarativas e informativas do Instituto nas áreas financeira, orçamental, de recursos humanos e de contratação pública, sem prejuízo dos casos em que deva ser esta a realizar tais reportes diretamente;

iii) Colaborar com os serviços centrais na construção da proposta de orçamento do Instituto e dos demais instrumentos de gestão aplicáveis, bem como garantir a respetiva gestão e controlo da sua execução de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria financeira e orçamental;

iv) Assegurar os registos contabilísticos obrigatórios bem como promover o arquivo dos respetivos documentos justificativos;

v) Promover os procedimentos de contratação pública necessários à prossecução das competências da direção regional, assegurando a coordenação e gestão administrativa dos processos, bem

como proceder ao acompanhamento da sua execução, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de contratação pública;

vi) Assegurar a alienação de material lenhoso e outros produtos de toda a região, de acordo com as normas que forem determinadas pelos serviços centrais respetivos;

vii) Propor e acompanhar os projetos de investimento incidentes na área territorial da direção regional apoiados por fundos públicos;

viii) Acompanhar a aplicação regional dos instrumentos financeiros geridos pelo ICNF, I. P.;

ix) Assegurar a gestão e a prestação de contas do fundo de maneio atribuído à direção regional;

x) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos afetos à direção regional, incluindo a organização e atualização da documentação de assiduidade e deslocações em serviço, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de recursos humanos;

xi) Assegurar a boa gestão dos recursos informáticos afetos à direção regional, em articulação com os serviços centrais respetivos;

xii) Garantir o aprovisionamento de bens e serviços necessários à atividade da direção regional, sem prejuízo dos bens e serviços que sejam assegurados pelo DGAF numa lógica de economias de escala e de aquisição centralizada;

xiii) Executar, de acordo com as orientações dos serviços centrais, as atividades inerentes à organização e classificação, manutenção, disponibilização e conservação do arquivo do ICNF, I. P., sob responsabilidade da direção regional no âmbito das suas competências, e ainda o serviço de expediente;

xiv) Proceder à autenticação de documentos;

xv) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação das instalações, equipamentos e veículos afetos à respetiva direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais em matéria de gestão patrimonial;

xvi) Colaborar no processo de inventário dos bens móveis e imóveis afetos à direção regional, de acordo com as diretrizes e orientações nacionais nesta matéria;

xvii) Assegurar a gestão de *stocks* e o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao adequado funcionamento da direção regional, em articulação com os serviços centrais;

xviii) Assegurar o atendimento ao público;

xix) Apoiar na instrução de processos relativos à responsabilidade civil extracontratual do ICNF, I. P., bem como nas ações judiciais em que o instituto seja competente, sob orientação dos serviços centrais;

xx) Exercer o direito de queixa relativamente a crimes cometidos contra bens do património do Estado sob gestão do ICNF, I. P., bem como os ocorridos em áreas comunitárias sob administração pública;

xxi) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de contraordenação previstos em normas legais e regulamentares, recorrendo ao apoio técnico das áreas da conservação da natureza e florestas, cuja decisão compete ao diretor regional;

xxii) Determinar a abertura, nomeação de instrutores e instruir processos de inquérito referentes a sinistros ocorridos com viaturas do parque de veículos do Estado, cujo contingente esteja afeto à respetiva direção regional.

9.º

Produção de efeitos

A presente deliberação produz efeitos no dia 1 de junho de 2019.

2 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Banza*.

312416906

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 6452/2019

Sumário: São aprovadas as plantas com a delimitação das parcelas a expropriar abrangidas pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro, necessárias à implantação da Ligação ao Sistema de Adução de Morgavel.

O Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 230/2006, de 24 de novembro, 86/2014, de 28 de maio, e 118/2017, de 12 de setembro, cria um regime especial aplicável às expropriações necessárias à realização do Empreendimento de Fins Múltiplos do Alqueva (EFMA).

O projeto da Ligação ao Sistema de Adução de Morgavel visa promover o abastecimento ao polo industrial de Sines, a beneficiação com regadio de uma área de cerca de 248 hectares do bloco de rega das Ermidas e ainda o reforço do aproveitamento hidroagrícola de Campilhas e Alto Sado através da ligação à albufeira de Fonte de Serne.

Considerando que a declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, da expropriação dos bens imóveis necessários à implantação da Ligação ao Sistema de Adução de Morgavel, no que respeita às áreas reservadas para implantação dos canais dos sistemas de adução e primário está prevista, respetivamente, na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro.

Considerando que o projeto de execução da Ligação ao sistema de adução de Morgavel foi aprovado por despacho do Senhor Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, de 15 de maio de 2019.

Considerando que, nos termos do referido diploma legal, os bens imóveis abrangidos pela declaração de utilidade pública devem ser determinados, sob proposta da EDIA — Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas do Alqueva, S. A.

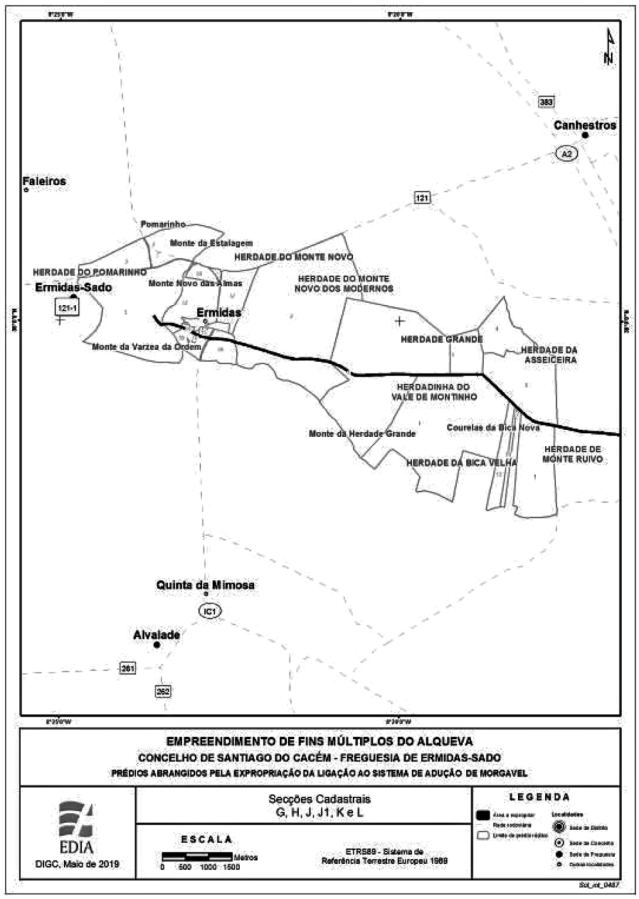
Considerando a proposta apresentada pela EDIA — Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas do Alqueva, S. A., nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 2.º do citado diploma, determino o seguinte:

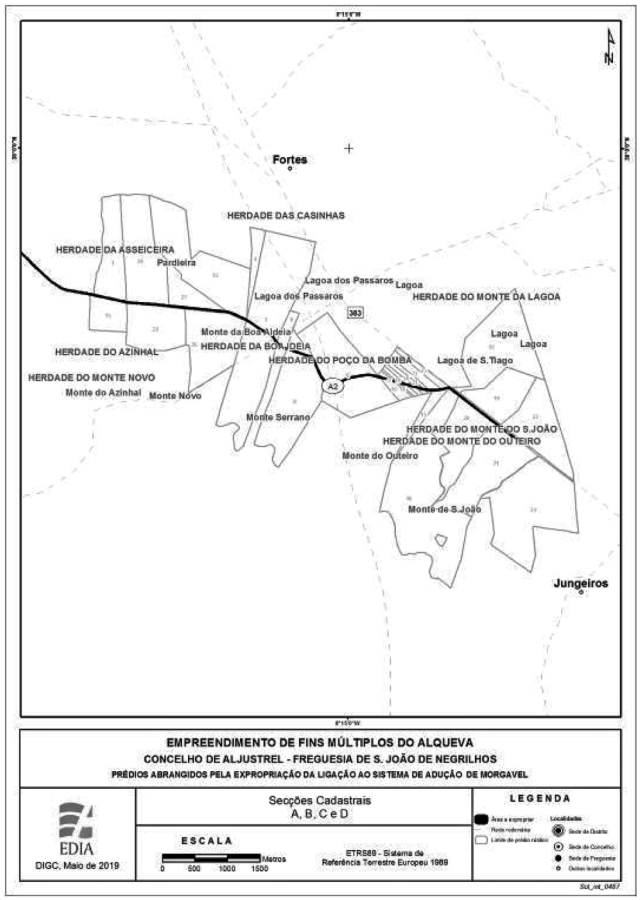
1 — São aprovadas as plantas com a delimitação das parcelas a expropriar abrangidas pela declaração de utilidade pública, com caráter de urgência, a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 230/2006, de 24 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 86/2014, de 28 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 118/2017, de 12 de setembro, necessárias à implantação da Ligação ao Sistema de Adução de Morgavel, anexas ao presente despacho e que dele fazem parte integrante.

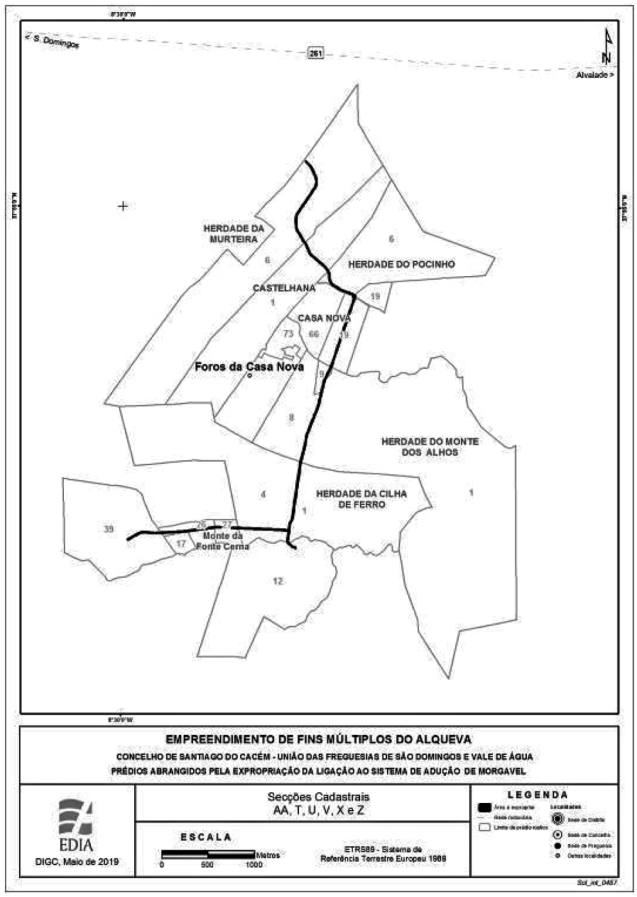
2 — As referidas plantas podem ser consultadas na sede da EDIA — Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas do Alqueva, S. A., sita em Beja, na Rua Zeca Afonso, n.º 2, e nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, sita na Estrada das Piscinas, n.º 193, em Évora.

3 — Os encargos com as expropriações em causa são da responsabilidade da EDIA — Empresa de Desenvolvimento e Infraestruturas do Alqueva, S. A., devendo ser caucionados nos termos do n.º 3 do artigo 13.º do Código das Expropriações, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 438/91, de 9 de novembro, aplicável por força do disposto no n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 21-A/98, de 6 de fevereiro.

28 de junho de 2019. — O Ministro da Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural, *Luís Manuel Capoulas Santos.*


Canhestros
Faleiros
Pomarinho
Monte da Estalagem
HERDADE DO MONTE NOVO
HERDADE DO POMARINHO
Ermidas-Sado
Monte Novo das Almas
HERDADE DO MONTE NOVO DOS MODERNOS
Ermidas
HERDADE GRANDE
HERDADE DA ASSEICEIRA
Monte da Varzea da Ordem
HERDADINHA DO VALE DE MONTINHO
Courelas da Bica Nova
Monte da Herdade Grande
HERDADE DE MONTE RUIVO
HERDADE DA BICA VELHA
Quinta da Mimosa
Alvalade
EMPREENDIMENTO DE FINS MÚLTIPLOS DO ALQUEVA
CONCELHO DE SANTIAGO DO CACÉM - FREGUESIA DE ERMIDAS-SADO
PRÉDIOS ABRANGIDOS PELA EXPROPRIAÇÃO DA LIGAÇÃO AO SISTEMA DE ADUÇÃO DE MORGAVEL
EDIA
DIGC, Maio de 2019
Secções Cadastrais
G, H, J, J1, K e L
ESCALA
Metros
0 500 1000 1500
ETRS89 - Sistema de Referência Terrestre Europeu 1989
LEGENDA


Fortes
HERDADE DAS CASINHAS
HERDADE DA ASSEICEIRA
Pardieira
Lagoa dos Passaros
Lagoa
HERDADE DO MONTE DA LAGOA
Monte da Boa Videira
HERDADE DA BOA VIDEIA
HERDADE DO AZINHAL
HERDADE DO POÇO DA BOMBA
Lagoa de S. Tiago
HERDADE DO MONTE NOVO
Monte do Azinhal
Monte Novo
Monte Serrano
HERDADE DO MONTE DO S.JOÃO
HERDADE DO MONTE DO OUTEIRO
Monte do Outeiro
Monte de S.João
Jungeiros
EMPREENDIMENTO DE FINS MÚLTIPLOS DO ALQUEVA
CONCELHO DE ALJUSTREL - FREGUESIA DE S. JOÃO DE NEGRILHOS
PRÉDIOS ABRANGIDOS PELA EXPROPRIAÇÃO DA LIGAÇÃO AO SISTEMA DE ADUÇÃO DE MORGAVEL
EDIA
DIGC, Maio de 2019
Secções Cadastrais
A, B, C e D
ESCALA
Metros
0 500 1000 1500
ETRS89 - Sistema de Referência Terrestre Europeu 1989
LEGENDA


S. Domingos
261
Alvalade
HERDADE DA MURTEIRA
HERDADE DO POCINHO
CASTELHANA
CASA NOVA
Foros da Casa Nova
HERDADE DO MONTE DOS ALHOS
HERDADE DA CILHA DE FERRO
Monte da Fonte Cerna
EMPREENDIMENTO DE FINS MÚLTIPLOS DO ALQUEVA
CONCELHO DE SANTIAGO DO CACÉM - UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO DOMINGOS E VALE DE ÁGUA
PRÉDIOS ABRANGIDOS PELA EXPROPRIAÇÃO DA LIGAÇÃO AO SISTEMA DE ADUÇÃO DE MORGAVEL
EDIA
DIGC, Maio de 2019
Secções Cadastrais
AA, T, U, V, X e Z
ESCALA
Metros
0 500 1000
ETRS89 - Sistema de Referência Terrestre Europeu 1989
LEGENDA

312409543

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

Direção-Geral de Alimentação e Veterinária

Despacho n.º 6453/2019

Sumário: Campanha da vacinação antirrábica 2019.

A Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, define as normas técnicas de execução regulamentar do Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e Outras Zoonoses (PNLVERAZ), estabelece as medidas de prevenção da raiva animal e de vigilância clínica e epidemiológica, necessárias à manutenção do estatuto de indemnidade do território nacional relativamente à raiva animal, bem como ao controlo de outras zoonoses e determina a obrigatoriedade de vacinação antirrábica dos cães a partir dos três meses.

Com o objetivo de assegurar a cobertura nacional da profilaxia antirrábica de cães pode ser determinada a execução de campanhas de vacinação de âmbito nacional ou local, que são divulgadas por meio de editais a afixar nos locais públicos habituais, podendo os detentores dar cumprimento a esta obrigação mediante apresentação dos animais para esse efeito à campanha ou a um médico veterinário de sua livre escolha.

Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, que aprova o Sistema de Identificação e Registo de Caninos e Felinos (SICAFE), podem igualmente ser realizadas campanhas para a identificação de cães, a fim de assegurar um maior controlo de existências no território nacional e criar as condições para relacionar o animal com o respetivo detentor, possibilitando a responsabilização deste último pelos atos praticados pelo animal.

Assim, para os efeitos previstos nas disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 3.º do anexo à Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, e do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro, determino o seguinte:

1 — A campanha de vacinação antirrábica, de controlo e vigilância de outras zoonoses e de identificação eletrónica de cães, para o ano de 2019, deve ser executada de acordo com as regras previstas nos números seguintes:

2 — Vacinação antirrábica:

a) Os detentores de cães com mais de três meses, relativamente aos quais não é possível comprovar que possuam vacina antirrábica válida, podem promover a vacinação daqueles, apresentando-os nos dias, horas e locais anunciados nos editais afixados nos locais públicos habituais, cumprindo o disposto no n.º 1 do artigo 9.º do anexo à Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto;

b) A vacinação antirrábica, dos animais referidos na alínea anterior, só pode ser realizada quando os cães se encontrem identificados eletronicamente, de acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro;

c) As vacinas antirrábicas a utilizar devem ter uma Autorização de Introdução no Mercado e devem ser aplicadas de acordo com as instruções do Resumo das características do medicamento (RCM);

d) O médico veterinário responsável pela campanha deve registar no boletim sanitário ou passaporte, os dados da vacinação e a data da próxima vacinação, tendo em consideração a duração da imunidade da vacina antirrábica aplicada, nos seguintes termos: «vacina válida até.../.../...», em cumprimento do estabelecido no n.º 2 do artigo 5.º do anexo à Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto.

3 — Controlo e vigilância de outras zoonoses:

a) Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do anexo à Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, no âmbito da campanha a que se refere o número anterior, nas áreas das direções de serviços de alimentação e veterinária das regiões do Alentejo e do Algarve e das divisões de alimentação e veterinária de Castelo Branco e da Guarda, bem como nos Concelhos de Vinhais e de Mação, é administrada em simultâneo, no local, e sob controlo do médico veterinário, uma dose

de comprimidos antiparasitários contra a equinococose, cuja quantidade, segundo critério clínico, é variável em função do peso do animal, sendo fornecida ao detentor do animal, conjuntamente, uma segunda dose de comprimidos antiparasitários, para administração posterior, conforme indicação do clínico;

b) Quando os animais apresentados na campanha de vacinação antirrábica exibam sinais clínicos que permitam suspeitar de doença infetocontagiosa com potencial zoonótico, designadamente leishmaniose, sarna e dermatofitose, os detentores destes animais são notificados pelo médico veterinário municipal para:

i) No caso de leishmaniose, proceder obrigatoriamente à realização de testes de diagnóstico; ou

ii) No caso de outras doenças, nomeadamente sarna e dermatofitose, de acordo com o critério clínico do médico veterinário municipal, proceder à realização de testes de diagnóstico ou de tratamento ao animal;

c) Os resultados dos testes de diagnóstico, previstos na alínea anterior, devem ser apresentados ao médico veterinário municipal no prazo de 30 dias a contar da notificação para a realização dos mesmos;

d) Após o conhecimento dos resultados dos testes referidos nas alíneas anteriores:

i) Os detentores de animais que tenham apresentado resultado positivo à leishmaniose são notificados para procederem ao tratamento médico do animal, sob pena de o mesmo ser sujeito a eutanásia, na ausência de tratamento; e

ii) Os detentores de animais que tenham apresentado resultados positivos a outras doenças, nomeadamente sarna e dermatofitose, são notificados para procederem ao tratamento médico do animal;

e) Os detentores devem fazer prova da realização dos tratamentos referidos na alínea anterior, através de atestado, apresentado no prazo de:

i) 60 dias a contar da notificação do médico veterinário municipal, no caso de leishmaniose;

ii) 30 dias após a notificação do médico veterinário municipal, no caso das outras doenças, nomeadamente sarna e dermatofitose;

f) Os prazos previstos na alínea anterior podem ser prorrogados sempre que a duração do tratamento do animal o justifique e se encontre devidamente comprovada;

g) O incumprimento dos procedimentos determinados no presente número constitui infração, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, e da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro;

h) Todos os custos inerentes aos procedimentos realizados nos termos do presente número, designadamente os testes de diagnóstico, bem como os tratamentos realizados por indicação do médico veterinário municipal, são suportados pelo detentor do animal.

4 — Identificação eletrónica:

a) A identificação eletrónica de cães é obrigatória desde 1 de julho de 2004 para todos os cães pertencentes às seguintes categorias:

i) Cães perigosos e potencialmente perigosos;

ii) Cães utilizados em ato venatório;

iii) Cães em exposição para fins comerciais ou lucrativos, em estabelecimentos de venda, locais de criação, feiras e concursos, provas funcionais, publicidade ou fins similares, e

iv) Todos os cães nascidos a partir de 1 de julho de 2008 independentemente da sua categoria;

b) Os equipamentos de identificação eletrónica utilizados devem obedecer aos requisitos previstos no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro.

5 — Compete às Direções de Serviços de Alimentação e Veterinária das Regiões a publicitação do conteúdo do presente despacho, através de Editais a afixar nos lugares públicos do costume, onde consta o nome do médico veterinário e o calendário do serviço oficial de vacinação antirrábica e profilaxia de outras zoonoses, bem como de identificação eletrónica, a efetuar em cada concelho.

6 — Os Médicos Veterinários Municipais que optem pela realização de campanhas municipais de vacinação antirrábica, de identificação eletrónica e de controlo e vigilância de outras zoonoses promovidas por iniciativa dos municípios devem informar previamente deste facto a Direção-Geral de Alimentação e Veterinária.

7 — Para efeitos de cumprimento do n.º 10 do artigo 3.º da Lei n.º 27/2016, de 23 de agosto, todos os MVM responsáveis pelas campanhas no âmbito do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, introduzem os dados referentes às ações realizadas na aplicação informática da «Campanha de vacinação antirrábica, identificação e controlo de outras zoonoses e gestão de animais em CRO».

8 — Até à publicação do despacho que fixa as taxas a cobrar no âmbito da campanha de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica, nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 10.º do anexo à Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, e no n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 49/2007, de 31 de agosto, são aplicáveis as taxas a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º da Portaria n.º 264/2013, de 16 de agosto, sendo cobrada pelo ato de vacinação uma taxa única, cujo valor é igual ao da taxa N.

9 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de abril de 2019.

10 — É revogado o Despacho n.º 5081/2018, de 3 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2018.

3 de junho de 2019. — O Diretor-Geral de Alimentação e Veterinária, *Fernando Bernardo.*

312396105

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte

Despacho n.º 6454/2019

Sumário: Designação para o cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — chefe de divisão de Investimento de Entre Douro e Minho, em comissão de serviço, do licenciado Américo António Barbosa Camarinha.

De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, foi aberto o procedimento concursal e procedeu-se à publicitação do processo de seleção do titular do cargo Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe de Divisão de Investimento de Entre Douro e Minho — constante do Despacho n.º 13474/2012, alterado e republicado pelos Despachos n.º 4708/2013, publicado no D.R. de 04 de abril, e n.º 1671/2014 publicado no D.R. de 03 de fevereiro, no Jornal Público, no *Diário da República* e na Bolsa de Emprego Público.

Decorreram as operações de seleção, a cargo do Júri, de acordo com os métodos então publicitados na Bolsa de Emprego Público.

Cumpridos todos os formalismos legais e concluídas as operações de seleção, propôs o Júri, como resultado do respetivo processo de escolha e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, para desempenhar o cargo o candidato, Américo António Barbosa Camarinha.

Tendo em conta os fundamentos/razões apresentados pelo Júri na respetiva informação que integra o procedimento, considero que face aos mesmos, o candidato, Américo António Barbosa Camarinha, possui competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, correspondendo ao perfil exigido.

Assim, designo para o cargo de Chefe de Divisão de Investimento de Entre Douro e Minho o Licenciado, Américo António Barbosa Camarinha, em comissão de serviço e pelo período de 3 anos, nos termos do n.º 9 e 10 do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual.

O presente despacho produz efeitos a 01 de junho de 2019.

Nota curricular

Américo António Barbosa Camarinha, nasceu a 04/01/1961.

Licenciado em Relações Internacionais na Universidade do Minho, e, com conclusão do 1.º ano de mestrado em Administração Pública, com a obtenção de Especialização em Gestão Pública, na Universidade do Minho.

Pós-Graduado em Alta Direção com a conclusão do Curso Alta Direção em Administração Pública (CADAP), na Universidade do Minho (2010).

Frequência do 1.º ano do Curso de Gestão de Comércio e Serviços, na Escola Superior de Gestão de Tomar do IPT.

Frequentou diversas ações de formação, seminários e outros, no âmbito da sua atividade profissional, abrangendo diversas áreas de ação, designadamente: Código de Procedimento Administrativo, Contratação Pública, Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho — SIADAP, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Gestão de Empresas e de Recursos Humanos, Liderança de Equipas, Formação Pedagógica, Sistemas de Informação Geográfica, Direito, Economia, Auditoria e Controlos Contabilísticos e Financeiros, Fiscalidade, Risco de Crédito e Formação Bancária.

Foi Orientador/Tutor de estágios profissionais, no âmbito do Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Foi subcoordenador de Freguesia nos Censos de 2001, ao serviço do INE, exercendo funções de coordenação de grupos de recenseadores e de colaborador na planificação do trabalho da Freguesia de S. Vítor, em Braga.

Exerceu funções de comando e chefia no Exército (1982 a 1987), em particular as de Adjunto do Comando da 2.ª Companhia de Instrução e de Gestor de Messe e Alojamentos, no Regimento

de Infantaria do Porto, e, frequentou e concluiu o Curso de Examinador e de Formação Auto na Escola Prática de Transportes, na Figueira de Foz.

Ingressou em 1987 no IFADAP, onde veio a desempenhar as funções de técnico/administrativo, no Programa de Apoio à Instalação de Jovens Agricultores, na análise de pedidos de pagamento de projetos de investimento no âmbito do Regulamento CEE 797/85, funções que continuou a desenvolver nos Quadros Comunitários seguintes, destacando-se o facto de no ano de 1989 ter integrado a equipa de formação, de instalação e desenvolvimento das instalações do IFADAP em Aveiro.

Em janeiro de 2006, foi reclassificado em Técnico de Grau IV (ACT Bancário), passando a desempenhar as funções de técnico superior, na análise técnica, económica e financeira de projetos de investimento e na análise de pedidos de pagamento, no âmbito da agricultura, pecuária, pescas e agro industrias a financiar por fundos nacionais e comunitários, no acompanhamento e controlo de auditoria dos financiamentos e pagamentos, na emissão de pareceres técnicos e económicos. Em janeiro de 2007, foi reclassificado em Técnico de Grau III (ACT Bancário)

Em julho de 2007, transitou para a Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte, continuando a exercer as funções anteriores de técnico superior, acrescidas de tutor e formador na área de análise dos Pedidos de Pagamento, na Divisão de Investimento de Entre Douro e Minho. Em janeiro de 2010, foi reclassificado em Técnico de Grau II (ACT Bancário)

Em março de 2018, passou a integrar a Direção de Serviços de Investimento, mantendo as mesmas funções, acrescidas das funções de Responsável dos Controlos de Qualidade dos Pedidos de Pagamento do PDR_2020.

1 de junho de 2019. — A Diretora Regional de Agricultura e Pescas do Norte, *Carla Maria Gonçalves Alves Pereira*.

312407404

MAR

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 6455/2019

Sumário: Exoneração, a seu pedido, da licenciada Maria Teresa Mourão de Almeida do cargo de gestora do Programa Operacional Mar 2020 (Mar 2020).

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *e*) do n.º 3 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 251-A/2015, de 17 de dezembro, no n.º 10 do artigo 28.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro exonero, a seu pedido, a licenciada Maria Teresa Mourão de Almeida do cargo de gestora do Programa Operacional Mar 2020 (Mar 2020), criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 16/2015, de 2 de abril, para o qual foi nomeada através do meu Despacho n.º 10448/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 19 de agosto de 2016.

2 — Quero expressar público louvor pela dedicação e profissionalismo evidenciados na forma como Maria Teresa Mourão de Almeida exerceu as suas funções, potenciando as prioridades estratégicas por mim determinadas, nomeadamente quanto à promoção da economia do mar, aliando inovação e conhecimento a par da sustentabilidade económica social e ambiental do setor.

3 — Até à nomeação do novo gestor da autoridade de gestão do Mar 2020, as respetivas funções são exercidas pelo respetivo gestor-adjunto, o licenciado Luís Cartaxeiro de Sousa.

4 — O presente despacho produz efeitos a 30 de junho de 2019.

1 de julho de 2019. — A Ministra do Mar, *Ana Paula Mendes Vitorino.*

312414338

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso n.º 11602/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços, Marítimos, do assistente técnico Fernando Manuel Roque Mendes.

Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, ao abrigo dos n.º 3 e n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à citada lei, por despacho de 22 de abril 2019, do Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, obtida a anuência do respetivo serviço de origem, foi autorizada, com efeitos a 1 de abril de 2019, a consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, do Assistente Técnico Fernando Manuel Roque Mendes, com remuneração idêntica à atualmente detida 1.ª posição, nível 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

14/06/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

312377305

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso n.º 11603/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, da técnica superior Gioconda de Sousa Tavares Silva.

Consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, ao abrigo dos n.º 3 e n.º 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à citada lei, por despacho de 15 de maio 2019, do Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, obtida a anuência do respetivo serviço de origem, foi autorizada, com efeitos a 1 de junho de 2019, a consolidação da mobilidade interna na categoria, no mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, da técnica superior Gioconda de Sousa Tavares Silva, com remuneração idêntica à atualmente detida, 9.ª posição, nível 42 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

14/06/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

312377265

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Acórdão (extrato) n.º 334/2019

Sumário: Julga improcedente impugnação da decisão que determinou a expulsão de militante do Partido Socialista, adotada pela Comissão Nacional de Jurisdição daquele partido.

Processo n.º 442/19

III — Decisão

Pelos fundamentos expostos, decide-se julgar improcedente a impugnação da decisão que determinou a expulsão da ora Impugnante Liliana Carina Barreiro Faria de militante do Partido Socialista, adotada pela Comissão Nacional de Jurisdição daquele partido em 14 de março de 2019.

Sem custas, por não serem legalmente devidas.

Lisboa, 30 de maio de 2019. — *José Teles Pereira — Maria de Fátima Mata-Mouros — João Pedro Caupers — Claudio Monteiro — Manuel da Costa Andrade* [vencido porquanto a impugnante foi condenada também por factos que não praticou (ser candidata em lista «opositora de lista apresentada pelo Partido Socialista»)].

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

http://www.tribunalconstitucional.pt/tc/acordaos/20190334.html?impressao=1

312394161

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Deliberação (extrato) n.º 790/2019

Sumário: Nomeação de Juiz Conselheiro Jubilado para exercício de funções no Supremo Tribunal de Justiça.

Por deliberação do Plenário Ordinário do Conselho Superior da Magistratura, de 04 de junho de 2019, foi autorizada a nomeação do Exmo. Juiz Conselheiro Jubilado Dr. Hélder Alves de Almeida, para o exercício de funções no Supremo Tribunal de Justiça, com efeitos a 04.06.2019 e termo a 30.09.2019, nos termos do artigo 67.º, n.º 3, do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

19 de junho de 2019. — O Juiz Secretário do Conselho Superior da Magistratura, *Carlos Castelo Branco*.

312394178

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Deliberação (extrato) n.º 791/2019

Sumário: Autorização para o exercício de funções como magistrados do Ministério Público jubilados.

Por deliberação da Secção Permanente do Conselho Superior do Ministério Público de 12 de junho de 2019, foram autorizados a prestar serviço até 31 de dezembro de 2019, os seguintes Magistrados do Ministério Público jubilados, sem alteração do regime remuneratório atribuído por força da jubilação:

Licenciado José Vicente Gomes de Almeida, procurador-geral-adjunto a exercer as funções no Tribunal de Contas;

Licenciado Gil Félix da Rocha Almeida, procurador-geral-adjunto a exercer funções de Inspetor do Ministério Público.

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

312395733

ESCOLA SUPERIOR DE HOTELARIA E TURISMO DO ESTORIL

Despacho n.º 6456/2019

Sumário: Alteração do plano de estudos do mestrado em Turismo | Ramo de Inovação em Turismo Ativo e de Experiências.

Considerando a necessidade de introduzir alterações ao plano de estudos previsto no anexo ao Despacho n.º 8892/2009, de S. Exa. o Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 25 de fevereiro de 2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62, de 30 de março de 2009, conducente ao grau de mestre na especialidade de Turismo, na área de especialização em Planeamento e Gestão em Turismo de Natureza e Aventura na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril (ESHTE); Considerando que a presente alteração ao plano de estudos foi aprovada pelo Conselho Técnico-Científico da Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril; Ao abrigo do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro; Determino:

1 — São alterados, nos termos do anexo ao presente despacho, a duração, as áreas científicas e os créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau de mestre na especialidade de Turismo, na área de especialização em Planeamento e Gestão em Turismo de Natureza e Aventura, que passa a designar-se área de especialização em Inovação em Turismo Ativo e de Experiências, na Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril. A presente alteração foi registada na DGES com o número R/A-Ef 155/2011/AL01 a 29 de março de 2018, com a retificação introduzida em 13.04.2018.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da respetiva publicação no *Diário da República.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

2 — Unidade orgânica: Não aplicável

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Turismo

5 — Área científica predominante: Planeamento Turístico e Gestão

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 2 anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura:

Áreas de especialização em:

Gestão Estratégica de Destinos Turísticos;
Gestão Estratégica de Eventos;
Inovação em Turismo Ativo e de Experiências.

9 — Estrutura curricular: Área de especialização em Inovação em Turismo Ativo e de Experiências

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Planeamento Turístico/Técnicas e Tecnologias de Aplicação	PT/TTA	30	
Ciências Sociais e Humanas	CSH	10	
Gestão/ Planeamento Turístico/Ciências Sociais e Humanas/Ciências da Alimentação e da Saúde.	G/PT/CSH/CAS	50	

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Em áreas opcionais a definir pelo órgão legal e estatutariamente competente da instituição de ensino superior.	—		30
Subtotal		90	30
Total		120	

10 — Observações

11 — Plano de estudos:

Escola Superior de Hotelaria e Turismo do Estoril

Ciclo de estudos em Turismo

Grau de mestre

Área de especialização em Inovação em Turismo Ativo e de Experiências

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Geografia dos Territórios Turísticos.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Inovação e Empreendedorismo em Turismo.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Inovação em Turismo Rural e na Natureza.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Planeamento e Gestão em Turismo Ativo e de Experiências.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Seminário de Especialização em Turismo Ativo e de Experiências.	PT	Semestral . . .	280					30		23		10	
Resiliência e Gestão do Risco	TTA	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Opção 1	–	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Opção 2	–	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Opção 3	–	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Opção 4	–	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
Opção 5	–	Semestral . . .	280	2	18	2		2		15		5	
Opção 6	–	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Seminário de Metodologia I . . .	CSH	Semestral . . .	112		6	16				10		4	
Seminário de Metodologia II. . .	CSH	Semestral . . .	168		8	16				30		6	

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)									
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Trabalho de Projeto	G/PT/ CSH	Anual	1400							40		50	

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 4

Unidade curricular opcional n.º (0)	Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho									Créditos (6)	Observações (7)
				Total (4)	Contacto (5)									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O		
Opções	Análise Estrutural do Turismo.	CSH	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Marketing Estratégico no Turismo.	G	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Estudos de Viabilidade de Investimentos Turísticos.	G	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Comunicação Organizacional e Dinâmica de Grupos.	G	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Turismo e Destinos Criativos.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Turismo Cultural e Urbano.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Turismo Acessível e Inclusivo.	PT	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Turismo de Saúde e Bem-Estar.	CAS	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	
	Ética e Sustentabilidade em Turismo.	CAS	Semestral . . .	140	2	18	2		2		15		5	

21 de junho de 2019. — O Presidente da ESHTE, *Raúl Manuel das Roucas Filipe.*

312393579

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 341/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Ana Margarida André Febra Moita de Macedo, na categoria de professora auxiliar convidada, em regime de tempo integral sem exclusividade, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina.

Por despacho 08 de outubro de 2018 do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Ana Margarida André Febra Moita de Macedo, na categoria de professora auxiliar convidada, em regime de Tempo Integral sem Exclusividade, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 08 de outubro de 2018 a 07 de outubro de 2019, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário, rescindindo, nessa data o contrato anterior.

18 de junho de 2019. — O Administrador, *António Cabecinha*.

312398925

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 342/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Joaquim Luís Duarte Raposo, na categoria de assistente convidado, em regime de acumulação a 2,5 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina.

Por despacho 5 de fevereiro de 2019 do Reitor da Universidade do Algarve, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor Joaquim Luís Duarte Raposo, na categoria de assistente convidado em regime de acumulação a 2,5 %, para o Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, no período de 4 de fevereiro de 2019 a 3 de fevereiro de 2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 140 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior universitário.

24 de junho de 2019. — O Administrador, *António Cabecinha*.

312399192

UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA LUÍS DE CAMÕES

Regulamento n.º 564/2019

Sumário: Regulamento geral de Mestrados e Doutoramentos da Universidade Autónoma de Lisboa.

Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, que estabelece as regras de funcionamento dos cursos do Ensino Superior, tem sido objeto de numerosas alterações, designadamente, através do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, do Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, do Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

A Universidade Autónoma de Lisboa, adiante designada por UAL, tem vindo a adequar os seus Regulamentos às novas disposições legislativas. Assim, em 17 de abril de 2007, aprovou um Regulamento Geral de Mestrados e, em 28 de junho de 2007, um Regulamento Geral de Doutoramentos que respondiam às exigências do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março. Atualmente, encontra-se em vigor o Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos (RGMD) aprovado pelo Conselho Científico pela Deliberação n.º 163/2014, de 12 de fevereiro.

Importa, agora, adequar, mais uma vez, o Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos às alterações introduzidas no enquadramento legal pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto. Por outro lado, aproveita-se a oportunidade para introduzir outras alterações ditadas pela experiência acumulada da gestão de mestrados e doutoramentos, permitindo, deste modo, integrar lacunas e introduzir melhorias nos processos.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento tem por objetivo garantir, de forma adequada, coerente e uniforme, a aplicação das normas relativas aos ciclos de estudo de mestrado e de doutoramento ministrados pela Universidade Autónoma de Lisboa (UAL).

2 — Aplica-se a todas as unidades orgânicas dedicadas ao ensino e formação de cursos conducentes aos graus de mestre e de doutor.

Artigo 2.º

Proposta de um novo ciclo de estudos

1 — Sem prejuízo de a competência para a criação de ciclos de estudos caber à Entidade Instituidora, Cooperativa de Ensino Universitário (C.E.U.), C. R. L., a proposta de um novo ciclo de estudos de Mestrado ou Doutoramento pode decorrer da iniciativa do seu Conselho de Administração, de um ou mais Departamentos ou de outros órgãos internos e externos à UAL.

2 — Compete ao Conselho Científico aprovar o plano de estudos de um novo ciclo de estudos.

3 — O Conselho Pedagógico pronunciar-se-á sobre a criação de novos ciclos de estudos.

Artigo 3.º

Divulgação dos ciclos de estudo

São publicitados no sítio da Internet da UAL e, ainda, por outros meios considerados adequados, os ciclos de estudo conferentes dos graus de mestre e de doutor, com a menção:

a) Da data de acreditação e prazo da mesma;
b) Do número e data do registo;
c) Do número máximo de vagas para cada ciclo de estudos, prazos e condições das candidaturas.

Artigo 4.º

Candidatura e inscrição

1 — Os candidatos à matrícula e inscrição num ciclo de estudos de mestrado ou de doutoramento devem formalizar a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de identificação, acompanhada de cópia autenticada ou certificado dos diplomas de que o candidato seja titular e de um exemplar do *curriculum vitae* apresentado, de preferência, segundo o modelo europeu.
2 — Cumpridos os requisitos e as condições de acesso e ingresso a que se referem os artigos 23.º e 30.º, procede-se à inscrição do candidato no respetivo ciclo de estudos.
3 — Os candidatos inscritos num ciclo de estudos podem ser autorizados a inscrever-se em unidades curriculares de ciclos de estudos subsequentes, até ao limite de 50 % do total das unidades de crédito desse ciclo de estudos.

Artigo 5.º

Creditação das competências académicas e profissionais

1 — Os candidatos a mestrado e a doutoramento poderão requerer a creditação das competências académicas e profissionais, nos termos dos números seguintes.
2 — A creditação das competências académicas e profissionais obedece ao disposto no Regulamento da UAL n.º 159/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 562, de 20 de agosto de 2018, de acordo com o Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de Agosto.
3 — O Presidente do Conselho Científico manda publicar no sítio da Internet da UAL, com periodicidade trimestral, os resultados dos pedidos de creditação.

Artigo 6.º

Critérios de seleção

A seleção dos candidatos far-se-á tendo em conta os seguintes critérios de seriação, que serão tornados públicos:

a) Classificação final da licenciatura ou da licenciatura e mestrado (50 %).
b) Apreciação curricular (50 %)

i) No caso do mestrado com a seguinte ponderação:

Formação profissional (15 %)
Experiência profissional (15 %)
Publicações na área científica (10 %)
Experiência de investigação nas áreas disciplinares (10 %)

ii) No caso do doutoramento com a seguinte ponderação:

Formação profissional (10 %)
Experiência profissional (10 %)

Publicações na área científica (15 %)
Experiência de investigação nas áreas disciplinares (15 %)

c) Consideram-se excluídos os candidatos cuja pontuação final não atinja 50 %.

Artigo 7.º

Funcionamento

1 — Os ciclos de estudo funcionam em regime semestral.

2 — A autorização para a abertura do ciclo de estudos compete à CEU.

3 — Cada ciclo de estudos terá um coordenador científico, doutorado na área fundamental do curso, integrado na carreira docente do ensino universitário ou na carreira de investigação da instituição em causa.

4 — O plano de estudos dos cursos deve ser objeto de um calendário escolar próprio que garanta o prosseguimento de estudos aos candidatos.

5 — Durante os semestres dedicados à realização da dissertação, do trabalho de projeto, do relatório de estágio de natureza profissional ou da tese, devem ser observados os requisitos sobre a monitorização e o controlo de qualidade estipulados pelos artigos 24.º e 34.º do presente Regulamento.

Artigo 8.º

Avaliação das unidades curriculares

1 — A avaliação dos alunos em cada uma das unidades curriculares constantes do plano de estudos é contínua e o seu modelo é definido, no início da lecionação, pelo docente responsável, em conformidade com as regras do Regime Geral de Avaliação em vigor.

2 — Em cada unidade curricular é atribuída uma classificação final, expressa na escala numérica inteira de 0 a 20.

Artigo 9.º

Orientação

1 — A elaboração da dissertação, do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional é orientada por um doutor ou por um especialista de reconhecida experiência e competência profissional designado pela Comissão Científica do Departamento a que o mesmo pertence.

2 — A elaboração da tese de doutoramento é orientada por um doutor especialista na área fundamental do ciclo de estudos, proposto pela Comissão Científica do Departamento a que o ciclo de estudos pertence e aprovado pelo Conselho Científico.

3 — Em casos devidamente justificados, a orientação poderá ser assegurada por outros orientadores nacionais ou estrangeiros.

4 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri.

5 — Os orientadores não poderão ter, em simultâneo e em média, mais de 9 (nove) dissertações e/ou relatórios e 3 (três) teses sob a sua responsabilidade, exceto em situações extraordinárias, devidamente autorizadas pelo Conselho Científico e procurando observar o princípio de distribuição equilibrada entre os membros do corpo docente.

6 — A responsabilidade do orientador ou dos orientadores cessa após a nomeação dos júris de provas públicas da dissertação, do trabalho de projeto, do relatório de estágio profissional ou da tese.

7 — As temáticas das dissertações e das teses devem estar, preferencialmente, referenciadas no âmbito das linhas das unidades ou centros de investigação.

Artigo 10.º

Dimensão das dissertações, relatórios e teses

1 — A Comissão Científica de cada Departamento estabelecerá um intervalo sobre o número de páginas de texto do corpo do trabalho, bem como dos respetivos apêndices e anexos, os quais, na sua totalidade, não deverão exceder um terço da dimensão daquele.

2 — Uma tese de doutoramento não poderá exceder 400 (quatrocentas páginas de texto/corpo do trabalho), letra tamanho doze (12), fonte Times New Roman, a espaçamento um e meio (1,5).

3 — Uma dissertação, relatório de trabalho de projeto ou relatório de estágio profissional não poderão exceder 150 (cento e cinquenta) páginas de texto/corpo do trabalho, letra tamanho doze (12), fonte Times New Roman, a espaçamento um e meio (1,5).

4 — As versões dos trabalhos, sejam elas teses, dissertações ou relatórios, deverão ser entregues em formato digital, independentemente de serem versões preliminares, intermédias ou finais, sem prejuízo da necessidade de entrega de um exemplar da versão final, em papel, para efeitos do depósito legal previsto no n.º 4 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Artigo 11.º

Línguas estrangeiras

Na *lecionação* dos cursos de mestrado e de doutoramento, bem como na escrita das dissertações, relatórios e teses e nos respetivos atos públicos de *apresentação e* defesa, podem ser utilizadas as línguas estrangeiras de inglês, francês ou castelhano.

Artigo 12.º

Verificação da qualidade

1 — Antes da entrega da dissertação, do relatório do trabalho de projeto, do relatório de estágio profissional, da tese ou dos trabalhos referidos no n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março com a redação do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de Agosto, o candidato deverá apresentar ao Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos (GAMD) uma versão em suporte digital para verificação da qualidade, acompanhada por uma declaração em que se responsabiliza pela referida originalidade e autoria, bem como por uma declaração do orientador, atestando que o trabalho reúne os requisitos necessários para ser apresentado e discutido em provas públicas.

2 — A verificação da qualidade é feita através de *software* de deteção de práticas de *copy-paste*, bem como da análise da conformidade formal e metodológica do trabalho, em sintonia com o estipulado pela legislação em vigor e pelo presente Regulamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

3 — Concluída a verificação referida no número anterior, o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos informa acerca do resultado o(s) orientador(es) ou o Presidente do Conselho Científico, quando não haja orientador, com conhecimento ao candidato.

4 — Efetuada a revisão do trabalho, o candidato remeterá ao GAMD, em formato digital, a nova versão do mesmo e o respetivo *curriculum vitae,* devendo o orientador emitir nova declaração, confirmando a efetivação da dita revisão.

5 — No caso de se verificarem cópias, parciais ou totais, de outros trabalhos, cabe ao orientador propor ao Conselho Científico a anulação do trabalho ou optar pela imposição de alterações ao mesmo.

6 — Existindo fraude e quando a gravidade justificar a anulação do trabalho, o orientador deverá comunicar, por escrito, ao Conselho Científico, a respetiva fundamentação.

7 — O Conselho Científico, depois de apreciar a fundamentação da anulação, decidirá sobre:

a) A rejeição do trabalho;

b) A formulação de proposta à C.E.U., com vista ao apuramento de responsabilidades e eventual aplicação sanções.

8 — Nos casos em que não haja orientador, a eventual apreciação de cópias, parciais ou totais, cabe ao Conselho Científico.

Artigo 13.º

Funcionamento dos júris durante o processo de mestrado e doutoramento

1 — Das reuniões do júri das provas públicas são lavradas atas, das quais constam os votos e as classificações de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri, e de acordo com o modelo do Anexo III ao presente Regulamento.

2 — O júri poderá determinar correções e alterações que o candidato deverá incorporar na versão final da dissertação, relatório ou tese a ser entregue para depósito legal nos termos do art. 20.º deste Regulamento, no prazo máximo 60 (sessenta) dias, fazendo-o constar da ata ou de documento complementar desta.

3 — As reuniões do júri anteriores ao ato público podem ser realizadas por teleconferência; nas restantes reuniões e nas provas públicas, o Presidente do Júri pode autorizar a participação de membros por teleconferência de um número de vogais não superior a 50 %, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação.

4 — As deliberações do júri das provas públicas de mestrado e de doutoramento são tomadas pela maioria dos membros que os constituem e que tenham participado nas provas, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

5 — O presidente do júri tem voto de qualidade e só exerce o seu direito de voto:

a) Quando seja professor ou investigador na área ou áreas científicas do ciclo de estudos;
b) Em caso de empate.

6 — O funcionamento do júri regula-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Arquivo

O suporte administrativo, arquivo e custódia de toda a documentação referente a cada processo, incluindo os originais das atas referentes às deliberações do júri, compete ao Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos.

Artigo 15.º

Classificação e qualificação final

1 — Ao grau obtido é atribuída uma classificação final, expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações,

2 — Para o cálculo da classificação final são tidas em conta, pelos membros do júri:

a) todas as classificações obtidas nas unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso, quando exista;
b) as creditações concedidas, caso tenham tido lugar;
c) a classificação da prova de defesa da dissertação, do relatório do trabalho de projeto, do relatório de estágio profissional ou da tese, calculada através da média simples das classificações atribuídas por cada um dos membros do júri com direito a voto.

3 — A classificação final é a que resultar da deliberação do júri e consta da respetiva ata.

4 — À classificação final é atribuída uma qualificação com seis classes:

a) Reprovado — Para classificações finais inferiores a 10 (dez) valores (Escala Europeia: F);
b) Suficiente — Para classificações finais de 10 (dez) e 11 (onze) valores (Escala Europeia: E);

c) Satisfaz — Para classificações finais de 12 (doze) e 13 (treze) valores (Escala Europeia: D);

d) Bom — Para classificações finais de 14 (catorze) e 15 (quinze) valores (Escala Europeia: C);

e) Muito Bom — Para classificações finais de 16 (dezasseis) e 17 (dezassete) valores (Escala Europeia: B);

f) Excelente — Para classificações finais de 18 (dezoito), 19 (dezanove) e 20 (vinte) valores (Escala Europeia: A).

Artigo 16.º

Diplomas

1 — O aluno que tenha concluído um curso de mestrado, não inferior a 60 créditos ou um curso de doutoramento não inferior a 30 créditos, pode requerer o diploma não conferente de grau, com denominação distinta do diploma de grau académico, a que se referem a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 22.º ou a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 29.º do presente Regulamento.

2 — Os alunos que frequentem e concluam, com aproveitamento, unidades curriculares dos cursos de mestrado ou de doutoramento terão direito a requerer um certificado de frequência com aproveitamento.

3 — No diploma deve constar o total de unidades de crédito obtidas em cada unidade curricular.

4 — A classificação em cada uma das unidades curriculares do curso é expressa no intervalo 10-20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

Artigo 17.º

Titulação do grau

O grau de mestre é titulado por um diploma e o grau de doutor é titulado por uma carta doutoral, ambos emitidos pelo Reitor e pela Direção da CEU, acompanhados da emissão de um suplemento ao diploma elaborado nos termos e para os efeitos da Portaria n.º 30/2008, de 10 de janeiro.

Artigo 18.º

Suspensão da contagem dos prazos

A contagem dos prazos para a entrega das dissertações, dos relatórios dos trabalhos de projeto, dos relatórios de estágio profissional, e das teses pode, a pedido do candidato, ser suspensa por decisão do Reitor, nos seguintes casos:

a) Prestação do serviço militar;

b) Maternidade;

c) Doença grave e prolongada do candidato ou acidente grave, quando a situação ocorra no decurso do prazo para a entrega da tese;

d) Por requerimento do candidato, com a aprovação, justificada, do orientador ou dos orientadores;

e) Por outras imposições legais.

Artigo 19.º

Readmissão

Os alunos que, tendo obtido aprovação na parte curricular dos cursos de mestrado ou de doutoramento, não tenham apresentado a respetiva dissertação, o relatório do trabalho de projeto, o relatório de estágio profissional ou a tese nos prazos estabelecidos, poderão ser readmitidos.

Artigo 20.º

Registo do tema e Depósito legal

1 — As dissertações de mestrado, os relatórios de trabalho de projeto, os relatórios de estágio profissional e as teses estão sujeitas a registo e a depósito legal.

2 — O registo deve conter os seguintes elementos:

Nome do candidato;
Nacionalidade;
Morada;
Telefone ou telemóvel;
E-mail;
Dia, mês e ano de nascimento;
Documento de Identificação;
Ano de inscrição no curso ou reinscrição, se aplicável;
Tema da tese;
Área científica e Especialidade;
Quatro palavras-chave;
Nome do(s) orientador(es) e instituição a que pertence(m);

3 — O regulamento técnico de depósito de teses e trabalhos de doutoramento e de dissertações e trabalhos de mestrado obedece aos princípios e procedimentos instaurados pela Portaria n.º 285/2015, de 15 de setembro.

4 — De acordo com o disposto no artigo 163.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, para apresentação e entrega de dissertações, trabalhos de projetos, relatórios e teses destinados a admissão a provas é suficiente o formato digital.

5 — De acordo com o artigo 46.º-D do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo DL n.º 65/2018, de 16 de agosto, as versões finais das dissertações, relatórios de trabalhos de projeto, relatórios de estágio e das teses, estão sujeitas a:

a) Depósito legal de uma cópia digital em Camões, Repositório Institucional da UAL;

b) Depósito de um exemplar, em suporte digital, na Biblioteca Central da UAL;

c) Depósito de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal (RCAAP), operado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia I. P.

6 — As teses estão ainda sujeitas a depósito legal de um exemplar, em suporte de papel, na Biblioteca Nacional de Portugal, conforme previsto no n.º 4 do artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto.

7 — Os depósitos referidos nos números anteriores devem ser assegurados pelo Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, num prazo não superior a 60 dias a contar da data de concessão do mesmo, sendo necessário agilizar todos os procedimentos necessários para esse fim.

CAPÍTULO II

Mestrados

Artigo 21.º

Concessão do grau de mestre

O grau de mestre é conferido aos que, através da aprovação em todas as unidades curriculares que integram o plano de curso de mestrado e da aprovação do ato público de defesa da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional, tenham obtido o número de créditos fixado.

Artigo 22.º

Estrutura do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre integra:

a) Um conjunto organizado de unidades curriculares, denominado curso de mestrado;
b) Uma dissertação de natureza científica, um trabalho de projeto ou um estágio de natureza profissional, objeto de relatório final, ou de natureza mista (dissertação e estágio).

2 — Os valores correspondentes ao total de unidades de créditos são os fixados pelo artigo 18.º e pelo n.º 1) do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.
3 — O grau de mestre pode igualmente ser conferido após um ciclo de estudos integrado, de acordo com o artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.
4 — O ciclo de estudos conducente ao grau de mestre pode ter 60 créditos e uma duração normal de dois semestres curriculares de trabalho, quando tenha uma forte orientação profissionalizante e reúna cumulativamente todas as condições referidas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Artigo 23.º

Condições de acesso e ingresso

1 — Podem candidatar-se ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre:

a) Titulares do grau de licenciado ou equivalente legal;
b) Titulares de um grau académico superior estrangeiro conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos, organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este processo;
c) Titulares de um grau académico superior estrangeiro, que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado pela Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso de mestrado;
d) Em casos devidamente justificados, podem aceder aos cursos de mestrado os candidatos que apresentem um currículo escolar, científico ou profissional relevante para a frequência deste ciclo de estudos que seja reconhecido pelo Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso.

2 — A deliberação de aceitação a que se referem as alíneas *b*) a *d*) do n.º 1) tem como efeito apenas para acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ao grau de licenciado ou o reconhecimento desse grau.

Artigo 24.º

Controlo de Qualidade

1 — Aquando da submissão, pelo candidato, da proposta de projeto de dissertação ou de relatório e respetivo orientador, o Presidente da Comissão Científica do Departamento, a que o curso pertence, poderá nomear um relator para efetuar uma apreciação prévia do projeto e sugerir eventuais propostas de melhoria antes de o mesmo ser objeto de deliberação daquela Comissão.
2 — Após a aprovação do projeto de mestrado e nomeação do respetivo orientador pela Comissão Científica, o orientador fica obrigado a elaborar um relatório de progresso semestral, a remeter à Comissão Científica, sobre a assiduidade do candidato às sessões de orientação ou outras formas de tutoria definidas, incluindo a apreciação qualitativa (insuficiente, suficiente, satisfaz, bom, muito bom e excelente) sobre o trabalho realizado pelo candidato.

3 — Se os relatórios evidenciarem que os contactos do orientador com o candidato não se realizaram ou foram insuficientes, ou que o candidato não produziu trabalho suficiente ou não conseguiu evoluir no mesmo, o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, uma vez informado pelo orientador, marcará uma reunião entre o orientador, o candidato e o Diretor do Departamento a que o curso pertence, para se tomar uma decisão quanto às ações a seguir.

Artigo 25.º

Entrega da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional

1 — O prazo de apresentação da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional será até ao final do 4.º semestre do ciclo de estudos.

2 — Para os candidatos dispensados de frequentar unidades curriculares do curso, o prazo para apresentação da dissertação ou do trabalho de projeto é de 1 (um) ano, contado a partir da inscrição no curso.

3 — Findos os prazos referidos nos números anteriores, o candidato poderá requerer, por escrito, à Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso, a prorrogação da entrega da dissertação, do relatório de trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional pelo prazo máximo de um ano, desde que obtenha o consentimento, devidamente justificado, do(s) seu(s) orientador(es).

4 — Terminado o prazo da prorrogação, caduca, para todos os efeitos, salvo os casos de suspensão previstos no art.18.º, a inscrição no curso, podendo proceder-se a nova inscrição e matrícula.

5 — A dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional deverão ser remetidos para o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, em suporte digital no formato *pdf*.

6 — Será ainda entregue, pela mesma via, um exemplar do *Curriculum Vitae* do candidato, em *pdf* e, de preferência, segundo o modelo europeu, bem como uma declaração do orientador em que este declare que a dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional se encontra em condições de ser apreciado em provas públicas.

7 — A fim de uniformizar os critérios para a apresentação das dissertações, dos relatórios de trabalhos de projeto ou dos relatórios de estágio profissional, devem ser observadas as normas constantes do Anexo I ao presente Regulamento.

8 — Não contam, para os prazos referidos nos números 1) e 2) do presente artigo, os procedimentos relativos à verificação da qualidade dos trabalhos a que alude o artigo 12.º

Artigo 26.º

Constituição do júri

1 — A dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional são objeto de apreciação e discussão pública por um júri designado pelo Conselho Científico e homologado pelo Reitor, sob proposta da Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso.

2 — O júri é nomeado nos 30 (trinta) dias úteis posteriores à respetiva entrega da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional.

3 — O júri é constituído por três a cinco membros, podendo um destes ser o orientador.

4 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, o júri será ser constituído por cinco a sete membros.

5 — Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artº. 9.º, devendo a respetiva proposta, apresentada para homologação, ser elaborada em conformidade.

6 — Os membros do júri devem ser especialistas no domínio em que se insere a dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional, e são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros, titulares do grau de doutor ou por especialistas reconhecida experiência e competência profissional.

7 — O despacho de homologação do júri determina qual dos seus membros assume a presidência, quem o substitui em caso de ausência ou impedimento, e o arguente da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional.

8 — O despacho deve ser comunicado pelo Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, aos membros do júri e ao candidato e as provas deverão ser anunciadas, em local público da UAL, segundo o modelo do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 27.º

Tramitação

1 — O júri, nos 30 (trinta) dias úteis subsequentes à publicação da homologação de nomeação, pode recomendar ao candidato, fundamentadamente, a reformulação da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional.

2 — Caso ocorra uma recomendação da reformulação, o candidato disporá de um prazo de 60 (sessenta) dias úteis, improrrogável, durante o qual pode proceder à reformulação ou declarar, por escrito, que pretende manter a dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional, tal como apresentou.

3 — Recebida a dissertação, o relatório do trabalho de projeto ou o relatório de estágio profissional, a reformulação ou a declaração referida no número anterior, procede-se à marcação das provas públicas.

4 — Considera-se ter havido desistência do candidato se, esgotado o prazo referido no n.º 2) do presente artigo, este não apresentar a reformulação da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional, nem declarar que prescinde dessa faculdade.

5 — As provas devem ter lugar no prazo de 60 (sessenta) dias úteis a contar:

a) Da data do despacho de aceitação da dissertação, do relatório do trabalho de projeto ou do relatório de estágio profissional;

b) Da data da entrega da reformulação, ou da declaração de que prescinde da mesma.

Artigo 28.º

Discussão

1 — A prova pública só pode ter lugar com a presença do presidente, ou de quem o substitua, do arguente e de um vogal.

2 — Na discussão deve intervir sempre o membro do júri nomeado como arguente, sem prejuízo da intervenção de qualquer outro membro do júri.

3 — A discussão não pode exceder 90 (noventa) minutos, nem ter duração inferior a 60 (sessenta) minutos.

4 — Deve ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

5 — Para a atribuição da classificação final o júri terá em conta a classificação final do curso de mestrado, com uma ponderação de 35 %.

CAPÍTULO III

Doutoramentos

Artigo 29.º

Concessão do grau de doutor

1 — O grau de doutor é conferido aos candidatos que demonstrem capacidades, competências e aptidões para conceber, projetar e realizar uma investigação significativa, respeitando as exigências impostas pelos padrões de qualidade e integridade académicas através, nomeadamente:

a) Da elaboração de uma tese original especialmente elaborada para este fim, adequada à natureza do ramo de conhecimento ou da especialidade;

b) Da aprovação ou creditação das unidades curriculares que possam integrar o plano de estudos de um curso de doutoramento e a aprovação no ato público da defesa de uma tese original;

c) Da compilação devidamente enquadrada no programa de doutoramento e após frequência do curso de doutoramento, se aplicável, de um conjunto significativo de trabalhos de investigação original elaborados sob supervisão do orientador que contribua para o alargamento das fronteiras do conhecimento, parte do qual tenha sido aceite para divulgação nacional ou internacional em publicações com comité de seleção de reconhecido mérito internacional;

d) Reúnam as condições previstas no artigo 31.º e obtenham aprovação no ato público da defesa da tese;

e) No domínio das artes, por uma obra ou conjunto de obras ou realizações de caráter inovador, acompanhada de fundamentação escrita que explique o processo de conceção e elaboração, a capacidade de investigação, e o seu enquadramento na evolução do conhecimento no domínio em que se insere, nos termos do artigo 31.º, 2, alíneas *a*) e *b*), do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, 16 de agosto.

2 — O grau de doutor é conferido num ramo do conhecimento ou numa sua especialidade.

3 — Quando devidamente aprovado pelo Conselho Científico, pode ser atribuído o título de doutor *honoris causa* a individualidades de relevo nacional ou internacional, numa área de doutoramento em funcionamento. No caso de individualidades estrangeiras, a atribuição deve ser precedida de audição do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

4 — As atividades de investigação integradas no ciclo de estudos conducentes ao grau de doutor podem ser realizadas em qualquer ambiente de produção intensiva de conhecimento, nos termos previstos no artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto. Neste caso, a titularidade dos direitos de propriedade intelectual resultante de atividades de I&D (Investigação e Desenvolvimento) é regulada por acordo entre as entidades em causa e o estudante.

Artigo 30.º

Condições de acesso e ingresso

1 — Podem candidatar-se ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor:

a) Os titulares do grau de mestre ou equivalente legal;

b) Os titulares de grau de licenciado com um currículo escolar e científico especialmente relevante que seja reconhecido pelo Conselho Científico, em parecer fundamentado, como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos;

c) Os detentores de um currículo escolar, científico e profissional que seja reconhecido pelo Conselho Científico, em parecer fundamentado, como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos.

2 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do número anterior é da competência do Conselho Científico, sob proposta da Comissão Científica do Departamento a que pertence o curso, mediante parecer fundamentado que ateste capacidade para realização deste ciclo de estudos, e tem como efeito, apenas o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor não conferindo ao seu titular qualquer equivalência aos graus de licenciado ou de mestre.

Artigo 31.º

Regime especial

1 — Os candidatos que reúnam as condições para acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor podem, nos termos do art. 33.º do Decreto-Lei n.º 74/2006 com a redação do Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, requerer a apresentação de uma tese ao ato público de defesa, sem frequência do ciclo de estudos e sem orientação, se já tiverem concluído noutra instituição um curso de doutoramento na área e com conteúdo similar.

2 — Compete ao Conselho Científico decidir quanto ao pedido, após apreciação do curriculum do requerente e da adequação da tese aos objetivos visados pelo grau de doutor.

3 — Os candidatos podem ainda requerer a dispensa parcial da frequência do curso de doutoramento, com base na creditação de formação, experiência profissional e cursos não conferentes de grau, nos termos dos arts. 45.º, 45.º-A e 45.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006 com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, que, em conjunto, não podem exceder dois terços do total de créditos do curso de doutoramento ou, no caso da creditação de um curso não conferente de grau ou de unidades curriculares, não poderá exceder cinquenta por cento dos créditos do curso.

Artigo 32.º

Candidatura à defesa pública

1 — Os candidatos referidos no n.º 1) do artigo 31.º podem requerer a defesa pública da tese, através de um requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico, acompanhado pelos seguintes documentos:

a) Requerimento segundo o modelo do Anexo IV ao presente regulamento;

b) Apresentação da proposta de tese segundo o modelo em vigor na UAL, ou de modelos alternativos que venham a ser aprovados pelo Conselho Científico, sob proposta das Comissões Científicas dos Departamentos;

c) Parecer de um doutor especialista na área sobre o mérito da tese e cumprimento dos requisitos;

d) Fotocópia autenticada dos diplomas;

e) *Curriculum vitae,* de preferência, segundo o modelo europeu;

f) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte, ou do cartão de cidadão;

g) Cartas de recomendação;

h) Outros elementos considerados relevantes, nomeadamente livros, partes de livros e artigos.

2 — A aceitação da candidatura pelo Conselho Científico é precedida de um parecer da Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso, que pode indicar a necessidade de o candidato frequentar e obter aprovação em algumas unidades curriculares do curso de doutoramento, tendo em conta os elementos apresentados nos termos do n.º 1.

3 — A decisão sobre o requerimento a que se refere o n.º 1) deve ter lugar nos 30 (trinta) dias úteis subsequentes à sua entrega.

4 — A recusa da candidatura tem de ser devidamente fundamentada.

Artigo 33.º

Alteração aos temas das teses

Qualquer alteração ao título da tese carece da aprovação do Conselho Científico, após parecer positivo da Comissão Científica do Departamento a que o curso pertence, e deverá ser justificada pelo candidato e aprovada pelo respetivo orientador.

Artigo 34.º

Controlo de Qualidade

1 — No terceiro semestre do curso, os candidatos apresentam um projeto desenvolvido de tese a ser discutido e apreciado por um júri nomeado pela Comissão Científica e presidido pelo coordenador científico do ciclo de estudos, integrando igualmente o orientador e um comentador da área científica da tese.

2 — Os candidatos que se apresentem ao abrigo do regime especial disposto no artigo 31.º do presente Regulamento devem apresentar o projeto no momento em que requerem a sua admissão.

3 — O projeto cobrirá, nomeadamente, os seguintes *itens*:

a) Tema e Delimitação;
b) Índice ou Sumário Provisório da Tese;
c) Objetivos e Problemas de Investigação;
d) Fundamentação Teórica (Estado da Arte);
e) Metodologia escolhida;
f) Principais Fontes e Bibliografia.

4 — Após a apreciação do júri e do parecer positivo da Comissão Científica, o projeto é remetido ao Conselho Científico para aprovação e registo, iniciando-se a contagem do prazo para a apresentação final da tese cuja data deve ser comunicada ao candidato e ao orientador, pelo Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos.

5 — Durante o processo de orientação, o orientador fica obrigado a:

a) Registar o histórico de contactos que mantém com o orientando, presencial e à distância, devendo realizar, no mínimo, uma reunião presencial semestral, salvo casos devidamente justificados;

b) Elaborar um relatório de progresso semestral sobre a assiduidade do candidato às sessões de orientação ou outras formas de tutoria definidas, a apreciação qualitativa (insuficiente, suficiente, bom, muito bom) sobre o trabalho realizado pelo candidato quanto aos seguintes aspetos:

i) recolha da informação;
ii) tratamento da informação;
iii) preparação teórica;
iv) redação de textos;
v) previsão da conclusão da dissertação;
vi) outros comentários.

6 — Se os relatórios evidenciarem que os contactos do orientador com o candidato não se realizaram ou foram insuficientes, ou que o candidato não produziu trabalho suficiente ou não conseguiu evoluir no mesmo, o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos marcará uma reunião entre o orientador, o candidato, o coordenador do ciclo de estudos e o Presidente da Comissão Científica para se tomar uma decisão quanto ao curso de ação a seguir. Essa reunião poderá ser feita através de conferência telefónica ou videoconferência, nomeadamente quando o candidato for residente no estrangeiro.

7 — Quando a tese atingir uma fase decisiva da sua preparação, o orientador promoverá, junto do Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, uma apreciação prévia da mesma a cargo de um júri presidido pelo Presidente do Conselho Científico, ou Conselheiro em quem ele delegar, Presidente da Comissão Científica, Coordenador do Ciclo de Estudos, Orientador e, sendo possível, um comentador externo que deverá ser um doutor da área científica da tese.

8 — A apreciação é efetuada, preferencialmente, numa sessão aberta a doutorandos e docentes da UAL, mas também pode ser feita através de pareceres escritos, caso se verifiquem dificuldades de agendamento da referida sessão ou de indisponibilidade de deslocação do comentador externo.

9 — Para o efeito, o candidato envia ao orientador a totalidade do trabalho desenvolvido e um documento adicional sobre a estratégia de investigação a seguir até à conclusão da tese. O orientador remete esses documentos a todos os membros do júri com uma antecedência mínima de um mês sobre a data da sessão aberta ou da entrega dos pareceres escritos.

10 — Em caso de sessão aberta, o candidato faz uma apresentação até 30 (trinta) minutos, seguida de uma apreciação pelo comentador externo, se for o caso, até 30 (trinta) minutos. Segue-se um debate entre o candidato e o comentador que deverá ser alargado aos demais membros do júri, até 30 (trinta) minutos. Da apreciação do júri é lavrada uma ata, pelo Presidente, a qual é enviada ao doutorando.

11 — No caso de a apreciação ser feita através de pareceres escritos, os mesmos são remetidos pelo comentador e pelos demais membros do júri ao Presidente que elabora um relatório sobre a apreciação do júri a ser remetido ao candidato e ao orientador.

12 — A ata do júri de apreciação prévia da tese, ou o relatório do Presidente do júri, consoante os casos, bem como os relatórios semestrais do orientador, serão apensos pelo Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos ao processo individual do candidato.

Artigo 35.º

Entrega da tese ou dos trabalhos

1 — O prazo máximo de apresentação da tese será:

a) O final do terceiro ano, após a aprovação do registo do projeto de doutoramento;
b) O final do segundo ano sobre o registo da tese quando não tiver lugar e não antes de decorridos dezoito meses, a frequência do curso de doutoramento.

2 — Findos os prazos referidos no número anterior, o candidato poderá requerer, por escrito, à Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso, a prorrogação da entrega da tese por mais dois anos, desde que obtenha o consentimento do(s) seu(s) orientador(es).
3 — Terminado o prazo da prorrogação, caduca, para todos os efeitos, o registo a que se refere o artigo 20.º
4 — As teses deverão ser remetidas para o Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, em suporte digital no formato *pdf,* bem como, um exemplar em papel para depósito na Biblioteca Nacional.
5 — Será entregue, ainda, um exemplar do *Curriculum Vitae* do candidato, em suporte digital, no formato *pdf*., de preferência segundo o modelo europeu, bem como uma declaração do orientador, em que este declare que a tese se encontra em condições de ser apreciada e discutida em provas públicas.
6 — A fim de uniformizar os critérios para a apresentação das teses, devem ser observadas as normas constantes do Anexo I ao presente Regulamento.
7 — Não contam para os prazos referidos no n.º 1) os procedimentos relativos à verificação da qualidade dos trabalhos, a que alude o artigo 12.º

Artigo 36.º

Constituição do júri

1 — A tese ou a compilação de artigos científicos será objeto de apreciação e discussão pública por um júri designado pelo Conselho Científico e homologado pelo Reitor, precedidas por uma proposta da Comissão Científica do Departamento responsável pelo curso.
2 — O júri é nomeado nos 30 (trinta) dias úteis posteriores à respetiva entrega da tese.
3 — O júri de doutoramento é constituído:

a) Pelo Reitor, que preside, ou por quem ele nomeie para esse fim.
b) Por um mínimo de quatro vogais doutorados, podendo um destes ser o orientador, exceto no caso previsto no n.º 4 do artigo 9.º deste Regulamento, em que o júri será constituído por um mínimo de seis vogais doutorados.
c) Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artº. 9.º

4 — Pelo menos dois dos membros do júri referidos na alínea *b*) do n.º 3) deverão ser professores e investigadores doutorados de outras instituições de ensino superior ou de investigação, nacionais ou estrangeiras.
5 — Podem, ainda, fazer parte do júri individualidades de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese.
6 — O júri deve integrar, pelo menos, três professores ou investigadores do domínio científico em que se insere a tese.

7 — Na reunião do júri, que precede as provas de doutoramento, serão designados os arguentes.

8 — O despacho de homologação deve ser comunicado pelo Gabinete de Apoio a Mestrados e Doutoramentos, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, aos membros do júri e ao candidato e as provas deverão ser anunciadas, em local público da UAL, segundo o modelo do Anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 37.º

Tramitação

1 — Nos 60 (sessenta) dias úteis subsequentes à publicação do despacho de nomeação do júri, os seus membros, através de declarações individuais, declaram se aceitam a tese ou, em alternativa, se recomendam ao candidato, fundamentadamente, a sua reformulação.

2 — As declarações individuais são objeto de um relatório, da responsabilidade do presidente do júri, onde se conclui pela admissão ou não admissão do candidato a provas públicas.

3 — Em substituição das declarações referidas no número anterior, o presidente do júri pode convocar, para o efeito, uma reunião do júri.

4 — A reunião referida no número anterior pode ser realizada por teleconferência.

5 — Verificada a recomendação da reformulação, o candidato disporá de um prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis, improrrogável, durante o qual pode proceder à reformulação ou declarar, por escrito, que pretende manter a tese tal como apresentou.

6 — Recebida a tese com a reformulação ou feita a declaração referida no número anterior, procede-se à marcação das provas públicas.

7 — Considera-se ter havido desistência do candidato se, esgotado o prazo referido no n.º 5), este não apresentar a reformulação da tese, nem declarar que prescinde dessa faculdade.

8 — As provas devem ter lugar no prazo de 120 (cento e vinte) dias úteis a contar:

a) Da aceitação da tese;

b) Da data da entrega da reformulação da tese, ou da declaração de que prescinde da reformulação.

Artigo 38.º

Discussão

1 — A discussão da tese só pode ter lugar com a participação, presencial ou por teleconferência nos termos do n.º 3 do art. 13.º do presente Regulamento, do presidente e da maioria dos restantes membros do júri.

2 — Na discussão devem intervir sempre membros do júri nomeados como arguentes, sem prejuízo da intervenção de qualquer outro membro do júri.

3 — A discussão não pode exceder 180 (cento e oitenta) minutos, nem ter duração inferior a 120 (cento e vinte) minutos.

4 — Deve ser proporcionado ao candidato tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

CAPÍTULO IV

Outras disposições

Artigo 39.º

Mestrados e Doutoramentos em Associação

A UAL pode associar-se com instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, para a realização dos ciclos de estudos conducentes aos graus e diplomas, de acordo com o disposto nos artigos 41.º a 43.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março com as alterações introduzidas

pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, coordenando os recursos humanos e materiais das instituições associadas.

Artigo 40.º

Mestrados integrados e doutoramento europeu

O Conselho Científico aprovará normas especiais relativas aos mestrados integrados e ao doutoramento europeu.

Artigo 41.º

Propinas e bolsas de estudo

1 — São devidas propinas e taxas pela matrícula, pela inscrição e pela readmissão.

2 — Os docentes da UAL, candidatos a um curso de mestrado ou de doutoramento, podem beneficiar de bolsas de estudo e outras facilidades previstas no Regulamento de Ação Social.

3 — Podem ser concedidas outras bolsas de estudo, atentas as circunstâncias em que se realizam os cursos e as particularidades dos candidatos.

Artigo 42.º

Interpretação e omissões

As situações omissas ou dúvidas de interpretação do presente Regulamento serão analisadas e decididas na primeira reunião que ocorrer do Conselho Científico, ouvido o Conselho Pedagógico.

Artigo 43.º

Norma revogatória

É revogado o Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos aprovado pela Deliberação n.º 163/2014, de 12 de fevereiro, do Conselho Científico, homologado pelo Reitor, em 24 de fevereiro de 2014.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento foi aprovado, por unanimidade, pela Deliberação n.º 441/2019, de 22 de maio, do Conselho Científico e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — Relativamente aos alunos de mestrado e doutoramento que tenham apresentado o pedido de admissão antes da entrada em vigor do presente Regulamento, continuam a aplicar-se as regras em vigor, à data da apresentação dos respetivos pedidos.

12 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da CEU — Cooperativa de Ensino Universitário, CRL, entidade instituidora da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões, *Prof. Dr. António de Lencastre Bernardo.*

ANEXO I

Normas para a apresentação escrita das dissertações, relatórios e teses

1 — Adoção de um modelo único da folha de rosto com inserção do logótipo da UAL, designação da universidade, nome do departamento, denominação do doutoramento ou do mestrado, o título e o subtítulo da tese, da dissertação ou do relatório, o grau pretendido e a área de especialização, o(s) nome(s) do(s) orientador(es), e do candidato, o mês e o ano da apresentação.

2 — Inserção de um resumo analítico em português e a sua versão para o inglês (opcional numa terceira língua), não excedendo 500 palavras em cada uma das versões e acompanhado, no final, por quatro palavras-chave nas mesmas línguas, representativas do conteúdo.

3 — A ordenação da apresentação dos elementos do trabalho é a seguinte:

Capa (transparente)
Folha de Rosto
Dedicatória (opcional) numa só página
Agradecimentos (opcional) numa só página
Epígrafe(s) (opcional)
Resumo em português
Resumo em inglês
Resumo noutra língua (opcional)
Índice/Sumário — Enumeração das partes (secções ou capítulos, e subsecções) que compõem o trabalho, na mesma ordem e na mesma forma gráfica em que aparecem no texto, seguida das páginas de localização. Caso haja mais de um volume, em cada volume deve figurar o Índice/Sumário completo do trabalho.
Lista de Quadros e de Gráficos (se for o caso, com indicação da página)
Lista de Fotografias ou de Ilustrações (se for o caso, com indicação da página)
Lista de Abreviaturas (se for o caso)
Lista de Siglas e Acrónimos (se for o caso)
Glossário (se for o caso)
Corpo do trabalho (Introdução, Desenvolvimento e Conclusão)
Referências Bibliográficas
Apêndices
Anexos
Outros Índices (se for o caso) como analíticos, remissivos, onomásticos.
Contracapa (em branco).

4 — Regras para a impressão:

Papel A4 branco com 80 gramas
Folha de rosto em cartolina branca com impressão a preto
Páginas de texto com impressão a preto, na frente e verso, espaçamento em 1,5
Tamanho de letra:12 *points* (para as citações longas, legendas das ilustrações, Quadros e Tabelas, usar o tamanho 10)
Tipo de letra: Times New Roman
Margens de 2.5 centímetros nos quatro lados
Numeração árabe na parte inferior da página, centrada, a partir da folha de rosto
Cabeçalho/rodapé: não usar exceto para o número de página
Notas de rodapé com espaçamento de uma linha e tipo de letra de 10 points
Encadernação a cola.

5 — Referências

5.1 — As referências bibliográficas organizam-se de acordo com Normas estabelecidas, cuja utilização atribui rigor aos textos académicos e científicos. A UAL aceita a utilização de uma das seguintes opções:

5.1.1 — As Normas Portuguesas (NP 405-1 a NP 405-4) na área da informação e documentação, são adequadas à Norma Internacional ISO 690. Estabelecem regras para a normalização das referências bibliográficas de várias tipologias documentais:

NP 405-1:1994 — Documentos impressos (monografias, no todo ou em parte, artigos de publicações periódicas, normas e patentes entre outros).
NP 405-2:1998 — Material não livro (registos áudio e vídeo, fotografias, cartazes, gravuras, etc.).
NP 405-3:2000 — Documentos não publicados (literatura cinzenta, teses e dissertações, manuscritos, documentos administrativos, material cartográfico, etc.).
NP 405-4:2002 — Documentos eletrónicos (qualquer dos anteriores desde que seja eletrónico).

5.1.1.1 — Este conjunto normativo prevê que o destaque para títulos de livros e de revistas será em itálico ou em bold, devendo eleger-se um que será usado uniformemente em todo o documento.

5.1.1.2 — Os exemplos transcritos adiante são modelos que devem complementar-se com recurso aos serviços da Biblioteca.

5.1.2 — As Normas da American Psychological Association (APA) são de uso obrigatório nos trabalhos na área científica da Psicologia e de uso facultativo em todas as restantes áreas.

5.1.2.1 — Em função da sua especificidade devem ser consultados os serviços da Biblioteca e a versão das Normas da APA em vigor.

5.1.3 — As Normas do Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE), são de uso facultativo nos trabalhos da área de Ciências e Tecnologias.

5.1.3.1 — Em função da sua especificidade devem ser consultados os serviços da Biblioteca e a versão das Normas do IEEE em vigor.

Exemplos de referências bibliográficas de acordo com a NP 405-1 (documentos impressos)

Livro/Monografia

APELIDO, Nome (repetir se houver mais do que um; a partir de três autores, ao primeiro apelido acrescentar apenas *et al.*) — Título: subtítulo. N.º de Edição (se houver mais do que uma). Local de publicação: Editor, ano de publicação. ISBN:

DIJK, Teun A. van — Texto y contexto: semântica y pragmática del discurso. 2.ª ed. Madrid: Cátedra, 1984. ISBN 84-376-0219-X.

Obras traduzidas de língua estrangeira

ORDINE, Nuccio, A utilidade do inútil. Manifesto (trad. do italiano), Matosinhos, Faktoria K, 2016.

SCHWAB, Klaus, A Quarta Revolução Industrial (trad. do inglês), Lisboa, Levoire, 2017.

Capítulo de livro

APELIDO, Nome — Título da parte ou do capítulo: complemento de título. *In* nome do autor ou coordenador — Título do livro. Local de publicação: Editor, ano de publicação. Vol., n.º, p. xx-xx. ISBN:

LEDBETTER, Joe O. — Prevention and control. *In* Air pollution. New York: Marcel Dekker, 1974. Pt. B. ISBN 0-8247-1406-7.

Artigo de periódico

APELIDO, Nome — Título do artigo. Nome da publicação periódica. Vol., n.º (data), p. xx-xx. ISSN:

KEIRSTEAD, Carol — Lowell looks for answers. Equity and Choice. Vol. 3, n.º 2 (1987), p. 28-33. ISSN 0882-2863.

Dissertação/tese

APELIDO, Nome — Título. Local de apresentação, ano. Tese/Dissertação de Doutoramento/Mestrado em (área científica), apresentada à Nome da Instituição de Ensino (polic.ª).

SOUSA, Elisabeth Regina da Cruz — Agroindústria, competitividade e desenvolvimento regional. Salvador, 1998. Tese de Doutoramento em Administração, apresentada à Universidade Federal da Bahia (polic.ª).

Trabalhos publicados em atas de congressos/eventos científicos

APELIDO, Nome — Título. *In* Nome do evento científico, n.º do mesmo, local, data. Local de publicação: editor, data de publicação, p. xx-xx. ISBN:

QUATREFAGES, René — Conquete americaine et droit des gens. *In* Congresso Internacional de História Militar, 24, Lisboa, 1998. Lisboa: Comissão Portuguesa de História Militar, 1999. p. 278-288. ISBN 972-98222-0-4.

Exemplos de referências bibliográficas de acordo com a NP 405-4 (documentos eletrónicos)

Livro/Monografia

APELIDO, Nome — Título [Em linha]. N.º de Edição (se houver mais do que uma). Local de edição: Editor, ano de edição. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISBN.

OOLSON, Nancy B. [*et al*.] — Cataloging Internet resources [Em linha]. 2nd ed. Dublin: OCLC, 1997, atual. 22-06-1999. Disponível em: http://www.purl.org/oclc/cataloging-internet [Consult. em 24-03-2001]. ISBN 1-55653-236-9.

Capítulo de livro

APELIDO, Nome — Título. *In* APELIDO, Nome do coordenador/editor/organizador — Título da obra coletiva [Em linha]. Local de publicação: editor, data, p. xx-xx. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISBN:

FLINN, Peter — HTML quick reference guide. *In* FLINN, Peter — The World Wide Web handbook [Em linha]. Boston: International Thomson Computer Press, 1995. Disponível em: http://www.thomson.com/itcp [Consult. em 11-11-1997]. ISBN 1-850-32-205-8.

Artigo de periódico

APELIDO, Nome — Título do artigo. Nome da publicação periódica. [Em linha]. Vol., n.º, (mês/meses, ano), p. xx-xx. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISSN:

PRICE-WILKIN, John — Using the World Wide Web to deliver complex electronic documents: implications for libraries. The Public Access Computer System Review [Em linha]. Vol. 5, n.º 3 (1994), p. 5-21. Disponível em: http://www.lib.uh.edu [Consult. em 28-04-1994]. ISSN 1048-6542.

Dissertação/tese

APELIDO, Nome — Título. Local de apresentação, ano. Tese/Dissertação de Doutoramento/Mestrado em (área científica), apresentada à Nome da Instituição de Ensino (polic.ª). Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano].

PINTO, Carina Alexandra Garcia — O papel da estrutura morfológica nos processos de leitura de palavras. Lisboa, 2017. Tese de Doutoramento em Linguística, apresentada à Universidade de Lisboa (polic.ª). Disponível em: http://repositorio.ul.pt/handle/10451/32145 [Consult. em 22-01-2018].

Trabalhos publicados em atas de congressos/eventos científicos

APELIDO, Nome — Título. *In* Nome do evento científico, n.º do mesmo, local, data. Local de publicação: Editor, data de publicação, p. xx-xx. Disponível em: [Consult. em dia-mês-ano]. ISBN:

SANTO, Arnaldo do Espírito — A mãe da eterna memória: leitura e reminiscência dos clássicos em Damião de Góis, referências diretas. *In* Congresso Internacional Damião De Góis Na Europa Do Renascimento: Atas, 2003. Braga: Publicações da Faculdade de Filosofia, Universidade Católica Portuguesa, 2003, p. 349-363. Disponível em http://repositorio.ul.pt/handle/10451/33700. [Consult. em 30-04-2018]. ISBN 972-697-170-5.

6 — Citações

6.1 — As citações são formas de referências a outros autores, que existem sob diversos géneros:

6.1.1 — Citações diretas, quando se transcreve integralmente (ou ipsis verbis) o texto de outrem, obrigando ao uso de aspas (uniformemente as caídas «» ou as subidas “”) no início e no fim da citação, bem como à menção da página de onde se retirou a citação. Estas citações podem ser breves ou extensas. Sendo breves são incluídas no texto; sendo extensas, acima das dez linhas, devem ser destacadas do texto, com tamanho de letra inferior e margens maiores. Na referência, no texto ou em nota de rodapé, deve indicar-se sempre, além do autor e da obra, o número da página.

6.1.2 — Citações indiretas, quando transcrevem o texto de outrem por palavras próprias, obrigando à menção da obra, mas devendo indicar-se também o número da respetiva página de onde se retirou a ideia.

6.1.3 — Citações de obras não consultadas pelo autor, quando o extrato ou a obra citados não foram vistos pelo autor e a citação é feita por intermédio de outro autor, devem fazer-se anteceder as citações de Apud (segundo, conforme) ou Cit. por (citado por). Todas as palavras ou expressões em língua estrangeira devem ser grafadas em itálico.

6.2 — As citações estão diretamente relacionadas com a Bibliografia e podem apresentar-se de duas formas, devendo eleger-se apenas uma ao longo de todo o documento:

6.2.1 — No interior do texto, na chamada fórmula autor-data, em que se usa o apelido do autor, tal como aparece na bibliografia final, separado de vírgula entre a data do documento e do sinal de dois pontos para a menção à página, se for o caso: (PINTO, 2018:178) ou (PINTO, 2018, p. 178), esta última em consonância com as normas da APA.

6.2.2 — Recorrendo a uma citação numérica[1], que remete para uma nota de rodapé, pode usar-se a mesma fórmula, autor-data, ou a citação completa: APELIDO, Nome do autor — Título, n.º da página: BORGES, Maria Manuel — De Alexandria a Xanadu, p. 25.

6.2.2.1 — Nas citações numéricas os números são sequenciais e cada citação tem um número diferente, recorrendo-se a Idem no caso de se repetir a citação anterior e a Ibidem para uma terceira citação igual, incluindo o número da página.

6.2.2.2 — Caso as citações sejam em grande número podem aliviar-se as notas de rodapé recorrendo ao modelo: BORGES, Op. cit, p. 16-17, indicando que aquele título já foi citado anteriormente.

6.3 — Não obstante estas indicações, para uma melhor compreensão dos modelos e normas, pode recorrer-se aos serviços da Biblioteca.

ANEXO II

Modelo para o Anúncio das Provas Públicas

Universidade Autónoma de Lisboa

Mestrado/Doutoramento em

Defesa da dissertação/relatório/tese
Grau académico e nome do candidato
Título da dissertação, relatório ou tese
Local: Rua de Santa Marta, n.º , sala
Data e Hora:
Júri das provas
Presidente: Grau académico, nome e instituição
Primeiro vogal arguente: Grau académico, nome e instituição
Segundo vogal arguente: Grau académico, nome e instituição
Restantes vogais: Grau académico, nome e instituição
Orientador: Grau académico, nome e instituição
As provas são públicas.

O Reitor
Data (dia/mês/ano)

ANEXO III

Modelo para o Registo Individual das Classificações e Justificações dos Membros do Júri e Redação da Ata das Provas Públicas

Universidade Autónoma de Lisboa

Mestrado/Doutoramento em

1 — Candidato
2 — Título da Dissertação, Relatório, Tese e/ou Trabalhos Referidos no número 2) do Artigo 32.º

3 — Registo Individual e Classificação Final

Presidente do júri
Grau académico e nome
Instituição
Classificação das provas públicas (expressa no intervalo de 0-20)
Justificação
Primeiro vogal arguente
Grau académico e nome
Instituição
Classificação das provas públicas (expressa no intervalo de 0-20)
Justificação
Segundo vogal arguente
Grau académico e nome
Instituição
Classificação das provas públicas (expressa no intervalo de 0-20)
Justificação
Restantes vogais
Grau académico e nome
Instituição
Classificação das provas públicas (expressa no intervalo de 0-20)
Justificação
Orientador
Grau académico e nome
Instituição
Classificação das provas públicas (expressa no intervalo de 0-20)
Justificação

4 — Modelo da ata da reunião do júri

Aos… dias do mês de … de … pelas [*referir horas e minutos*] reuniu na sala n.º …, nas instalações da Universidade Autónoma de Lisboa, o júri das provas [*referir o tipo e o título*], requeridas por [*grau académico e nome do candidato*]. O júri foi nomeado pela Deliberação do Conselho Científico n.º , de …, homologado pelo Reitor em…, sendo constituído [*identificar os membros do júri*]. As provas tiveram início às … horas, registando-se a presença de [*todos ou parte*] dos elementos nomeados para integrar o júri. Foram definidas em reunião prévia a ordem e a duração das intervenções dos membros do júri, de acordo com o estabelecido pelo *Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos* da UAL e da legislação em vigor. O presidente deu a palavra aos arguentes [*identificar*] que teceram comentários [*descrever*]. O candidato, no uso do direito que a lei lhe confere, prestou os esclarecimentos solicitados e respondeu às questões formuladas. Tomaram ainda a palavra [*descrever*]. O presidente do júri deu a parte pública das provas por terminada às [*referir horas e minutos*]. De seguida, os membros do júri pronunciaram-se, individualmente, sobre as mesmas e procederam à respetiva classificação e à atribuição qualitativa, nos termos da lei. Desta apreciação concluiu-se que [*relatar a aprovação ou não, a classificação das provas e a qualificação final do grau de doutor*]. Para constar, foi lavrada a presente ata que vai ser assinada pelo presidente e pelos vogais do júri e por mim [*nome e cargo*] que a secretariei.

Data
Assinaturas

ANEXO IV

Modelo de requerimento

Exmo. Senhor Presidente do Conselho Científico da Universidade Autónoma de Lisboa,

Eu, (Nome) …., natural de…, com o documento de identificação n.º …. (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão, Passaporte) de…(data, se for o caso), com o grau académico de (licenciado, mestre) no Curso de…, no ano de ….pela Universidade de…., solicito a V. Exa. a admissão da minha tese *(ou, caso seja aplicável, os trabalhos previstos no n.º 1*) d*o artigo 32.º do Regulamento Geral de Mestrados e Doutoramentos da Universidade Autónoma de Lisboa*) ao ato público de defesa sem inscrição no ciclo de estudos, subordinada ao tema (referir), para a obtenção do grau de Doutor em (referir), na especialidade de (escolher, se for o caso), de acordo com o estipulado pelo artigo 32.º do mesmo regulamento. Para o efeito, junto cópia autenticada dos meus diplomas, um *Curriculum Vitae* segundo o modelo europeu, fotocópia do meu documento de identificação, declaração do responsável pela orientação, Prof. (a) doutor (a) ….*(ou, caso seja aplicável, sem orientação*), o projeto de tese segundo o n.º 3 do artigo 34.º do mesmo Regulamento.

Lisboa, data
Assinatura
Aprovado, por unanimidade, na reunião do Conselho Científico de 22 de maio de 2019
O Presidente do Conselho Científico,
Professor Doutor *Armindo Saraiva Matias*
Homologado em 11 de junho de 2019
O Reitor
Professor Doutor *José Manuel Amado da Silva*

312393643

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Aviso n.º 11604/2019

Sumário: Consulta pública do Projeto de Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas.

Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a Universidade de Évora submete a consulta pública, para recolha de contributos e sugestões, o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em cumprimento da Recomendação n.º 1/2009 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 140, de 22 de julho de 2009.

O documento pode ser consultado no sítio da Internet da Universidade de Évora em http://gdoc.uevora.pt/614755.

Os contributos e sugestões devem ser apresentados por correio eletrónico, para o endereço de e-mail consulta.publica@uevora.pt, até às 24 horas do dia 31 de julho de 2019 (correspondendo a 30 dias úteis a contar da publicação desta consulta pública).

18/06/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas.*

312384903

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 6457/2019

Sumário: Extinção do Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa e da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa.

Extinção de Ciclo de Estudos

Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos das disposições legais em vigor, nomeadamente o artigo 54.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), publicado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, aprovo, de acordo com os Estatutos da Universidade de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril, e alterados pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, de 1 de março, a extinção do Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo, ministrado em associação pela Universidade de Lisboa, através do Instituto Superior Técnico e pela Universidade Católica Portuguesa, através da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais nos termos da alínea *a*) do n-º 1 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Este ciclo de estudos foi criado pelo Despacho n.º 18078/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 4 de julho, registado pela Direção-Geral do Ensino Superior (DGES) com o n.º R/B-Cr 335/2007.

Posteriormente o ciclo de estudos foi alterado pelo Despacho n.º 19891/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 143, de 25 de julho, pelo Despacho n.º 21337/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 184, de 22 de setembro e pelo Despacho n.º 14112/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 30 de outubro.

O ciclo de estudos foi acreditado pela A3ES com o Processo n.º ACEF/1213/06917, em 25 de junho de 2014 e alterado pelo Despacho n.º 1294/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 26, de 6 de fevereiro.

1.º

Extinção

A extinção do Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo foi aprovada nas reuniões do Conselho de Escola, de 12 de dezembro de 2018, ouvido o Conselho Científico, o Conselho Pedagógico e o Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico.

2.º

Entrada em vigor

Esta extinção entra em vigor no ano letivo de 2020/2021 e desta publicação será dado conhecimento à A3ES e à DGES.

3.º

Disposições transitórias

Nos termos do n.º 3 da Resolução n.º 53/2012, de 19 de dezembro, da A3ES, os alunos matriculados e inscritos no ciclo de estudos têm até ao ano letivo de 2021/2022 para o concluir.

11 de junho de 2019. — O Reitor, *António Cruz Serra.*

312384458

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Aviso n.º 11605/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro (4) postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de quatro (4) postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Compras e Manutenção.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com os artigos 11.º e 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 14 de março de 2019, do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Miguel Tamen, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para o preenchimento de quadro (4) postos de trabalho, na carreira e categoria de categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), Divisão de Compras e Manutenção.

1 — Tipo de concurso: o presente procedimento reveste a forma de procedimento concursal comum e a sua abertura foi determinada em virtude da inexistência de:

a) Reservas de recrutamento previamente constituídas no próprio serviço;

b) Reservas de recrutamento previamente constituídas na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos nos artigos 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, bem como,

c) Candidatos em situação de valorização profissional com perfil compatível, na sequência da conclusão pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas do necessário procedimento prévio a que alude a Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro.

2 — Modalidade de contrato: De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o presente procedimento concursal destina-se à celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de quadro (4) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 — Local de trabalho: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado: O posto de trabalho, na categoria de assistente operacional, para desempenho da Atividade 4, na Divisão de Compras e Manutenção, com o seguinte conteúdo funcional: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, na Divisão de Compras e Manutenção.

6 — Posicionamento remuneratório: Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de (euro) 635,07 (base remuneratória na Administração Pública).

7 — Requisitos de Admissão:

7.1 — Requisitos Gerais: Os candidatos deverão reunir, até à data limite para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais indispensáveis à constituição do vínculo de emprego público, previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Ser detentor de escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe (nascidos até 31 de dezembro de 1966); ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade (nascidos após 01 de janeiro de 1967); 9.º ano de escolaridade (nascidos após 01 de janeiro de 1981), ou cursos que lhe sejam equiparados e 12.º ano de escolaridade, nos termos da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Não é possível, em substituição do nível habilitacional, formação ou experiência profissional.

7.3 — 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 da FLUL, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *k*), n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

7.4 — Em cumprimento do estabelecido nos números 3 a 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do(s) posto(s) de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, de harmonia com o despacho de 14/03/2019 do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — As candidaturas devem ser enviadas em suporte digital e em formato não editável (pdf), por correio eletrónico para o endereço eletrónico concursos@letras.ulisboa.pt, devendo o candidato guardar o comprovativo/recibo de entrega ou remetidas pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Divisão de Recursos Humanos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa.

8.2 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, e sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, que se encontra disponível na página eletrónica da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (no seguinte endereço: https://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/96-64/file.

8.3 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, ou do cartão de cidadão, ou de documentação idónea, com os mesmos dados, emitida por entidades oficiais da Administração Pública Portuguesa;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

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

d) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

e) Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público; Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

g) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

8.4 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determinará a exclusão dos candidatos.

8.5 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

8.6 — 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.

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

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

b) Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de valorização profissional tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

b) Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

11 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos:

11.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com consulta de legislação e regulamentos indicada no presente aviso (não anotada nem comentada) de natureza teórica e de realização individual, efetuada numa só fase, em suporte de papel, com a duração de 90 minutos, e versará sobre os temas a que se reportam a documentação e diplomas e que se seguem, bem como sobre as alterações legislativas ou regulamentares que sobre eles tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova.

A Legislação sobre Administração Pública:

a) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, LTFP;

b) Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

c) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

d) Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro

e) Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 2157 /2019, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 44, de 04 de março;

f) Código do Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

12 — Avaliação psicológica (AP): A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): Visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): A entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Classificação final:

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

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 9.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.3 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

17.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

18 — Os candidatos são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

19 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Mestre Luis Manuel Lameiro Santos, Diretor Executivo da FLUL;

1.º Vogal Efetivo — Mestre Helena Fernanda Esteves Alves, Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos da FLUL;

2.º Vogal Efetivo — Lic.ª Margarida Isabel de Matos Mendes Correia Figueiredo, Coordenadora do Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património da FLUL;

1.º Vogal Suplente -1.º Lic.ª Ana Rita Martins Nunes, Técnica Superior do mapa de pessoal da FLUL;

2.º Vogal Suplente — 2.º Dora Luisa Neves Pinto, Assistente Técnica do mapa de pessoal da FLUL.

20 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

22 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do átrio do edifício central da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sito na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa, e na página eletrónica da mesma Faculdade (no seguinte endereço: https://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/ano-de-2019

23.2 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor da Faculdade, será publicitada em local visível e público do átrio do edifício central da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sito na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa, e na página eletrónica da mesma Faculdade (no seguinte endereço: https://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/ano-de-2019

23.3 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23.4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como na página eletrónica da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

24 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019.

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

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem supra referida.

29 de maio de 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen.*

312388784

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Aviso n.º 11606/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com os artigos 11.º e 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 14 de março de 2019, do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (FLUL), na Divisão de Recursos Humanos.

1 — Tipo de concurso: o presente procedimento reveste a forma de procedimento concursal comum e a sua abertura foi determinada em virtude da inexistência de:

a) Reservas de recrutamento previamente constituídas no próprio serviço;

b) Reservas de recrutamento previamente constituídas na ECCRC —Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, uma vez que não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos de entre os previstos nos artigos 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, bem como,

c) Candidatos em situação de valorização profissional com perfil compatível, na sequência da conclusão pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas do necessário procedimento prévio a que alude a Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro.

2 — Modalidade de contrato: De harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o presente procedimento concursal destina-se à celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 — Local de trabalho: Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: O posto de trabalho, na categoria de Técnico Superior, para desempenho na Divisão de Recursos Humanos, com o seguinte conteúdo funcional: Estudo, planeamento, programação, avaliação, aplicação de métodos e processos científicos/técnicos de preparação da decisão, exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado, nomeadamente a instrução de todo o tipo de procedimentos e elaboração de toda a documentação relacionada com a gestão de recursos humanos, gestão e aplicação do SIADAP, organização e gestão da assiduidade, das carreiras, da formação, dos processos individuais, processamento de remunerações e utilização e operação das aplicações informáticas em uso no serviço.

6 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos previstos no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

6.1 — Na negociação ter-se-á em conta o disposto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, (se aplicável).

6.2 — A posição remuneratória de referência corresponde à 2.ª posição da categoria da categoria de Técnico Superior (1.201,48 €), ou seja, ao nível remuneratório 15.º, previsto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, nos termos da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do Decreto-Lei n.º 144/2014, de 30 de setembro, tendo presente a verba disponível e devidamente cabimentada para o efeito.

7 — Requisitos de Admissão:

7.1 — Requisitos Gerais: Os candidatos deverão reunir, até à data limite para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais indispensáveis à constituição do vínculo de emprego público, previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos: Titularidade de Licenciatura, na área de Direito, Ciências Sociais e Comportamentais e Ciências Empresariais, com experiência profissional comprovada na área de recursos humanos, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — 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 da FLUL, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *k*), n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

7.4 — Em cumprimento do estabelecido nos números 3 a 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. Em caso de impossibilidade de ocupação do(s) posto(s) de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, de harmonia com o despacho de 14/03/2019 do Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

8 — Formalização de candidaturas:

8.1 — As candidaturas devem ser enviadas em suporte digital e em formato não editável (pdf), por correio eletrónico, devendo o candidato guardar o comprovativo (recibo de entrega).

8.2 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, e sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, que se encontra disponível na página eletrónica da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa (no seguinte endereço: http://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/servicos-administrativos-servico-de-pessoal/procedimentos-concursais/96-64/file).

8.3 — O formulário de candidatura, preenchido e acompanhado dos documentos referidos no número seguinte, deverá ser enviado para o endereço eletrónico concursos@letras.ulisboa.pt.

8.4 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, ou do cartão de cidadão, ou de documentação idónea, com os mesmos dados, emitida por entidades oficiais da Administração Pública Portuguesa;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

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

d) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;

e) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;

g) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

8.5 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam qualquer dos requisitos e/ou formalidades indicadas no presente aviso.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

b) Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

9.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de valorização profissional tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

b) Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10 — Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

10.1 — A prova de conhecimentos é escrita, com consulta de legislação e regulamentos indicada no presente aviso (não anotada nem comentada) de natureza teórica e de realização individual, efetuada numa só fase, em suporte de papel, com a duração de 90 minutos, e versará sobre os temas a que se reportam a documentação e diplomas e que se seguem, bem como sobre as alterações legislativas ou regulamentares que sobre eles tenham recaído e/ou venham a recair até à data da realização da prova.

A. Legislação sobre Administração Pública:

Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio — Estatuto da Carreira Docente Universitária;

Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro, pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — Lei de Bases do Sistema Educativo;

Despacho n.º 1369/2014, de 28 de janeiro — Regulamento de Equiparação a Bolseiro;

Decreto-Lei n.º 272/88 de 3 de agosto — Equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública;

Decreto-Lei n.º 282/89 de 23 de agosto — Equiparação a bolseiro de funcionários e agentes da Administração Pública fora do país;

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril — Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público;

Decreto-Lei n.º 125/99, de 20 de abril — Regime Jurídico de Instituições de Investigação Científica;

Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, alterado pela Lei n.º 157/99, de 14 de setembro — Estatuto da Carreira de Investigação Científica;

Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, que o republicou, e pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, que o republicou — Regime Jurídico dos graus e diplomas do ensino superior;

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior;

Decreto-Lei n.º 239/2007, de 19 de junho — Aprova o regime jurídico do título académico de agregado;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro — Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública;

Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aditado pela Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de Abril — Tramitação do procedimento concursal;

Lei n.º 7/2009, de 22 fevereiro, na sua redação atual, Código do Trabalho;

Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, alterado pelo Regulamento n.º 326/2013, de 27 de agosto de 2013, e pelo Regulamento n.º 339/2015, de 17 de junho de 2015, e pelo Regulamento n.º 137-A/2018, de 27 de fevereiro de 2018, Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P.;

Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto de 2012, alterado pelo Decreto-Lei n.º 89/2013, de 9 de julho, na redação atual — Estatuto do Bolseiro investigação.

Decreto-Lei n.º 28/2013, de 19 de fevereiro — Programa Investigador FCT;

Despacho n.º 12089/2013, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro — Cometimento de Competências relativas a Júris de Provas de Agregação e de Habilitação da Carreira de Investigação;

Despacho n.º 14941/2013, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 18 de novembro — Delegação de Competências relativas a Presidência de Júris de Provas de Agregação e de Habilitação da Carreira de Investigação;

Despacho n.º 14942/2013, do *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 18 de novembro — Delegação de Competências relativas a Júris de Provas de Agregação e de Habilitação da Carreira de Investigação;

Despacho n.º 2157/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 44, de 04 de março — Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Despacho Normativo n.º 5-A/2013, de 18 de abril, publicado no *Diário da República,* n.º 77, de 19 de abril, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 1-A/2016, publicado no *Diário da República,* n.º 42, de 1 de março — Estatutos da Universidade de Lisboa;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, Código do Procedimento Administrativo;

Despacho n.º 3146/2019, de 21 de março de 2019, e retificação n.º 413/2019, de 9 de maio — Regulamento de Bolsas da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho da FCT, I. P.;

Despacho n.º 12292/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 192, de 6 de outubro de 2014 — Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Universidade de Lisboa;

Despacho n.º 11178/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 243, de 20 de dezembro de 2017 — Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Docentes da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro — Lei do Orçamento do Estado para 2019;

Lei n.º 67/98, publicada no *Diário da República,* 1.ª série-A, n.º 247, de 26 de outubro — Lei da Proteção de Dados Pessoais;

Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=OJ:L:2016:119:FULL&from=EN

11 — Avaliação Psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou duas fases.

12 — Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

13 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as seguintes competências consideradas essenciais para o exercício da função:

a) Planeamento e Organização;
b) Análise da Informação e Sentido Crítico;
c) Iniciativa e Autonomia;
d) Trabalho de Equipa e Cooperação.

14 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15 — Os métodos de seleção são eliminatórios sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte.

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso não lhes sendo aplicado(s) o(s) método(s) seguintes.

17 — Notificação dos candidatos: os candidatos são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Valoração dos métodos de seleção:

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

18.2 — A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente*, *Reduzido ou Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

18.3 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

18.4 — A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

18.5 — A entrevista profissional de seleção é avaliada através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

19 — Classificação final:

19.1 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 45\ \%) + (AP \times 25\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

19.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 9.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 45\ \%) + (EAC \times 25\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

19.3 — Os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método constarão das atas do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

22 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

22.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do átrio do edifício central da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, sito na Alameda da Universidade, 1600-214 Lisboa, e na página eletrónica da mesma Faculdade (no seguinte endereço: https://www.letras.ulisboa.pt/pt/sobre-a-flul/administracao-e-servicos/recursos-humanos/procedimentos-concursais/ano-de-2019).

22.2 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

22.3 — 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 que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República e* na página eletrónica da FLUL.

25 — Composição do Júri:

Presidente: Mestre Luís Manuel Lameiro Santos, Diretor Executivo da FLUL.

1.º Vogal Efetivo: Mestre Helena Fernanda Esteves Alves, Coordenadora da Divisão de Recursos Humanos da FLUL

2.º Vogal Efetivo: Lic.ª Teresa Moura, Técnica Superior do mapa de pessoal da FLUL

1.º Vogal Suplente: Lic.ª Ana Rita Martins Nunes, Técnica Superior do mapa de pessoal da FLUL

2.º Vogal Suplente: Mestre Pedro Nuno Fernandes Maia, Técnico Superior do mapa de pessoal da FLUL

O presidente do Júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo vogal que lhe suceder na ordem *supra* referida.

29 de maio 2019. — O Diretor, *Professor Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen*.

312381339

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Dentária

Regulamento n.º 565/2019

Sumário: Regulamento dos programas de pós-doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

Considerando que, nos termos do Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155, de 11 de agosto de 2017, os órgãos competentes das Escolas devem aprovar as normas regulamentares relativas aos cursos de pós-graduação conferentes e não conferentes de grau;

Que, de acordo com a alínea *f*) do n.º 1 do artigo 38.º do disposto nos Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 70, de 9 de abril de 2014, compete ao Conselho Científico aprovar, nos termos da lei, as normas regulamentares de todos os cursos, sem prejuízo das competências dos restantes órgãos;

Que o Conselho Pedagógico, na sua reunião de 18 de junho de 2019, se pronunciou favoravelmente em relação ao Regulamento aqui em publicação.

O Conselho Científico da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa aprova o presente Regulamento dos Programas de Pós-Doutoramento.

18 de junho de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Pires Lopes.*

Regulamento dos Programas de Pós-Doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Definição

1 — O programa de Pós-Doutoramento é um programa de investigação com supervisão que se destina a aprofundar a pesquisa num domínio específico do conhecimento

2 — A Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa acolhe doutorados, portugueses e estrangeiros, para a realização de programas de Pós-Doutoramento não conferentes de grau académico.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — Os programas de Pós-Doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa são estabelecidos em ligação direta com as atividades de ensino e de investigação da Faculdade, durante um período de um a dois semestres letivos, o qual pode ser subdividido em dois períodos não contínuos.

2 — Os programas de pós-doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa são orientados por um Professor de carreira da Faculdade da área científica do projeto, doutorado há pelo menos 5 anos, e incluem necessariamente, no final, a entrega, discussão e avaliação de um trabalho científico.

Artigo 3.º

Candidatura ao programa

1 — Podem candidatar-se aos programas de Pós-Doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa os titulares de grau de doutor em Medicina Dentária.

2 — As candidaturas ao programa de Pós-Doutoramento são apresentadas a título individual ao Conselho Científico, em qualquer período do ano letivo, mediante a entrega dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo da titularidade do grau de doutor em Medicina Dentária;
b) *Curriculum vitae* atualizado;
c) Projeto individual de Pós-Doutoramento, com indicação da duração e cronograma das atividades a desenvolver;
d) Declaração de aceitação do Professor orientador.

3 — Podem candidatar-se aos programas de Pós-Doutoramento da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa os titulares de grau de doutor em área científica diversa das da Medicina Dentária, na medida em que o programa de Pós-Doutoramento tenha uma estreita ligação com aquela área, mediante deliberação do Conselho Científico com base em parecer fundamentado do Professor orientador proposto.

Artigo 4.º

Aprovação do programa

A aprovação de um programa de Pós-Doutoramento na Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa é feita pelo Conselho Científico da Faculdade, com base no projeto apresentado pelo candidato e em parecer científico fundamentado do Professor da Faculdade que orientará os trabalhos.

Artigo 5.º

Professor Orientador do programa de Pós-Doutoramento

O parecer científico fundamentado apresentado pelo Professor Orientador do programa de pôs doutoramento é acompanhado da indicação, a mais exaustiva possível, das atividades específicas de ensino e de investigação da Faculdade a cuja realização o candidato fica adstrito.

Artigo 6.º

Investigação

1 — A Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa faculta ao pós-doutorando o acesso à biblioteca e à conta campus com acesso aos recursos digitais da UL (bases de dados eletrónicas), bem como o acesso aos espaços de investigação e de trabalho da Faculdade.
2 — O pós-doutorando deve participar, por indicação do Professor orientador, na realização de seminários e na lecionação de unidades curriculares.
3 — O pós-doutorando pode participar em conferências ou outros eventos científicos organizados pela Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

Artigo 7.º

Entrega e discussão do trabalho científico

1 — O trabalho científico é entregue no prazo máximo de 6 meses após a conclusão do programa de Pós-Doutoramento ao Conselho Científico, acompanhado de parecer favorável do Professor Orientador.
2 — A discussão pública do trabalho científico é realizada no prazo máximo de 90 dias após a entrega perante um júri nomeado pelo Conselho Científico, que integra três Professores da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, incluindo o Professor Orientador, um outro Professor da área científica em causa e um Professor de outra área científica.

3 — Todos os membros do júri são arguentes, nomeando o Conselho Científico o Presidente do júri.

4 — Em situações que o Conselho Científico considere justificadas, um dos membros do júri, poderá ser Professor de outra Faculdade de Medicina Dentária, nacional ou estrangeira.

Artigo 8.º

Deliberação do júri

1 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

2 — O presidente do júri dispõe de voto de qualidade.

3 — Após a discussão do trabalho académico, é atribuída pelo júri uma das seguintes classificações: Não aprovado, Aprovado, Aprovado com Distinção ou Aprovado com Distinção e Louvor.

4 — Um exemplar do trabalho académico fará parte do acervo da Biblioteca da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, nos termos aplicáveis às dissertações de mestrado e às teses de doutoramento

Artigo 9.º

Certificado

1 — A realização com aprovação do programa de Pós-Doutoramento dá lugar à emissão de um certificado.

2 — O certificado referido no número anterior identifica o Professor orientador e enuncia a natureza da investigação, a sua duração, o trabalho académico realizado e a classificação obtida.

Artigo 10.º

Propinas

O programa de Pós-Doutoramento está sujeito ao pagamento de propinas nas condições fixadas pelos órgãos próprios da Faculdade.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

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

312392428

UNIVERSIDADE DO MINHO

Aviso n.º 11607/2019

Sumário: Procedimento concursal para recrutamento de 1 Investigador Doutorado.

Nos termos do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, torna-se público que a Universidade do Minho vai proceder à abertura, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da presente publicação, de procedimento concursal de recrutamento e seleção de 1 doutorado(a) para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Psicologia, Ref.ª CTTI-89/19-CIPSI (1).

A indicação dos requisitos formais de provimento, dos perfis pretendidos, da composição do júri e dos critérios de seleção, será publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP).

O aviso integral deste procedimento está disponível no sítio eletrónico em http://www.eracareers.pt/ e em https://intranet.uminho.pt/Pages/Documents.aspx?Area=Procedimentos%20Concursais.

6 de junho de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

312364101

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 6458/2019

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de professora auxiliar.

Por despacho de 21.05.2018, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Sandrina Ferreira Antunes — Autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professora Auxiliar do mapa de pessoal da Universidade do Minho. (Isento de Fiscalização Prévia do TC).

31 de maio de 2019. — O Diretor de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

312345926

UNIVERSIDADE DO MINHO

Reitoria

Despacho n.º 6459/2019

Sumário: Subdelegação de competência para a presidência de júris de reconhecimento de nível e de reconhecimento específico dos graus estrangeiros de licenciado e de mestre no Presidente do Instituto de Educação da Universidade do Minho, Doutor Leandro Silva Almeida.

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, na Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, no Despacho RT-86/2018, de 10 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 244, de 19 de dezembro de 2018 e nos n.os 1 e 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e em linha com o Despacho VRT — RJM-26/2019, subdelego a competência para a presidência de júris de reconhecimento de nível e de reconhecimento específico dos graus estrangeiros de licenciado e de mestre no Presidente do Instituto de Educação da Universidade do Minho, Doutor Leandro Silva Almeida, com possibilidade de subdelegação nos termos definidos na circular VRT-RJM-03/2019.

A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e produz efeitos a partir da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados na matéria ora subdelegada.

30 de maio de 2019. — O Vice-Reitor*, Ricardo J. Machado.*

312347976

UNIVERSIDADE DO MINHO

Instituto de Letras e Ciências Humanas

Despacho n.º 6460/2019

Sumário: Despacho de subdelegação de competências na Diretora do Centro de Investigação do ILCH (CEH), proferido pelo Presidente do ILCH, Professor João Cardoso Rosas, nos termos da Deliberação do Conselho de Gestão n.º 3/2018, de 25 de janeiro.

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 2 do artigo 47.º dos Estatutos da Universidade do Minho, no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, e ainda no n.º 3 da Deliberação do Conselho de Gestão n.º 29/2018, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, de 9 de fevereiro de 2018, visando assegurar o adequado funcionamento do Instituto de Letras e Ciências Humanas;

1 — Subdelego na Doutora Cristina Maria Moreira Flores, Diretora do Centro de Estudos Humanísticos (CEH) do ILCH, a competência para a prática dos atos previstos nas alíneas *b*), *d*) e *f*), do n.º 1, da referida deliberação do Conselho de Gestão.

2 — A presente subdelegação de competências não pode ser subdelegada, nos termos do n.º 3 da citada Deliberação do Conselho de Gestão e do n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo,

3 — A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação, e produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados os atos entretanto praticados nas matérias agora subdelegadas.

4 — É revogado o Despacho 16-ILCH/2016, de 8 de julho, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 139, de 21 de julho.

6 de junho de 2019. — O Presidente do Instituto de Letras e Ciências Humanas, *Doutor João Cardoso Rosas*.

312364686

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Aviso n.º 11608/2019

Sumário: Notificação ao assistente operacional do mapa de pessoal não docente do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, Carlos Alberto Freitas Nascimento Matias, sequência do processo disciplinar.

Nos termos conjugados do disposto no n.º 1 do artigo 222.º e do n.º 2 do artigo 214.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, tendo-se frustrado as tentativas de notificação pessoal e notificação por carta registada com aviso de receção para a sua morada, fica por este meio notificado Carlos Alberto Freitas Nascimento Matias, assistente operacional do mapa de pessoal não docente do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, com a última morada conhecida na Rua da Choupaninha, n.º 7, 3.º Frente, 2635-326 Rio de Mouro, que, por meu despacho datado de 16 de maio de 2019, e na sequência do Processo Disciplinar n.º 6/2018/PD, no qual é arguido, instaurado por meu despacho de 4 de outubro de 2018, ao qual foi apenso o processo disciplinar instaurado por meu despacho de 17 de dezembro de 2018, lhe foi aplicada a sanção disciplinar de suspensão efetiva de 20 (vinte) dias, de acordo com o disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 180.º, nos n.os 3 e 4 do artigo 181.º, na cláusula geral e na alínea *d*) do artigo 186.º, todos da LTFP, nos termos e com os fundamentos constantes do relatório final elaborado pela Senhora Instrutora do processo disciplinar e ouvido o Conselho de Disciplina da Universidade Nova de Lisboa, cujo parecer faz parte integrante do processo, a qual começa a produzir os devidos efeitos legais quinze dias após a data da publicação do presente aviso, de acordo com o disposto no artigo 223.º da referida LTFP.

Mais se informa que da citada decisão cabe recurso nos termos da lei.

24 de junho de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor João Sàágua.*

312399687

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 11609/2019

Sumário: Procedimento concursal de seleção de investigador doutorado no âmbito do projeto de investigação «Horizontes cistercienses. Estudar e caracterizar um *scriptorium* medieval e a sua produção. Alcobaça. Identidades locais e uniformidade litúrgica em diálogo» — PTDC/ART-HIS/29522/2017.

Aviso de abertura de procedimento concursal de seleção de investigador doutorado no âmbito do projeto de investigação "Horizontes cistercienses. Estudar e caracterizar um *scriptorium* medieval e a sua produção. Alcobaça. Identidades locais e uniformidade litúrgica em diálogo" — PTDC/ART-HIS/29522/2017

1 — Em reunião do Conselho Cientifico do dia 30 de maio de 2019, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 investigador doutorado a contratar para o exercício de atividades de investigação no âmbito do projeto de investigação "Horizontes cistercienses. Estudar e caracterizar um scriptorium medieval e a sua produção. Alcobaça. Identidades locais e uniformidade litúrgica em diálogo" — PTDC/ART-HIS/29522/2017, apoiado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia através dos fundos nacionais. O contrato de trabalho será a termo incerto, ao abrigo do Código do Trabalho, na Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (adiante designada como NOVA FCSH). A abertura do procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 14 de junho de 2019.

2 — Caracterização da vaga:

O projeto "Horizontes cistercienses. Estudar e caracterizar um scriptorium medieval e a sua produção. Alcobaça. Identidades locais e uniformidade litúrgica em diálogo" pretende:

Estudar, de forma interdisciplinar, os códices litúrgicos iluminados com origem no *scriptorium* do Mosteiro de Alcobaça, entre os finais do séc. XII e inícios do XVI: por um lado, a sua materialidade (características da decoração iluminada e pigmentos/tintas usados, métodos de produção e materiais das encadernações); por outro, a análise do seu conteúdo litúrgico, em articulação com a produção documental da instituição, a normativa e a influência do contexto local. A metodologia empregue possibilitará uma datação mais rigorosa dos códices e, consequentemente chegar a novas conclusões relativamente à evolução das técnicas e materiais de produção empregues, bem como na relação entre Alcobaça e os outros mosteiros cistercienses. Inserindo o caso de estudo no contexto cultural cisterciense, interessa equaciona-lo à luz do local e do global, cuja abordagem permitirá um novo enfoque sobre Alcobaça.

O investigador contratado será integrado na equipa do projeto participando nas seguintes tarefas de investigação científica, gestão e disseminação de conhecimento:

Transcrição e estudo/análise dos códices litúrgicos;

Levantamento documental, nomeadamente nos fundos alcobacenses custodiados pela Torre do Tombo e pela Biblioteca Nacional de Portugal;

Preenchimento da base de dados do projeto;

Participação nas tarefas inerentes à comunicação e disseminação da investigação realizada no projecto, através de publicações nacionais e internacionais, participação em congressos e conferências, animação de workshops para crianças e de sessões de formação para docentes de várias áreas; organização de exposição e do congresso do projeto.

3 — A contratação do doutorado far-se-á ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC), e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

4 — O doutorado será contratado 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, pelo período previsível de 30 meses, que equivale à execução do serviço determinado, definido e não duradouro, ou seja, pelo período de duração das funções a desempenhar no projeto identificado no n.º 2.

5 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, os contratos a celebrar são remunerados 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 História Medieval, com um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver, designadamente um currículo relevante em História Medieval e que demonstre o domínio do Latim e paleografia medievais. Os(As) candidatos(as) deverão estar familiarizados(as) com estudos e temáticas cistercienses e conhecer a bibliografia sobre o Mosteiro de Alcobaça. O(a) candidato(a) deverá ainda mostrar competências no campo da formação de professores, sendo valorizada a sua experiência no preenchimento de bases de dados e na organização de encontros científicos e exposições.

Os(As) candidatos(as) deverão dominar a língua inglesa falada e escrita.

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 científiga, 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 — 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 (0-50 pontos);

b) Atividades de investigação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a) associadas ao lugar a concurso, considerando a participação em projetos de investigação avaliados por entidades nacionais ou internacionais; comunicações apresentadas em encontros científicos; projetos de curadoria; coordenação editorial; atividades de arbitragem científica (0-30 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; experiência na formação (0-20 pontos).

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

Presidente: Investigadora Catarina Fernandes Barreira.
Vogais efetivos: Prof.ª Associada Maria João Branco, Prof.ª Auxiliar Conceição Casanova e Prof. Associado Bernardo de Vasconcelos e Sousa.
Vogal suplente: Investigador João Luís Fontes.

13 — O processo de candidatura aos lugares suprarreferidos deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada, a qual deve ser entregue em suporte digital, designadamente em duas *pen-drives*:

a) Envio de requerimento, disponibilizado em http://fcsh.unl.pt/faculdade/recursos-humanos/concursos/nao-docentes, onde conste a menção explícita do presente procedimento;
b) Exemplares de certidão comprovativa da obtenção do grau de doutor e do curriculum do(a) candidato(a), organizado de acordo com a sistemática patente do n.º 11 do presente Aviso.
c) Exemplares das três publicações consideradas mais relevantes pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar.

14 — As candidaturas, devidamente instruídas com os documentos supramencionados, devem ser entregues 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.
15 — Caso o doutoramento do vencedor 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.

14 de junho de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

312395571

UNIVERSIDADE DO PORTO

Deliberação n.º 792/2019

Sumário: Delegação de competências do conselho de gestão na vogal, diretora da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Delegação de Competências do Conselho de Gestão na Vogal, Diretora da Faculdade de Ciências da U. Porto

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior, aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro e no n.º 3 do artigo 40.º dos Estatutos do Estabelecimento de Ensino da Universidade do Porto, homologados pelo Despacho normativo n.º 8/2015, de 18 de maio, conjugados com o disposto no n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atualmente em vigor, na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, em reunião de 30 de abril de 2019, deliberou o Conselho de Gestão da U. Porto delegar na Vogal do Conselho de Gestão e Diretora da Faculdade de Ciências da U. Porto, Professora Doutora Ana Cristina Moreira Freire, as seguintes competências e poderes necessários para:

1.1.1 — Em matéria de gestão administrativa, patrimonial e financeira, individualmente, autorizar a realização de despesas com contratos de locação e aquisição de bens móveis e de serviços até ao montante máximo de cinquenta mil euros por cada ato, assinar cheques, ordens de transferência bancária incluindo por via eletrónica, celebrar contratos com fornecedores de bens e serviços e empreitadas, praticando tudo quanto se mostre necessário àqueles indicados fins.

2 — São delegadas as competências acessórias, complementares, instrumentais e implícitas das competências delegadas.

3 — Os delegados observam o princípio da segregação das funções de autorização da despesa, autorização de pagamento e pagamento, nos termos do Regimento do Conselho de Gestão.

4 — Todas as competências são delegadas no pressuposto de que cada membro do Conselho de Gestão dirige um serviço, qualificado como tal no Regulamento Orgânico da Reitoria e reconhecido no mapa de pessoal e enquanto se mantiver o poder de direção.

5 — Todos os atos praticados ao abrigo da presente delegação de competências devem ser levados ao conhecimento do Conselho de Gestão na reunião imediatamente a seguir.

6 — A todo o momento o Conselho de Gestão pode avocar as competências delegadas, sem prejuízo do poder de emitir instruções.

7 — A presente deliberação produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados no âmbito dos poderes ora delegados.

30 de abril de 2019. — O Reitor, *António Manuel de Sousa Pereira*.

312335169

UNIVERSIDADE DO PORTO

Despacho n.º 6461/2019

Sumário: Republicação do Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto.

Republicação do Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto

Considerando o regime de contratação do pessoal docente especialmente contratado da Universidade do Porto, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio,

Considerando que foi aprovada alteração ao Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto, publicado por Despacho n.º 17129/2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 12 de novembro, por deliberação de 29 de janeiro de 2019, do Conselho de Gestão da Universidade do Porto,

No âmbito das competências previstas nas alíneas *m*) e *n*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 38.º dos Estatutos da Universidade do Porto,

Aprovo o Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto, republicado em anexo ao presente Despacho, determinando:

Artigo 1.º

Disposição Revogatória

É revogado o n.º 5 do artigo 13.º, n.º 5 do artigo 14.º, n.º 6 do artigo 15.º e n.º 5 do artigo 16.º do Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto, publicado por Despacho n.º 17129/2010, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 12 de novembro.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A alteração prevista no artigo anterior entra em vigor a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Despacho no *Diário da República.*

Artigo 3.º

Republicação

É republicado em anexo ao presente Despacho o Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto.

ANEXO

Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de contratação do pessoal docente especialmente contratado da Universidade do Porto, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto.

Artigo 2.º

Pessoal especialmente contratado

O presente Regulamento é aplicável à contratação para a prestação de serviço docente, pela Universidade do Porto, de:

a) Professores visitantes;
b) Professores convidados;
c) Assistentes convidados;
d) Leitores;
e) Monitores;

nos termos do artigo 3.º do ECDU.

Artigo 3.º

Autorização para contratar

A autorização para contratar ou renovar qualquer dos contratos previstos neste regulamento compete ao diretor da unidade orgânica contratante e só pode ser concedida caso estejam asseguradas as condições financeiras necessárias para suportar os custos inerentes à contratação.

Artigo 4.º

Limite numérico à contratação

Fora dos casos em que, por despacho ministerial, se vier a estabelecer limite mais elevado, o número máximo de professores catedráticos, associados e auxiliares convidados e visitantes, em equivalentes a tempo inteiro (ETIs), não pode, na U. Porto, exceder um terço, respetivamente, do número, em ETIs, de professores catedráticos, associados e auxiliares de carreira.

CAPÍTULO II

Do recrutamento

Artigo 5.º

Recrutamento de professores visitantes

1 — Os professores visitantes são recrutados, por convite, de entre professores ou investigadores de reconhecida competência que em estabelecimentos de ensino superior estrangeiros ou internacionais, ou em instituições científicas estrangeiras ou internacionais, exerçam funções em área ou áreas disciplinares análogas àquelas a que o recrutamento se destina.

2 — A proposta de contratação deve ser formulada pelo presidente do conselho científico da unidade orgânica a partir de um relatório subscrito por, pelo menos, dois professores da especialidade, de categoria igual ou superior à da categoria para que se contrata.

3 — O relatório referido no n.º anterior deve apresentar os fundamentos que justificam a contratação por convite e tem de ser aprovado pela maioria absoluta dos membros do conselho científico em exercício de funções, aos quais é previamente facultado o currículo da individualidade a contratar.

Artigo 6.º

Recrutamento de professores convidados

1 — O recrutamento de professores catedráticos convidados, de professores associados convidados e de professores auxiliares convidados efetua-se, por convite, de entre individualidades, nacionais ou estrangeiras, cuja reconhecida competência científica, pedagógica ou profissional na área ou áreas disciplinares em causa esteja comprovada curricularmente.

2 — A proposta de contratação deve ser formulada pelo presidente do conselho científico da unidade orgânica a partir de um relatório subscrito por, pelo menos, dois professores da especialidade, de categoria igual ou superior à da categoria para que se contrata.

3 — O relatório referido no n.º anterior deve apresentar os fundamentos que justificam a contratação por convite e tem de ser aprovado pela maioria absoluta dos membros do conselho científico em exercício de funções, aos quais é previamente facultado o currículo da individualidade a contratar.

Artigo 7.º

Recrutamento de assistentes convidados

1 — Os assistentes convidados são recrutados, por convite, de entre titulares do grau de mestre ou do grau de licenciado e de currículo adequado.

2 — A proposta de contratação deve ser formulada pelo presidente do conselho científico da unidade orgânica, a partir de proposta devidamente fundamentada apresentada por um professor detentor de qualquer tipo de contrato com a unidade orgânica.

Artigo 8.º

Recrutamento de leitores

1 — Os leitores são recrutados, por convite, de entre titulares de qualificação superior, nacional ou estrangeira, e de currículo adequado para o ensino de línguas estrangeiras.

2 — A proposta de contratação deve ser formulada pelo presidente do conselho científico da unidade orgânica, a partir de proposta devidamente fundamentada apresentada por um professor detentor de qualquer tipo de contrato com a unidade orgânica.

3 — Podem ainda exercer as funções de leitor, sem precedência de qualquer proposta ou convite, individualidades estrangeiras designadas ao abrigo de convenções internacionais ou de protocolos internacionais, nos termos por estes fixados e com o acordo do diretor da unidade orgânica.

Artigo 9.º

Recrutamento de monitores

1 — O recrutamento de monitores efetua-se, por convite, de entre estudantes de licenciatura ou de mestrado da Universidade do Porto ou de outra instituição de ensino superior, universitária ou politécnica, pública ou privada.

2 — A proposta de contratação deve ser formulada pelo presidente do conselho científico da unidade orgânica, a partir de proposta devidamente fundamentada apresentada por um professor detentor de qualquer tipo de contrato com a unidade orgânica.

Artigo 10.º

Constituição de uma base de recrutamento para docentes convidados

1 — Sempre que seja considerado mais adequado, o convite de pessoal especialmente contratado pode ser precedido por um período de candidaturas tendo em vista a constituição de uma base de recrutamento de entre a qual se procederá à escolha da(s) individualidade(s) que será(ão) objeto de proposta de convite, sujeita à tramitação prevista nos números seguintes.

2 — O(s) convite(s) é(são) antecedido(s) de um período de candidaturas, não inferior a 5 dias úteis, de forma a constituir uma base de recrutamento.

3 — O anúncio para apresentação de candidaturas deve ser publicado na página eletrónica da Universidade do Porto e num jornal diário de expansão nacional.

4 — O anúncio referido no n.º anterior deve indicar a área ou áreas disciplinares em que se pretende constituir a(s) base(s) de recrutamento, a(s) categoria(s) para que se pretende constituir

a(s) base(s) de recrutamento, os métodos e critérios de seleção e os documentos a apresentar pelos candidatos.

5 — O(s) candidato(s) que integrarão a(s) base(s) de recrutamento serão selecionados por um júri para cada base de recrutamento a constituir, nomeado pelo presidente do conselho científico, sob proposta da(s) estrutura(s) interna(s) da unidade orgânica interessada na contratação caso exista(m).

6 — Cada júri é composto por, pelo menos, dois professores, de categoria igual ou superior ao da categoria em causa para a constituição da base de recrutamento, pertencentes à área disciplinar em causa, um dos quais presidirá conforme indicado no despacho de constituição do júri.

7 — Cada base de recrutamento é constituída por todos os candidatos que tenham sido selecionados pelo júri respetivo, não sendo necessário proceder à respetiva seriação.

Artigo 11.º

Recrutamento a partir de uma base de recrutamento constituída

O recrutamento, por convite, a partir de uma base de recrutamento constituída, efetua-se seguindo os procedimentos apresentados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, consoante o tipo de docente que se pretende contratar.

Artigo 12.º

Candidatura espontânea a docente convidado

1 — As candidaturas apresentadas nos termos do artigo 18.º do ECDU, devem ser apresentadas de 1 de janeiro a 31 de março e reportam-se ao ano letivo seguinte àquele em que são entregues.

2 — As candidaturas caducam no dia 31 de dezembro do ano da sua apresentação.

3 — As candidaturas são entregues no serviço de recursos humanos da unidade orgânica e são obrigatoriamente acompanhadas da indicação da(s) unidade(s) curricular(es) para que o candidato considera ter competência para lecionar, bem como do *curriculum vitae* do candidato.

4 — Para cada unidade curricular referida no número anterior, o candidato deve apresentar as razões por que considera ter competência para a lecionar.

5 — O incumprimento do disposto nos números anteriores implica a rejeição automática da candidatura.

6 — Quando as necessidades de serviço, as disponibilidades financeiras e o mérito do(s) currículo(s) apresentado(s) o justifiquem, o diretor da unidade orgânica submete a(s) candidaturas ao presidente do conselho científico, que, após análise curricular sumária, pode decidir pela não aceitação fundamentada da(s) candidatura(s) ou dar continuidade ao processo de recrutamento por convite.

7 — No caso de continuidade do processo, o recrutamento, por convite, efetua-se seguindo os procedimentos apresentados nos artigos 4.º, 5.º, 6.º, 7.º e 8.º, consoante o tipo de docente que se pretende contratar.

CAPÍTULO III

Da vinculação

Artigo 13.º

Contratação de professores visitantes

1 — Os professores visitantes são contratados a termo certo e em regime de tempo integral ou de tempo parcial não superior a 60 %.

2 — Quando contratados em regime de tempo integral, pode-lhes ser atribuído o regime de exclusividade.

3 — O contrato, incluindo as renovações, dos professores visitantes que forem contratados em regime de tempo integral, não pode ter uma duração superior a quatro anos.

4 — O contrato em regime de tempo parcial é por um período de 3 meses a 3 anos, renovável por iguais períodos.

5 — (Revogado)

Artigo 14.º

Contratação de professores convidados

1 — Os professores convidados são contratados a termo certo e em regime de tempo parcial não superior a 60 %, por um período de 3 meses a 3 anos, renovável por iguais períodos.

2 — Excecionalmente, por necessidades anormais e temporárias de serviço, os professores convidados podem ser contratados em regime de tempo integral, por um período de 1 ano, renovável nas condições expressas no n.º 4 deste artigo.

3 — Aos professores convidados contratados em regime de tempo integral pode ser atribuído o regime de exclusividade.

4 — O contrato, incluindo as renovações, dos professores convidados que, excecionalmente, forem contratados em regime de tempo integral, não pode ter uma duração superior a quatro anos.

5 — (Revogado)

Artigo 15.º

Contratação de assistentes convidados

1 — Os assistentes convidados são contratados a termo certo e em regime de tempo integral ou de tempo parcial.

2 — Aos assistentes convidados contratados em regime de tempo integral ou de tempo parcial superior a 60 % pode ser atribuído o regime de exclusividade.

3 — Os contratos, a tempo parcial inferior ou igual a 60 %, têm uma duração de 3 meses a 3 anos, renováveis por iguais períodos.

4 — A contratação em regime de tempo integral ou de tempo parcial igual ou superior a 60 %, só pode ter lugar quando aberto concurso para categoria de professor auxiliar este tenha ficado deserto ou não tenha sido possível preencher todos os lugares postos a concurso por não existirem candidatos aprovados em número suficiente que reunissem as condições de admissão a esse concurso.

5 — O contrato, incluindo as renovações, dos assistentes convidados em regime de tempo integral ou de tempo parcial superior a 60 %, não pode ter uma duração superior a quatro anos, não podendo ser celebrado novo contrato nesses regimes entre a U. Porto e a mesma pessoa.

6 — (Revogado)

Artigo 16.º

Contratação de leitores

1 — Os leitores são contratados a termo certo e em regime de tempo integral ou de tempo parcial inferior a 80 %.

2 — Aos leitores contratados em regime de tempo integral ou de tempo parcial pode ser atribuído o regime de exclusividade.

3 — O contrato, incluindo as renovações, dos leitores que forem contratados em regime de dedicação exclusiva ou de tempo integral, não pode ter uma duração superior a quatro anos.

4 — Os contratos a tempo parcial inferior a 80 % têm uma duração de 3 meses a 3 anos, renováveis por iguais períodos.

5 — (Revogado)

Artigo 17.º

Contratação de monitores

1 — Os monitores são contratados a termo certo e em regime de tempo parcial.

2 — O contrato, incluindo as renovações, dos monitores, tem uma duração máxima de 4 anos.

Artigo 18.º

Prazo e denúncia dos contratos

1 — Os contratos previstos nos artigos anteriores, têm a duração neles prevista, sendo renováveis por iguais períodos, salvo denúncia por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 30 dias de calendário em relação ao período inicial ou de renovação em curso, sem prejuízo da duração máxima prevista nos artigos anteriores.

2 — A denúncia deve ser efetuada por escrito, por carta registada.

Artigo 19.º

Casos especiais de contratação

1 — No âmbito de acordos de colaboração de que a U. Porto seja parte, ou no quadro da colaboração voluntária de docentes ou investigadores de outras instituições nacionais, estrangeiras ou internacionais, podem ser contratadas, sem remuneração, para o desempenho de funções docentes como professores convidados ou assistentes convidados, individualidades que satisfaçam os requisitos, respetivamente, do n.º 1 do artigo 15.º e do n.º 1 do artigo 16.º do ECDU.

2 — O recrutamento de professores convidados ou assistentes convidados para efeitos do número anterior é efetuado por convite fundamentado em relatório subscrito por, pelo menos, dois professores da especialidade e de categoria igual ou superior à da contratação em causa, que tem de ser aprovado pela maioria absoluta dos membros do conselho científico em exercício efetivo de funções, aos quais é previamente facultado o currículo da individualidade a contratar.

CAPÍTULO IV

Ensino da Medicina

Artigo 20.º

Objeto

O presente regulamento aplica-se ao pessoal docente especialmente contratado para o ensino da Medicina, sem prejuízo das especificidades definidas em legislação própria, nos termos do artigo 105.º do ECDU.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 21.º

Instrução do processo

Todos os documentos de instrução dos processos referidos no presente regulamento são apresentados em suporte de papel ou, preferencialmente, em suporte digital.

Artigo 22.º

Publicação

A contratação ao abrigo do presente Regulamento é objeto de publicação:

a) Na 2.ª série do *Diário da República;*

b) Na página eletrónica da Universidade do Porto.

Artigo 23.º

Notificações

Salvo disposição em contrário no presente Regulamento, as notificações são efetuadas por uma das seguintes formas:

a) E-mail com recibo de entrega da notificação;
b) Ofício registado;
c) Notificação pessoal.

Artigo 24.º

Contratos em vigor

1 — Para efeitos de aplicação do regime relativo ao período de duração máxima dos contratos estabelecida nos artigos anteriores, apenas é considerado, em relação aos contratos vigentes à data da entrada em vigor do presente regulamento, o período posterior ao termo do prazo do contrato ou da renovação em curso.

2 — O regime do artigo 16.º do presente Regulamento aplica-se à renovação dos contratos em curso, tendo esta, designadamente, a duração de um ano.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

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

29 de janeiro de 2019. — O Reitor, *António de Sousa Pereira*.

312388249

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho n.º 6462/2019

Sumário: Alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Empresas, do Instituto Politécnico de Beja.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, que procede à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.os 107/2008, de 25 de junho, 230/2009, de 14 de setembro, 115/2013, de 7 de agosto, e 63/2016, de 13 de setembro, bem como no estrito cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, foi homologada a alteração do plano de estudos do curso de Licenciatura em Gestão de Empresas da Escola Superior de Tecnologia e de Gestão do Instituto Politécnico de Beja (IPBeja), anteriormente publicado através, do Despacho n.º 9220/2011, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, 22 de julho de 2011. A alteração do plano de estudos deste ciclo de estudos foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior, em 30 de maio de 2019 com o n.º R/A — Ef 3255/2011/ALO1.

Assim, determino que se proceda, em cumprimento com o estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 76.º-B, do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, sucessivamente alterado à republicação em anexo, do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Gestão de Empresas, do Instituto Politécnico de Beja, com as alterações que lhe foram introduzidas:

Artigo 1.º

Alteração ao plano de estudos

É alterado o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao Grau de Licenciatura em Gestão de Empresas para o plano de estudos constante do Anexo o qual faz parte integrante deste Despacho.

Artigo 2.º

Aplicação

Esta alteração ao plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2019/2020.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Beja

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Tecnologia e de Gestão

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Gestão de Empresas

5 — Área científica predominante: Gestão e Administração

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Línguas e Literaturas Estrangeiras	222	5	
Filosofa e Ética	226	3	

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Sociologia e outros estudos	312	3	
Economia	314	16	
Marketing e Publicidade	342	6	
Finanças, Banca e Seguros	343	23	
Contabilidade e Fiscalidade	344	33	
Gestão e Administração	345	48	
Direito	380	12	
Matemática	461	11	
Estatística	462	6	
Matemática e Estatística	469	5	
Informática na Ótica do utilizador	482	9	
Subtotal		180	
Total		180	

10 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Beja — Escola Superior de Tecnologia e de Gestão

Ciclo de estudos em Gestão de Empresas

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Contabilidade Financeira I	344	1	1.º Semestre	150		75							75	6,0	
Inglês Empresarial	222	1	1.º Semestre	125		60							60	5,0	
Introdução à Gestão	345	1	1.º Semestre	100		30							30	4,0	
Introdução ao Direito	380	1	1.º Semestre	100		45							45	4,0	
Matemática I	461	1	1.º Semestre	125		60							60	5,0	
Microeconomia	314	1	1.º Semestre	150		60							60	6,0	
Novas Tecnologias em Gestão	482	1	2.º Semestre	125		60							60	5,0	
Contabilidade Financeira II	344	1	2.º Semestre	150		60							60	6,0	
Direito Empresarial I	380	1	2.º Semestre	125		60							60	5,0	
Macroeconomia	314	1	2.º Semestre	125		60							60	5,0	
Matemática II	461	1	2.º Semestre	150		60							60	6,0	
Psicossociologia das Organizações.	312	1	2.º Semestre	75		30							30	3,0	
Gestão de Recursos Humanos	345	2	1.º Semestre	100		45							45	4,0	
Cálculo Financeiro	343	2	1.º Semestre	150		60							60	6,0	
Contabilidade de Gestão e Orçamental.	344	2	1.º Semestre	150		80							80	6,0	
Direito Empresarial II	380	2	1.º Semestre	75		30							30	3,0	
Economia Portuguesa e Internacional.	314	2	1.º Semestre	125		45							45	5,0	
Probabilidades e Estatística	462	2	1.º Semestre	150		60							60	6,0	
Análise Financeira	343	2	2.º Semestre	125		45							45	5,0	
Contabilidade Pública	344	2	2.º Semestre	100		45							45	4,0	
Fiscalidade	344	2	2.º Semestre	150		60							60	6,0	
Gestão das Operações	345	2	2.º Semestre	150		60							60	6,0	
Investigação Operacional	469	2	2.º Semestre	125		30	30						60	5,0	
Aplicações Informáticas para a Gestão.	482	2	2.º Semestre	100		45							45	4,0	
Marketing	342	3	1.º Semestre	150		60							60	6,0	
Auditoria	344	3	1.º Semestre	125		45							45	5,0	
Empreendedorismo e Inovação	345	3	1.º Semestre	150		60							60	6,0	

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho									Créditos	Observações
				Total	Contacto									
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto	
Sistemas de Informação para a Gestão.	345	3	1.º Semestre.	100		45							45	4,0	
Gestão Financeira	343	3	1.º Semestre.	150		60							60	6,0	
Planeamento e Controlo de Gestão	345	3	1.º Semestre.	75		45							45	3,0	
Ética Empresarial	226	3	3.º Trimestre	75		40							40	3,0	
Gestão Estratégica.	345	3	3.º Trimestre	75		40							40	3,0	
Análise de Investimentos	343	3	3.º Trimestre	150		56							56	6,0	
Estágio ou Projeto	345	3	4.º Trimestre	450						225			225	18,0	

14 de junho de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja*, João Paulo de Almeida Lança Trindade.*

312379469

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho n.º 6463/2019

Sumário: Estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria.

Estrutura Curricular e Plano de Estudos do Ciclo de Estudos Conducente ao Grau de Mestre em Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria

Na sequência da decisão favorável à sua acreditação prévia pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior em 07.05.2019, foi registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 18/2019 em 30.05.2019, o ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Leiria.

Assim ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do Artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, conjugada com o disposto nos artigos 52.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, determino a publicação da estrutura curricular e do plano de estudos do ciclo de estudos criado.

21 de junho de 2019. — O Presidente, *Rui Filipe Pinto Pedrosa.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Leiria

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde

5 — Área científica predominante: Desporto — CNAEF 813

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 semestres

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Desporto	D	27	60
Tecnologias da Saúde	TS	18	
Saúde	S	11	
Ciências Empresariais	CE	2	
Ciências Sociais e do Comportamento	CSC	2	
		60	60
Total		120	

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Educação e Ciências Sociais

Ciclo de estudos em Prescrição do Exercício e Promoção da Saúde

Grau de mestre

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica (1)	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de trabalho								Créditos	Observações
				Total	Contacto (2)								
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Biofísica do Exercício	TS	1.º	1.º semestre . . .	135		15	20				3		5	
Direito e Ética	CSC	1.º	1.º semestre . . .	54	15						2		2	
Prescrição do Exercício Clínico I.	D	1.º	1.º semestre . . .	189		30	30				6		7	
Avaliação e Monitorização do Exercício	TS	1.º	1.º semestre . . .	189		30	30				6		7	
Seminário.	D	1.º	1.º semestre . . .	162					45		5		6	
Metodologia de Investigação.	D	1.º	1.º semestre . . .	81	10	15					2		3	
Tecnologia e Inovação ao serviço do Exercício e Saúde	TS	1.º	2.º semestre . . .	162		45					3		6	
Intervenção Comunitária.	S	1.º	2.º semestre . . .	135		30					3		5	
Prescrição do Exercício Clínico II.	D	1.º	2.º semestre . . .	189		30	30				6		7	
Planeamento e Periodização do Treino.	D	1.º	2.º semestre . . .	108		30					3		4	
Suplementação e Nutrição.	S	1.º	2.º semestre . . .	162		45					3		6	
Marketing e Comunicação.	CE	1.º	2.º semestre . . .	54		15					2		2	
Dissertação.	D	2.º	Anual	1620							60		60	*a*)
Projeto	D	2.º	Anual	1620							60		60	*a*)
Estágio	D	2.º	Anual	1620							60		60	*a*)

a) O Estudante deverá optar pela realização de uma dissertação, projeto ou estágio.

Notas

(1) Sigla de acordo com o indicado no ponto 9.

(2) T: ensino teórico; TP: ensino teórico-prático; PL: ensino prático e laboratorial; TC: trabalho de campo; S: seminário; E: estágio; OT: orientação tutorial; O: outra.

312395903

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 6464/2019

Sumário: Delegação de competências no diretor da Escola Superior de Música.

1 — Considerando:

a) A delegação de competências nos presidentes/diretores das unidades orgânicas operada pelos despachos n.os 12011/2016, de 26 de setembro, e 5832/2018, de 18 de maio, publicado, respetivamente, no *Diário da República,* 2.ª série n.os 193, de 7 de outubro de 2016, e 112, de 12 junho de 2018, do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL);

b) A recente eleição e tomada de posse do Professor Doutor Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques como Diretor da Escola Superior de Música de Lisboa (ESML), Unidade Orgânica (UO) do IPL e a consequente caducidade da delegação de competências operada pelos Despachos mencionados na alínea *a*) no Presidente daquela UO;

c) A necessidade de repor a situação anterior, concedendo as competências em causa ao atual diretor da ESML, tendo em vista a flexibilização e eficiência da gestão do Instituto e das suas Unidades Orgânicas.

2 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA), 92.º n.º 4 da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, 26.º n.º 3 dos Estatutos do IPL, 17.º n.º 1 alínea *b*) do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, 23.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e 109.º do Código da Contratação Pública, delego e subdelego no Professor Doutor Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques, Diretor da ESML:

2.1 — Em matéria de gestão de recursos humanos, a competência para a prática dos atos previstos no ponto 1.1 do Despacho n.º 12011/2016, de 26 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro de 2016;

2.2 — Em matéria de gestão financeira e patrimonial, a competência prevista para a prática dos atos indicados no ponto 3 do Despacho n.º 5832/2018, de 18 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 12 de junho de 2018;

2.3 — Em matéria de gestão académica, a competência para a prática dos atos previstos no ponto 1.3 do Despacho n.º 12011/2016, de 26 de setembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193, de 7 de outubro de 2016.

3 — São igualmente concedidas ao Professor Doutor Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques as autorizações previstas nos n.os 3 (com observância do dever de informação constante do ponto 3.1) e 5 do despacho referido no ponto 2.3.

4 — Nos termos do n.º 3 do artigo 42.º do CPA, nas faltas e impedimentos do Dirigente referido no ponto 1 alínea *b*) do presente despacho a delegação ou subdelegação é extensiva ao subdiretor designado para substituir o diretor.

5 — Nos termos do disposto no artigo 164.º do CPA, a delegação e subdelegação conferidas pelo presente despacho produzem efeitos desde a data da tomada de posse do Professor Doutor Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques como Diretor da ESML, considerando-se ratificados todos os atos que, cabendo no âmbito do presente despacho, tenham sido praticados, por si ou pelos Dirigentes em que hajam sido subdelegadas as competências agora delegadas e subdelegadas, até à publicação do presente despacho no *Diário da República.*

6 — As delegações e subdelegações constantes do presente despacho são efetuadas sem prejuízo dos poderes de avocação e superintendência, devendo nos atos praticados fazer-se menção do uso da competência delegada ou subdelegada, nos termos do CPA.

21 de junho de 2019. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312397394

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 6465/2019

Sumário: Nomeação da Presidente do Conselho de Representantes da Escola Superior de Música.

Declara-se que nos termos n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa (Despacho n.º 9718/2010, de 08 de junho, publicado no DR 2.ª série n.º 110 de 08.06.2010, alterado pelo Despacho n.º 8843/2017, publicado no DR 2.ª série n.º, 193 de 6 de outubro de 2017 e pelo Despacho n.º 9426/2018, publicado no DR 2.ª série n.º 194, de 9 de outubro de 2018), foi eleita como presidente do Conselho de Representantes desta unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, a Professora Doutora Cristina Isabel Capello Brito Cruz, cujos resultados eleitorais foram homologados por meu despacho de 27.05.2019, tendo tomado posse em 21.06.2019.

24 de junho de 2019. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato.*

312396998

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 6466/2019

Sumário: Nomeação do presidente do conselho científico da Escola Superior de Música.

Declara-se que nos termos n.º 6 do artigo 26.º dos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa (Despacho n.º 9718/2010, de 08 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 110 de 08.06.2010, alterado pelo Despacho n.º 8843/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º, 193 de 6 de outubro de 2017 e pelo Despacho n.º 9426/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série n.º 194, de 9 de outubro de 2018), foi eleito como presidente do Conselho Técnico-científico desta unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, o Professor Doutor Miguel Diniz Santos Gonçalves Henriques, cujos resultados eleitorais foram homologados por meu despacho de 11.06.2019, tendo tomado posse em 21.06.2019.

24 de junho de 2019. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312397061

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 6467/2019

Sumário: Nomeação de Diretor da Escola Superior de Música.

Declara-se que nos termos do artigo 19.º dos Estatutos da Escola Superior de Música de Lisboa (Despacho n.º 9718/2010, de 08 de junho, publicado no DR 2.ª série n.º 110 de 08.06.2010, alterado pelo Despacho n.º 8843/2017, publicado no DR 2.ª série n.º, 193 de 6 de outubro de 2017 e pelo Despacho n.º 9426/2018, publicado no DR 2.ª série n.º 194, de 9 de outubro de 2018), foi eleito como diretor desta unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, o Professor Doutor Miguel Dinis Santos Gonçalves Henriques, cujos resultados eleitorais foram homologados por meu despacho de 11.06.2019, tendo tomado posse em 21.06.2019.

24 de junho de 2019. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312397256

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 11610/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de técnico superior, para a área de Design/vertente de comunicação visual com recurso ao design e às artes gráficas, dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico do Porto.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada e alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na categoria de técnico superior, para a área de Design/vertente de comunicação visual com recurso ao design e às artes gráficas, dos Serviços Comuns do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), aberto através do Aviso n.º 12050/2018, publicado no DR n.º 162, 2.ª série, de 23 de agosto, com a Ref.ª E, foi homologada por despacho de 16 de abril de 2019, do Presidente do P.PORTO, Prof. Doutor João Manuel Simões da Rocha, encontrando-se disponível na página eletrónica do P.PORTO, em https://portal.ipp.pt/personnel/Info.aspx?id=83100 e afixada em local próprio nos Serviços Comuns do P.PORTO.

3 de maio de 2019. — A Administradora do P.PORTO, *Dr.ª Paula Cristina Silva*.

312273074

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Despacho (extrato) n.º 6468/2019

Sumário: Autorizada a manutenção do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, após conclusão com sucesso do período experimental dos docentes Isabel Maria Garcia Sarmento Pereira e Carlos Manuel Abreu Gomes Ferreira.

Autorizada a manutenção do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado, após conclusão com sucesso do período experimental, nos termos do disposto no artigo 10.º B do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 207/2009 de 31 de agosto, aos seguintes docentes:

Doutora Isabel Maria Garcia Sarmento Pereira, como Professor Adjunto, com efeitos a 2019-07-01, por despacho de 2018-12-12 da Presidente do Conselho Técnico Científico do Instituto Superior de Engenharia do Porto;

Doutor Carlos Manuel Abreu Gomes Ferreira, como Professor Adjunto, com efeitos a 2019-07-17, por despacho de 2019-01-23 da Presidente do Conselho Técnico Científico do Instituto Superior de Engenharia do Porto.

21 de junho de 2019. — O Secretário do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

312397604

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Aviso n.º 11611/2019

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade intercarreira e intercategoria do Técnico Superior — Pedro Miguel Engenheiro Silva, no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viseu.

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreira e intercategoria

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, nos termos do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, foi autorizada, por despacho do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, datado de 16 de maio de 2019, com o parecer favorável da Senhora Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 17 de abril de 2019 e do Senhor Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de 06 de dezembro de 2018, a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Viseu, do trabalhador:

Pedro Miguel Engenheiro Silva — consolidação da mobilidade intercarreiras, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionado na 2.ª posição e no nível 15 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 1 de janeiro de 2018.

17 de junho de 2019. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra de Sequeira e Cunha.*

312382157

SERVIÇO DE SAÚDE DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA, E. P. E.

Aviso n.º 35/2019/M

Sumário: Lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum, de recrutamento urgente, para 2 (dois) postos de trabalho, na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de anestesiologia.

Procedimento concursal comum de recrutamento urgente para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de anestesiologia

Nos termos estabelecidos no n.º 5 da Cláusula 25.ª do Acordo de Empresa da Carreira dos Médicos nas Entidades Públicas Empresariais celebrado entre o Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., e o Sindicato Independente dos Médicos e o Sindicato dos Médicos da Zona Sul — anexo II, publicado no JORAM, 3.ª série, n.º 4, de 17 de fevereiro de 2016, publica-se a lista unitária de ordenação final que foi homologada, em 26 de junho de 2019, pelo Conselho de Administração do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E., referente ao procedimento concursal comum, de recrutamento urgente, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho sem termo, de acordo com o Código do Trabalho, na categoria de assistente da carreira médica, na área hospitalar — especialidade de anestesiologia, aberto pelo Aviso n.º 22/2019/M, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 91, de 13 de maio.

Lista Unitária de Ordenação Final

	Nome	Val.
1.º	Mariana Gomes Luís	19,70

Não houve candidatos excluídos.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso administrativo, conforme disposto no n.º 3 da cláusula 28.ª do supra referido Acordo de Empresa — Anexo II.

Mais se informa que a presente lista será afixada nas instalações do Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E. P. E. e na sua página eletrónica, em www.sesaram.pt

27 de junho de 2019. — A Coordenadora da Unidade de Regimes e Carreiras, *Susana Figueira Freitas.*

312405517

SPMS — SERVIÇOS PARTILHADOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE, E. P. E.

Louvor n.º 361/2019

Sumário: Louvor a Catarina Cardoso.

O Conselho de Administração da Serviços Partilhados do Ministério da Saúde louva Catarina Maria Matos Cardoso, assistente técnica atualmente a desempenhar funções na Direção de Compras Públicas Internas, pela forma extraordinariamente competente, dedicada e muito eficaz, como tem desempenhado as suas funções.

A assistente técnica Catarina Maria Matos Cardoso desempenha as funções que lhe são cometidas com empenho, diligência, lealdade e sentido de serviço público, pelo que é com agrado que aqui se manifesta público louvor.

A sua capacidade de trabalho, o seu empenho e desempenho das tarefas que lhe são confiadas, são essenciais para a boa condução dos assuntos da Direção de Compras Públicas Internas.

Mais será de elevar o seu caráter, o seu bom senso e aptidões, a sua elevada lealdade, o seu sentido de solidariedade sendo justo qualificar como exemplares.

31 de maio de 2019 — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Martins.*

312354422

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 793/2019

Sumário: Pedido de dispensa de prestação de serviço de urgência. Pessoal médico.

Por deliberação de 13 de junho de 2019, do Conselho de Administração da ULS-Castelo Branco, E. P. E.:

Autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência ao Dr. José Pereira, Assistente Graduado Sénior de Anestesiologia, da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, a partir de 1 de julho de 2019, de acordo com o n.º 1, da cláusula 43.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro e republicado pelo aviso n.º 12509/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 27 de outubro de 2015.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

312396649

ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA

Aviso (extrato) n.º 11612/2019

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior Paulo Pimenta Henriques.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu Despacho n.º 52/PSM/2019, de 06 de maio, nos termos do disposto nos n.os 3 a 5 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após acordo prévio entre as partes interessadas, foi consolidada definitivamente a mobilidade na categoria do Técnico Superior Paulo Pimenta Henriques, ficando vinculado com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no mapa de pessoal da Área Metropolitana de Lisboa, com efeitos a 1 de maio de 2019.

O trabalhador mantém o posicionamento remuneratório anteriormente detido, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15, da carreira/categoria de Técnico Superior, a que corresponde o vencimento de € 1.201,48.

22 de maio de 2019. — O Primeiro Secretário da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa, *Carlos Humberto de Carvalho*.

312340539

ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA

Despacho n.º 6469/2019

Sumário: Renovação da designação da licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues, como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT.

No âmbito das competências delegadas por Proposta n.º 10/CEML/2018, aprovada por unanimidade pela Comissão Executiva Metropolitana, em 9 de janeiro de 2018 e nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, renovo a designação da Licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues, como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT, pelo período de um ano, renovável, com efeitos reportados a 01 de agosto de 2019 e com o estatuto remuneratório equiparado ao de chefe de divisão, cargo intermédio de 2.º grau.

30 de maio de 2019. — O Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa, *Carlos Humberto de Carvalho.*

312355719

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

Aviso (extrato) n.º 11613/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para 29 postos de trabalhos, para a carreira/categoria de assistente operacional — sapador florestal.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Incerto, para 29 Assistentes Operacionais — Sapadores Florestais

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o preceituado nos artigos 30.º, 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por Deliberação do Conselho Intermunicipal tomada, em reunião de 06 de junho de 2019, sob proposta do Secretário Executivo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* Procedimento Concursal Comum, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Incerto, para preenchimento de 29 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, para a carreira e categoria de Assistente Operacional — Sapador Florestal, para desempenho de funções, na Unidade de Ordenamento e Gestão do Território/Recursos Naturais.

2 — Caracterização do posto de trabalho: As funções a exercer são as inerentes à categoria, constantes no anexo à LTFP, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano 2019: Atividades 8 a 36 — Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Sapador Florestal) designadamente: Instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios, nas ações de consolidação e pós-fogo, bem como nas ações de estabilização de emergência; Silvicultura de caráter geral; Silvicultura preventiva no âmbito dos incêndios florestais, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou pelo uso de fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e apoio à gestão florestal; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; Vigilância armada, ações de primeira intervenção em incêndios florestais e apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais especificas da Autoridade Nacional da Proteção Civil (ANPC).

3 — As demais informações necessárias, constam da oferta publicitada integralmente na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, e no sítio da Internet da CIMT em www.mediotejo.pt.

24 de junho de 2019. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

312395693

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL VISEU DÃO LAFÕES

Aviso n.º 11614/2019

Sumário: Despacho de nomeação de Chefe de Equipa Multidisciplinar.

Para os devidos efeitos se torna público que, pelo meu Despacho, de 14 de junho de 2019, designo como chefe de equipa multidisciplinar, da Unidade de Proteção Civil Intermunicipal, o Eng.º André Dinis Mota da Costa, com estatuto remuneratório equiparado a cargo de direção intermédia de 4.º grau, correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior.

Esta designação produz efeitos a partir de 01 de junho de 2019, inclusive, e será exercida durante o período do mandato dos órgãos da CIM Viseu Dão Lafões.

Junto se anexa síntese curricular.

19 de junho de 2019. — O Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal, *Nuno Martinho.*

Síntese curricular

Nome: André Dinis Mota da Costa
Local e data de nascimento: Coimbra, 23 de maio de 1976
1 — Percurso Académico

Licenciatura em Engenharia Civil — Universidade de Coimbra

2 — Experiência Profissional

Exerceu funções de Engenheiro Civil na Câmara Municipal de Santa Comba Dão entre setembro de 2000 e maio de 2009, em diversas divisões.

Técnico da Estrutura de Apoio Técnico à Contratualização da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, desde 2009.

Responsável pelo Núcleo de Aprovisionamento desde 2014 e responsável pelo Serviço Informal de Informática, entre 2015 e 2018.

Participação ativa nas candidaturas, desenvolvimento e implementação, de todos os projetos, nacionais e internacionais, da CIM Viseu Dão Lafões, relacionados com a Proteção Civil, Defesa da Floresta e Alterações Climáticas.

Pertence ao Quadro Ativo dos Bombeiros Voluntários de Santa Comba Dão, desde 1998.

Formador externo da Escola Nacional de Bombeiros, na área do Combate a Incêndios Urbanos e Industriais, desde 2016.

312393221

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso (extrato) n.º 11615/2019

Sumário: Proposta de delimitação de ORUs de 15 aglomerados do Concelho de Águeda.

Jorge Henriques Fernandes Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Águeda, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, e de acordo com o artigo 89.º do Regime Jurídico de Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Águeda, em reunião realizada em 18 de junho de 2019, deliberou por unanimidade aprovar e submeter a discussão pública as propostas de delimitação das (ORUs) Operações de Reabilitação Urbana de 15 aglomerados, do Concelho de Águeda.

O período de discussão pública terá início no 5.º dia contado a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República* e terá a duração de 20 dias úteis.

O projeto ORUs estará disponível para consulta dos interessados na página eletrónica do Município de Águeda (http://www.cm-agueda.pt) e no (GAM) Gabinete de Atendimento ao Munícipe, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00h às 17:00h.

Os interessados poderão apresentar, por escrito, sugestões, observações e reclamações sobre a ORUs, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Águeda, até ao termo do referido período, através do endereço geral@cm-agueda.pt, na plataforma Eu Participo (http://euparticipo.cm-agueda.pt) ou no (GAM) Gabinete de Atendimento ao Munícipe.

21 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Henrique Fernandes Almeida.*

312392144

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 11616/2019

Sumário: Cessação de funções de trabalhadora.

Cessação de relação jurídica

Em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 289.º, n.º 1, alínea *a*), conjugado com o disposto na alínea *c*) do artigo 291.º e artigo 292.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, a trabalhadora Emília Correia Mira de Oliveira Simões, da carreira de Assistente Operacional, na 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4, com efeitos, inclusive, em 01 de junho de 2019.

21 de junho de 2019. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

312396032

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 11617/2019

Sumário: Alteração de posição remuneratório de trabalhador.

Para os devidos efeitos se torna público que, ao abrigo da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, determinei, em cumprimento do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e do disposto no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro e no n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a alteração obrigatória do posicionamento remuneratório do trabalhador do mapa de pessoal do Município de Almeirim, António Joaquim Veríssimo Pisco, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, o qual, por via dos efeitos retroativos derivados da progressão, passou a estar integrado no escalão 2, índice 640, da carreira de Informática, na categoria de Especialista de Informática de Grau 2, nível 1, posicionado entre a posição 34/35, da Tabela Remuneratória Única, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e suas posteriores alterações.

24 de junho de 2019. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro.*

312400065

MUNICÍPIO DE ANADIA

Aviso n.º 11618/2019

Sumário: Nomeação de Dirigentes Intermédios, em regime de substituição.

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da entrada em vigor da nova organização dos serviços Municipais, publicada no *Diário da República* n.º 244, 2.ª série, de 19 de dezembro de 2018, do meu despacho datado de 28 de dezembro de 2018 e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei, em regime de substituição nos cargos de dirigentes intermédios, abaixo mencionados, e nos termos do disposto no artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, os seguintes trabalhadores:

Ana Cristina de Jesus Castanheira, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico;

Dora Raquel Fernandes Gomes, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Ação Social;

Graça Maria Moreira de Jesus, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Apoio Jurídico;

Hugo José Vaio Mendes Fonseca, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;

Isabel Cristina Maia da Silva Oliveira, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Educação;

Sílvia Isabel Branquinho Gomes, Dirigente Intermédio de 5.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau — Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

Susana Monteiro Coelho dos Santos, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão Urbanística.

As presentes nomeações são feitas por urgente conveniência de serviço e produzem efeitos a partir de 01 de abril de 2019, sendo que a substituição cessará na data em que for designado o novo titular do cargo, decorrente do procedimento concursal que se encontra em curso.

17 de abril de 2019. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

312396795

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso n.º 11619/2019

Sumário: Projeto de Regulamento de Habitação Social do Município do Barreiro.

Consulta Pública Regulamento de Habitação Social do Município do Barreiro

Frederico Alexandre Aljustrel da Costa Rosa, Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, torna público que a Câmara Municipal do Barreiro, em reunião de ordinária pública de 19 de junho de 2019, deliberou submeter a consulta pública o projeto de «Regulamento de Habitação Social do Município do Barreiro», por um período de 30 (trinta) dias úteis, nos termos e para os efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

Mais torna público que o projeto do regulamento em apreço poderá ser consultado na Divisão de Intervenção Social, Igualdade, Saúde e Habitação, sito no Edifício Américo Marinho, no Parque da Cidade, no Barreiro, assim como na página da internet, em www.cm-barreiro.pt.

Naquele prazo de 30 dias, poderão os interessados remeter por escrito, as suas sugestões para o Município do Barreiro, Rua Miguel Bombarda, 2834-005 Barreiro ou para o endereço eletrónico regulamento.habitacao@cm-barreiro.pt.

25 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Frederico Rosa.*

312398163

MUNICÍPIO DE BEJA

Aviso n.º 11620/2019

Sumário: Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Rua da Lavoura.

Paulo Jorge Lúcio Arsénio, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Beja, torna público, que a Câmara Municipal em sua sessão ordinária de 19 de junho de 2019, deliberou aprovar o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Rua da Lavoura e submete-lo a discussão pública de acordo com o previsto no artigo 17.º, n.º 4 do Regime Jurídico de Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, promovida nos termos previstos do artigo 89.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Mais se torna público que a discussão pública decorrerá pelo período de 20 dias, com início a partir do 5.º dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República* e que os interessados poderão apresentar, por escrito, as suas reclamações, observações ou sugestões através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, as quais poderão ser entregues na Divisão de Administração Urbanística (DAU), sita na Rua de Angola, n.º 5 em Beja, ou remetidas por correio eletrónico para: dau@cm-beja.pt

Mais se torna público, ainda, que o Programa Estratégico de Reabilitação Urbana da Rua da Lavoura, poderá ser consultado todos os dias úteis, das 9:00 às 16:00 horas, na referida Divisão de Administração Urbanística e no Portal de Beja: www.cm-beja.pt

25 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Beja, *Paulo Jorge Lúcio Arsénio.*

312397645

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 11621/2019

Sumário: Cessação da mobilidade interna na mesma carreira e categoria.

Cessação da Mobilidade Interna

Para constar e devidos efeitos, torna-se público que nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, foi cessada a mobilidade interna na mesma carreira e categoria, entre dois órgãos ou serviços, do Município do Porto Moniz para o Município de Câmara de Lobos, com a trabalhadora Maribel Rute Santos de Sousa Caldeira, na carreira e categoria de técnico superior, com efeitos antecipados a 01 de junho de 2019, inclusive.

17 de junho de 2019. — A Vereadora da Intervenção Social e Recursos Humanos, *Vanessa Abreu Azevedo*.

312395547

MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA DE PÊRA

Aviso n.º 11622/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal publicitado através do aviso n.º 10894/2018.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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, relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — licenciatura em engenharia florestal ou em outra área que se revele adequada ao posto de trabalho do mapa de pessoal do município, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto através do aviso n.º 10894/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série — n.º 153, de 9 de agosto de 2018, foi homologada por despacho da Senhora Presidente da Câmara, datado de 18 de junho de 2019, e encontra-se afixada no átrio do Edifício da Câmara Municipal e disponibilizada na Página Oficial do Município em http://www.cm-castanheiradepera.pt/PT/autarquia-recursos-humanos.

Nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º e para os efeitos do disposto nos n.^{os} 4 e 5 do artigo 36.º ambos da citada Portaria, ficam desta forma notificados todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal acima referido, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso nos termos do n.º 3 do artigo 39.º da já indicada Portaria.

18 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Alda Maria das Neves Delgado Correia de Carvalho*.

312399857

MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO

Aviso n.º 11623/2019

Sumário: Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira, freguesias do Rego e de S. Clemente, Celorico de Basto.

1.ª Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira

Joaquim Monteiro da Mota e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, torna público que, nos termos do n.º 1 do artigo 90.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, publicado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, sob proposta da Câmara Municipal de 6 de fevereiro de 2017, a Assembleia Municipal de Celorico de Basto aprovou por unanimidade, em 23 de fevereiro de 2017, a primeira alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira, publicado pela Declaração n.º 172/98 de 13 de maio.

Para constar e para a devida eficácia, publica-se o presente aviso, nos termos da alínea *f*) do n.º 4 do artigo 191.º do mesmo regime jurídico.

15 de março de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro da Mota e Silva.*

Deliberação

José Joaquim da Silva Carvalho, coordenador técnico, no uso dos poderes delegados pelo Presidente da Câmara Municipal de Celorico de Basto, através do Despacho de 27 de outubro de 2017:

Certifica que, em reunião ordinária da Assembleia Municipal realizada no dia 23 de fevereiro de 2017, foi aprovado por unanimidade o seguinte assunto: Alteração do Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira — Conclusão da discussão pública.

Está conforme.

Celorico de Basto, 18 de março de 2019. — O Coordenador Técnico, *José Joaquim da Silva Carvalho.*

Alteração ao regulamento

Artigo 1.º

[...]

A área abrangida pelo Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira, adiante designado por Plano, é a constante da planta de implantação.

Artigo 3.º

[...]

1 — São elementos que constituem o Plano:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .

2 — São elementos que acompanham Plano:

a) . . . . . .
b) . . . . . .
c) . . . . . .
d) . . . . . .

e) (*Anterior alínea a*) *do n.º 3.*)
f) (*Anterior alínea b*) *do n.º 3.*)
g) (*Anterior alínea c*) *do n.º 3.*)
h) (*Anterior alínea d*) *do n.º 3.*)
i) Deliberação da Câmara Municipal que dispensou a avaliação ambiental.

3 — *(Revogado.)*

Artigo 4.º

[...]

. . . . . .

a) Área para atividades económicas;
b) *[Anterior alínea c)]*.

Artigo 5.º

(Revogado.)

SECÇÃO I

Área para atividades económicas

Artigo 6.º

[...]

1 — A área delimitada como área para atividades económicas destina-se à instalação de unidades industriais ou de armazenagem, admitindo-se ainda a instalação de atividades de comércio e serviços compatíveis com a vizinhança de indústrias, não sendo permitida a construção de habitações mesmo que integradas em dependências ou edifícios da unidade industrial.

2 — . . . . . .

3 — Admite-se ainda a instalação de equipamentos desde que se verifique a sua compatibilidade com as atividades instaladas, ou que possam vir a instalar-se, nos restantes lotes.

Artigo 7.º

[...]

1 — *(Revogado.)*
(Anterior n.º 2.)

Artigo 9.º

[...]

1 — A implantação dos edifícios, qualquer que seja a sua natureza ou destino, não poderá exceder a prevista na planta de implantação, destinando-se a restante área para acessos, ajardinamentos, estacionamento, parque coberto ou descoberto de materiais e instalações de apoio direto à atividade.

2 — Em caso de associação de lotes, a área de implantação não poderá exceder o somatório das áreas de implantação individuais.

3 — Em caso de associação dos lotes n.º 17 e 18, o polígono de implantação dos edifícios poderá ser deslocado no sentido paralelo ao eixo do arruamento C, mantendo o afastamento ao limite do lote confinante com esse arruamento.

4 — Relativamente aos lotes dos n.os 2 ao 9, independentemente de serem associados ou não, terá de ser respeitada a implantação prevista na planta de implantação.

Artigo 11.º

[...]

1 — A cércea máxima admitida é de dois pisos com o máximo de 11 m no lote n.º 1 e de 7,5 m nos lotes n.º 2 a 18, medidos em qualquer ponto do terreno.

2 — Nos lotes n.º 2 a 18, a cércea máxima definida no número anterior poderá excecionalmente ser ultrapassada nos casos em que fique devidamente justificada e aceite pela Câmara Municipal a sua necessidade, motivada por razões de natureza da atividade a instalar.

SECÇÃO II

(Revogada.)

Artigo 18.º

(Revogado.)

Artigo 19.º

(Revogado.)

SECÇÃO II

(Anterior Secção III.)

Artigo 21.º

[...]

1 — Nesta área não é permitido qualquer tipo de construção, com exceção de pequenas instalações de apoio às redes de infraestruturas e à recolha de resíduos, sem prejuízo da zona *non aedificandi* da estrada nacional, admitindo-se ainda a localização de acessos pedonais.

2 — . . . . . .

Republicação do Regulamento

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito territorial

A área abrangida pelo Plano de Pormenor da Zona Industrial da Lameira, adiante designado por Plano, é a constante da planta de implantação.

Artigo 2.º

Aplicação

As disposições do presente Regulamento aplicam-se a todas as obras, de iniciativa pública ou privada, na área abrangida pelo Plano.

Artigo 3.º

Composição

1 — São elementos que constituem o Plano:

a) Regulamento;
b) Planta de implantação;
c) Planta de condicionantes.

2 — São elementos que acompanham o Plano:

a) Relatório;
b) Planta de enquadramento;
c) Programa de execução;
d) Plano de financiamento;
e) Estudos de caracterização;
f) Enquadramento em plano de ordem superior;
g) Planta da situação existente;
h) Projetos de especialidade;
i) Deliberação da Câmara Municipal que dispensou a avaliação ambiental.

CAPÍTULO II

Disposições específicas de implantação

Artigo 4.º

Zonamento

O Plano integra as seguintes categorias de espaços:

a) Área para atividades económicas;
b) Área de verde público de enquadramento.

Artigo 5.º

[Revogado.]

SECÇÃO I

Área para atividades económicas

Artigo 6.º

Destino

1 — A área delimitada como área para atividades económicas destina-se à instalação de unidades industriais ou de armazenagem, admitindo-se ainda a instalação de atividades de comércio e serviços compatíveis com a vizinhança de indústrias, não sendo permitida a construção de habitações mesmo que integradas em dependências ou edifícios da unidade industrial.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os alojamentos exclusivamente destinados à permanência noturna de trabalhadores, quando tal se justifique.

3 — Admite-se ainda a instalação de equipamentos desde que se verifique a sua compatibilidade com as atividades instaladas, ou que possam vir a instalar-se, nos restantes lotes.

Artigo 7.º

Tipologia de indústrias

Ficará totalmente interdita a instalação de indústrias perigosas ou tóxicas ou outras que não garantam instrumentos de proteção relativamente a matérias poluentes, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 8.º

Dimensão dos lotes

A dimensão dos lotes é a correspondente à descrita na planta de implantação.

Artigo 9.º

Implantação

1 — A implantação dos edifícios, qualquer que seja a sua natureza ou destino, não poderá exceder a prevista na planta de implantação, destinando-se a restante área para acessos, ajardinamentos, estacionamento, parque coberto ou descoberto de materiais e instalações de apoio direto à atividade.

2 — Em caso de associação de lotes, a área de implantação não poderá exceder o somatório das áreas de implantação individuais.

3 — Em caso de associação dos lotes n.º 17 e 18, o polígono de implantação dos edifícios poderá ser deslocado no sentido paralelo ao eixo do arruamento C, mantendo o afastamento ao limite do lote confinante com esse arruamento.

4 — Relativamente aos lotes dos n.^{os} 2 ao 9, independentemente de serem associados ou não, terá de ser respeitada a implantação prevista na planta de implantação.

Artigo 10.º

Afastamentos

Sem prejuízo do disposto no artigo 9.º, os afastamentos mínimos permitidos entre os edifícios e os limites do lote são de 5 m a qualquer face do lote.

Artigo 11.º

Cércea

1 — A cércea máxima admitida é de dois pisos com o máximo de 11 m no lote n.º 1 e de 7,5 m nos lotes n.º 2 a 18, medidos em qualquer ponto do terreno.

2 — Nos lotes n.º 2 a 18, a cércea máxima definida no número anterior poderá excecionalmente ser ultrapassada nos casos em que fique devidamente justificada e aceite pela Câmara Municipal a sua necessidade, motivada por razões de natureza da atividade a instalar.

Artigo 12.º

Acessos

Os acessos a cada lote são feitos a partir dos arruamentos previstos na planta de implantação, não podendo exceder um máximo de duas entradas.

Artigo 13.º

Cargas e descargas

As cargas e descargas de veículos terão de se verificar sempre no interior do lote, em espaços próprios que constarão dos projetos dos edifícios a licenciar.

Artigo 14.º

Estacionamento

É obrigatória a existência de áreas de estacionamento de viaturas no interior de cada lote, devendo ser observado um lugar por cada 150 m² de área bruta de construção.

Artigo 15.º

Infraestruturas

1 — É obrigatória a ligação das infraestruturas básicas dos lotes às redes previstas no Plano.

2 — No abastecimento de água aos lotes, os consumos que ultrapassem os valores previstos no dimensionamento serão analisados caso a caso.

3 — Só é permitida a ligação ao coletor de águas residuais se o efluente de descarga for compatível com o efluente de águas residuais domésticas.

4 — Se a compatibilidade referida no número anterior não for possível, é obrigatório um pré-tratamento do efluente, que deverá ocorrer em equipamentos a instalar no interior de cada lote.

Artigo 16.º

Armazenagem de materiais a descoberto

O parqueamento, a armazenagem e a manipulação dos materiais não poderão criar condições de incompatibilidade com a envolvente direta do lote a que respeitam, sendo obrigatoriamente criada uma cortina de proteção nas frentes confinantes com outros usos ou vias.

Artigo 17.º

Vedações

Os muros a construir nos limites dos lotes deverão respeitar os seguintes parâmetros: os muros confinantes com a via pública serão construídos em alvenaria com a altura de 1 m e complementados com uma estrutura metálica, com um máximo de 0,5 m de altura; os muros laterais e posteriores, não confinantes com a via pública, serão executados em alvenaria até 1,5 m de altura, podendo ser complementados por sebes vivas, rede ou grade até uma altura máxima de 2 m.

Artigo 18.º

[Revogado.]

Artigo 19.º

[Revogado.]

SECÇÃO II

Área de verde público de enquadramento

Artigo 20.º

Constituição e destino

1 — A área designada por área de verde público de enquadramento é constituída por espaços verdes de utilização coletiva a integrar no domínio público municipal.

2 — Esta área destina-se a ser ocupada por maciços arbóreo-arbustivos com vista à integração paisagística e proteção ambiental da área sujeita ao Plano.

Artigo 21.º

Regime de ocupação

1 — Nesta área não é permitido qualquer tipo de construção, com exceção de pequenas instalações de apoio às redes de infraestruturas e à recolha de resíduos, sem prejuízo da zona *non aedificandi* da estrada nacional, admitindo-se ainda a localização de acessos pedonais.

2 — Os maciços arbóreo-arbustivos a implantar deverão ser constituídos preferencialmente por espécies autóctones.

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

49978 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_49978_0305_Cond_pub.jpg

49986 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PImp_49986_0305_Impl_pub.jpg

612381996

MUNICÍPIO DA CHAMUSCA

Aviso n.º 11624/2019

Sumário: Projeto de Regulamento do Mercado Municipal de Chamusca.

Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado, Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, faz público que, por deliberação do executivo camarário, tomada em reunião ordinária, realizada no dia 7 de maio de 2019, foi aprovado o "Projeto de Regulamento do Mercado Municipal da Chamusca.

Mais torna público, que o referido Projeto de Regulamento, se encontra na fase de consulta pública dos interessados, por um período de 30 dias seguidos, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 101.º do CPA, devendo as sugestões serem apresentadas, por escrito, mediante requerimento devidamente identificado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Chamusca, o qual deverá ser entregue junto do Balcão Único do Município da Chamusca, ou através do email geral@cm-chamusca.pt.

Por último, torna público que, durante o referido período, os interessados poderão consultar o respetivo "Projeto de Regulamento do Mercado Municipal da Chamusca", durante as horas normais de expediente, entre as 9:00 e as 16:00 horas, junto do Balcão Único do Município da Chamusca ou através da Internet, no endereço eletrónico deste Município (http://www.cm-chamusca.pt/).

20 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Mira Lucas Cegonho Queimado,* Dr.

Projeto Regulamento do Mercado Municipal da Chamusca

Nota Justificativa

Atendendo à requalificação do Mercado Municipal da Chamusca e no âmbito das atribuições cometidas aos Municípios no domínio do equipamento rural e urbano, e face ao disposto na alínea *e*) do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete aos órgãos municipais a gestão dos mercados.

Sendo que os Mercados Municipais são infraestruturas que tendem a ficar em vias de extinção, principalmente devido ao aparecimento das grandes superfícies de zonas comerciais e alterações do ritmo de vida das populações e atendendo que os Mercados fazem parte da nossa história é premente incentivar os produtores e comerciantes, fazendo com que os consumidores voltem ao comércio tradicional, promovendo a economia local.

Neste sentido, justifica-se que o Município da Chamusca disponha de um instrumento que permita aos ocupantes do Mercado Municipal um melhor desempenho da sua atividade, com a consequente melhoria da sua prestação onde a defesa do consumidor e a proteção do ambiente, nomeadamente a relativa a aspetos higienossanitários constituem aspetos privilegiados.

Com a criação do presente Regulamento Municipal pretende-se assegurar a modernização do seu funcionamento, compaginando-o com os atuais conceitos e modelos de comércio.

De acordo com o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, com a redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 15/2018, de 27 de março, que veio aprovar o Regime Jurídico de acesso e exercício de atividade de comércio, serviços e restauração, todos os Mercados Municipais devem dispor de um Regulamento que estabeleça normas relativas à sua organização, funcionamento, disciplina, limpeza e segurança interior.

O presente projeto de Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 4.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio (alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 48/2011 de 1 de abril, na redação que lhe é conferida pelo Decreto-Lei n.º 102/2017, de 23 de agosto), 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, deliberando a Assembleia Municipal em …/…/… sob proposta da Câmara Municipal de …/…/… o presente "Regulamento do Mercado Municipal da

Chamusca", procedendo-se à sua publicação no *Diário da República,* nos termos e para os efeitos previstos no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos das alíneas *a*) e *m*) do artigo 23.º, conjugado com a alínea *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que estabelece o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento define o regime de organização, funcionamento e utilização do Mercado Municipal da Chamusca, assim como a disciplina da atividade comercial nele exercida.

Artigo 3.º

Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os utilizadores do Mercado, nomeadamente aos titulares dos locais de venda, a título permanente ou temporário e ao público em geral.

Artigo 4.º

Definições

a) Mercado Municipal — o recinto fechado e coberto, explorado pela Câmara Municipal, organizado por lugares de venda independentes, incluindo lojas e bancas, dotado de zonas e serviços comuns e possuindo uma unidade de gestão comum;

b) Retalhista — o que exerce a atividade de comércio a retalho de forma sedentária em lojas ou instalações fixas ao solo de maneira estável em mercados cobertos;

c) Participantes ocasionais — pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam vender produtos da sua própria produção;

d) Área de venda — toda a área destinada à venda de produtos, onde os compradores tenham acesso aos produtos que se encontrem expostos ou onde estes são preparados para entrega imediata.

CAPÍTULO II

Natureza e Condições de Utilização

Artigo 5.º

Organização

O Mercado Municipal da Chamusca, é uma iniciativa municipal com o objetivo de incentivar a atividade comercial, no apoio à população residente do concelho.

Artigo 6.º

Localização

O Mercado Municipal localiza-se na vila da Chamusca, confrontando com a Rua do Regedor, com a Rua Camara Pestana e com a Rua Miguel Bombarda.

Artigo 7.º

Periodicidade e horário de funcionamento

O horário do Mercado Municipal será fixado por deliberação do executivo municipal.

Artigo 8.º

Produtos

1 — O Mercado Municipal destina-se ao comércio de produtos alimentares, designadamente produtos hortofrutícolas, carne, peixe, charcutaria, pão, doçaria e outros géneros alimentícios, podendo ser comercializados outros produtos, tais como flores, plantas e artigos tradicionais.

2 — O Mercado poderá dispor de lojas ou bancas afetas à restauração, comércio e serviços ou outras atividades previamente autorizadas pela Câmara Municipal.

3 — Além dos produtos indicados nos números anteriores, poderá com prévia autorização, permitir-se a venda temporária ou contínua de outros artigos.

4 — A Câmara Municipal não se responsabiliza pelos bens existentes nos lugares de venda ou em quaisquer outros espaços do Mercado Municipal.

5 — A Câmara Municipal declina também, quaisquer responsabilidades pela eventual deterioração dos géneros e mercadorias expostas ou guardadas nos lugares de venda.

Artigo 9.º

Tipos de espaços comerciais

O Mercado Municipal está organizado em lugares de venda independentes, os quais podem assumir as seguintes formas:

1 — Lojas — são locais de venda autónomos, com porta independente, que dispõem de uma área própria para a exposição, prestação de serviços e comercialização de produtos.

2 — Bancas — são locais de venda situados no interior do Mercado, constituídos por uma bancada fixa ao solo, sem área privativa para os compradores.

Artigo 10.º

Atividades nos lugares de venda

O Mercado Municipal dispõe de 13 lojas e 2 ilhas que serão ocupadas para as atividades previamente definidas, conforme aprovação do Anexo I pelo executivo municipal.

Artigo 11.º

Zonas de apoio

1 — O mercado dispõe de zonas para a instalação de equipamentos complementares de apoio aos comerciantes, nomeadamente sanitárias, depósitos e recolha de lixo.

2 — Dispõe de infraestruturas necessárias e adequadas ao funcionamento do espaço comercial, nomeadamente rede pública de água e rede elétrica.

3 — As zonas comuns do mercado são geridas diretamente pela Câmara Municipal da Chamusca.

Artigo 12.º

Gestão

1 — Compete à Câmara Municipal da Chamusca assegurar a gestão do Mercado Municipal e exercer os seus poderes de direção, administração e fiscalização, nomeadamente:

a) Fiscalizar as atividades exercidas no mercado;
b) Assegurar a inspeção higiossanitária do mercado, nos termos do presente regulamento e das demais normas legais e regulamentares aplicáveis;
c) Assegurar a limpeza dos espaços comuns do mercado;
d) Zelar pela segurança das instalações;
e) Coordenar e orientar a publicidade e promoção dos eventos organizados no mercado.

Artigo 13.º

Atribuição dos lugares de venda

1 — A atribuição dos lugares de venda consiste na atribuição a pessoa singular ou coletiva de autorização de utilização para ocupação de um determinado espaço físico, perfeitamente delimitado, e sujeita a contrato de ocupação a celebrar com o Município da Chamusca.
2 — Os lugares de venda no Mercado Municipal são sempre atribuídos a titulo precário, pessoal e oneroso, sendo a atribuição condicionada nos termos do presente Regulamento e demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 14.º

Procedimento para a atribuição

1 — A atribuição das lojas é efetuada por arrematação em hasta pública anunciada por editais afixados nos lugares públicos, um dos quais no Edifício do Paços do Concelho, devendo também ser publicado num dos jornais locais com pelo menos, 15 dias de antecedência da sua realização.
2 — A atribuição das bancas poderá ser feita por ajuste direto, entre a Câmara Municipal e o interessado no caso de ocupantes ocasionais ou sempre que o interesse do Município o justifique, facto que será analisado mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Falta de interessados na arrematação

1 — Quando não se tenham apresentado proponentes em hasta pública ou quando os lugares não tenham sido atribuídos, o Presidente da Câmara pode atribuir a sua ocupação, a requerimento do interessado e com dispensa de arrematação, pelo valor base de licitação.
2 — Os requerimentos devem mencionar o nome, idade, profissão, residência, número de contribuinte, telefone e atividade que pretende desenvolver e respetiva licença, quando exigível.
3 — Se houver mais do que um requerente para a mesma ocupação, efetuar-se-á arrematação em hasta pública nos termos dos números anteriores.

Artigo 16.º

Irregularidades

A hasta pública será anulada quando se verifique a existência de irregularidades ou falta de cumprimento de disposição legal ou regulamento aplicável.

Artigo 17.º

Pagamento do valor da arrematação ou adjudicação

1 — O pagamento do valor da arrematação ou adjudicação constitui receita municipal e será cobrado no ato da praça ou nos 10 dias seguintes à notificação da adjudicação.

2 — Não cumprindo esse prazo, o arrematante ou adjudicatário perde o direito à ocupação do espaço.

3 — O arrematante ou adjudicatário terá de pagar a taxa mensal prevista no Regulamento de Taxas e Licenças do Município da Chamusca.

Artigo 18.º

Inicio da atividade

1 — No dia seguinte à hasta pública ou à adjudicação, os lugares atribuídos consideram-se, em termos provisórios, a cargo dos arrematantes ou adjudicatários, que apenas os poderão ocupar quando assinarem os respetivos contratos.

2 — O arrematante ou adjudicatário é obrigado a iniciar a atividade no prazo máximo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato, sob pena de caducidade do respetivo direito de ocupação, sem haver lugar à restituição das taxas já pagas, exceto quando apresentados motivos devidamente justificados que serão analisados, caso a caso, pela Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Alteração de atividade

1 — A alteração da atividade económica exercida no local pelo interessado depende de autorização da Câmara Municipal.

2 — A alteração deve ser solicitada em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, com especificação da nova atividade pretendida, bem como de eventuais alterações a realizar no espaço pretendido.

Artigo 20.º

Prazo

A atribuição dos lugares de venda é feita pelo prazo de 2 anos, automaticamente renovável por igual período, podendo ser denunciado mediante aviso prévio de 60 dias contado do termo do prazo ou das renovações, pelo ocupante ou pela Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Resolução do contrato

1 — Sem prejuízo de eventual responsabilidade contraordenacional, o Presidente da Câmara Municipal pode resolver o contrato nas condições resultantes da lei geral aplicável e, especialmente, nos seguintes casos:

a) Quando o ocupante não cumprir o pagamento das taxas previstas, no prazo devido, mais de três vezes;

b) Quando o ocupante ceder a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, a utilização, ocupação ou a exploração do lugar de venda;

c) Quando o ocupante utilizar o lugar para fins diversos daquele para o qual foi destinado;

2 — A Câmara Municipal pode ainda resolver o contrato quando haja indícios de qualquer das condutas referidas no número anterior, suscetíveis de lesar os interesses do Município ou de perturbar o normal funcionamento do Mercado, até à conclusão do processo de contraordenação entretanto instaurado e por prazo não superior a 60 dias.

Artigo 22.º

Pagamento da taxa de ocupação

1 — As taxas de ocupação são fixadas na Tabela de Taxas e Licenças do Município da Chamusca e o pagamento deverá ser efetuado no Balcão Único do Município, até ao 8 dia de cada mês.

2 — A falta de pagamento acarreta o início de processo de execução, através do Serviço de Execuções Fiscais.

Artigo 23.º

Obras

1 — É proibida a realização de obras ou modificações nos locais de venda sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal.

2 — A colocação de toldos, reclamos, anúncios e outros dispositivos análogos carece de autorização do Presidente da Câmara Municipal, nos termos e nas condições previstos na lei.

CAPÍTULO III

Do exercício da atividade

Artigo 24.º

Identificação dos comerciantes

1 — Os titulares de direito de ocupação de lugares nas bancas ou lojas, bem como as pessoas ao seu serviço, devem possuir e manter visível perante o público um cartão de identificação a emitir pela Câmara Municipal.

2 — O cartão de identificação é pessoal e intransmissível e dele devem constar os elementos de identificação do comerciante, ou do colaborador, designadamente o nome do seu titular, o domicílio ou sede, o número do lugar.

Artigo 25.º

Cedência

A autorização de ocupação das lojas e bancas é intransmissível, por ato entre vivos, total ou parcialmente, sem prévia autorização da Câmara Municipal.

Artigo 26.º

Transmissão por morte

Por morte do titular da licença pode ser concedida uma nova autorização, se tal for requerido à Câmara Municipal, no prazo de 60 dias após a morte do titular, pelo cônjuge, por pessoa que viva em união de facto há mais de 2 anos, ou por descendentes e ascendentes em 1.º grau.

Artigo 27.º

Suspensão da atividade

1 — Poderá ser suspensa, transitoriamente, por parte da Câmara Municipal, a utilização dos lugares de venda, quando obras de reparação ou conservação e operações de limpeza do Mercado assim o exigirem, e mediante aviso prévio aos titulares com antecedência mínima de 30 dias.

2 — Durante o período de suspensão da utilização dos lugares de venda os comerciantes estarão isentos do pagamento da taxa de ocupação.

Artigo 28.º

Direitos dos vendedores

Aos ocupantes vendedores assistem, entre outros, os seguintes direitos:

a) Utilizar da forma mais conveniente à sua atividade o espaço que lhes seja concedido, com os limites impostos por lei, por este Regulamento ou por outras normas municipais;

b) Obter apoio do pessoal em serviço no Mercado, nas questões com ele relacionadas;

c) A usufruir dos serviços comuns garantidos pela Câmara Municipal, nomeadamente, de limpeza, segurança, promoção e publicidade;

d) A frequentar ações de formação para comerciantes, promovidas pela Câmara Municipal;

e) A usar o nome e/ ou as insígnias do mercado municipal em impressos, embalagens e material de propaganda;

f) A serem informados de medidas de gestão que afetem o mercando em geral ou a sua atividade em particular;

g) Apresentar à Câmara Municipal sugestões ou reclamações escritas, no que concerne à disciplina e funcionamento do recinto de venda.

h) Os ocupantes mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderão promover atividades no âmbito da dinamização dos eventos anuais calendarizados para a animação do Mercado Municipal.

Artigo 29.º

Deveres dos vendedores

Constituem deveres especiais dos titulares do direito de ocupação:

a) Utilizar as instalações e serviços do Mercado, que sejam postos à sua disposição, nas condições estabelecidas neste Regulamento;

b) Cumprir o horário de venda fixado para o Mercado, de forma contínua e ininterrupta durante o período estabelecido;

c) Obter e manter todas as licenças necessárias à atividade desenvolvida no espaço comercial;

d) Exercer a sua atividade dentro das normas legais em vigor em matéria de higiene e segurança no trabalho;

e) Garantir as condições de manutenção, salubridade e de qualidade dos produtos manuseados, armazenados, expostos e transacionados;

f) Não exercer no espaço quaisquer atividades, ainda que inerentes ao seu comércio ou serviços que possam deteriorar o espaço, as zonas comuns, prejudicar outros comerciantes e os utentes do Mercado, no que respeita à sua segurança, saúde e conforto;

g) Não utilizar ou depositar dentro do espaço e/ ou nos corredores de acesso e de circulação, qualquer tipo de maquinaria, equipamento ou mercadoria que pelo seu peso, tamanho, forma, natureza ou destino possa perturbar os outros comerciantes ou os utentes em geral;

h) Manter o seu espaço permanentemente asseado e em bom estado de conservação, incluindo fachadas e letreiros publicitários;

i) Depositar todos os resíduos, embalagens e refugos, nos recipientes apropriados para os mesmos, nos locais e nos horários determinados pela Câmara Municipal da Chamusca;

j) Utilizar na fachada do espaço apenas os reclames, letreiros ou outro sinalética que tenham sido previamente autorizados pela Câmara Municipal;

k) Entregar o espaço no termo do contrato em estado de conservação, limpeza e segurança que permita a sua imediata ocupação, facultando com a antecedência prévia a entrega das chaves para efeitos de verificação do seu estado;

l) Proceder ao pagamento das taxas definidas;

Artigo 30.º

Deveres especiais

1 — Constituem deveres especiais dos titulares do direito de ocupação em regime de ocupação permanente:

a) Proceder à deposição seletiva dos resíduos;
b) Os vendedores que manipulam géneros alimentícios devem utilizar vestuário adequado a definir pela Câmara Municipal, conforme legislação em vigor para o efeito.

Artigo 31.º

Afixação de preços

1 — É obrigatória a afixação do preço em todos os géneros e produtos apresentados à venda, a partir do momento em que, de qualquer forma, fiquem expostos ao público.
2 — Os preços afixados referir-se-ão às unidades de venda legalmente previstas, devendo os letreiros e etiquetas designar a unidade de referência, ser colocados em posição bem legível, estar escritos em carateres perfeitamente compreensíveis e sobre material que não se deteriore facilmente.

CAPÍTULO IV

Fiscalização e sanções

Artigo 32.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do Mercado Municipal é da responsabilidade do Médico Veterinário Municipal enquanto Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas a outras entidades.
2 — No âmbito da fiscalização higiossanitária compete ao Município, designadamente:

a) Propor as medidas preventivas e corretivas que confiram eficácia e eficiência aos serviços do Mercado;
b) Vigiar as condições de salubridade dos lugares de venda;
c) Solicitar, em caso de necessidade, a intervenção de entidades administrativas e policiais;
d) Controlar as condições higiossanitárias e técnico-funcionais inerentes à comercialização dos géneros alimentícios;
e) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 33.º

Contraordenações

1 — O processamento das contraordenações e a aplicação das coimas compete ao Presidente da Câmara Municipal.
2 — O incumprimento das disposições constantes do presente Regulamento constitui contraordenação punível nos termos do artigo seguinte, nomeadamente:

a) A realização de obras nos lugares de venda sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, nos termos do n.º 1 do artigo 23.º;
b) Proceder à afixação ou utilização de quaisquer meios publicitários no interior do Mercado, em desrespeito pelo disposto no n.º 2 do artigo 23.º;
c) A cedência a terceiros, a qualquer título e sem autorização da Câmara Municipal, da exploração do lugar de venda, em desrespeito pelo disposto no artigo 25.º;

d) A utilização do lugar para fins diversos daqueles para os quais inicialmente foi concedido;
e) A não utilização injustificada do lugar por um período superior a 5 dias por ano;
f) A violação do disposto no artigo 29.º
g) O não cumprimento do disposto no artigo 30.º;

3 — As infrações ao presente Regulamento, e desde que não previstas em Legislação especial, serão punidas em processo de contraordenação, nos termos do Decreto-Lei n.º 433/82 de 27 de outubro, na sua atual redação.

Artigo 34.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Delegação de competências

As competências atribuídas pelo presente Regulamento ao Presidente da Câmara Municipal podem ser delegadas nos Vereadores.

Artigo 36.º

Normas supletivas

Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 340/82, de 25 de agosto, e demais legislações aplicáveis.

Artigo 37.º

Norma revogatória

O presente Regulamento revoga o anterior Regulamento sobre a mesma matéria.

Artigo 38.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

312333216

MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso (extrato) n.º 11625/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e nomeação de júri de período experimental.

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto no n.º 1, al. *b*), do art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal a que se refere o aviso n.º 5680/2017, publicado no D.R. 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2017, referencias *a*), *b*), *c*), *d*), *e*), *f*), *g*) e *h*), foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de junho de 2019, com os trabalhadores abaixo identificados, assistentes operacionais (posição remuneratória 4, nível remuneratório 4).

Para efeitos do disposto no artigo 45.º e seguintes da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, durante o período experimental, os trabalhadores serão acompanhados e avaliados por um júri que terá a seguinte composição:

Bruno Gabriel Coelho Ribeiro;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional
Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional

Cristiana da Conceição Sequeira Vieira;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
Francisco José Martins Torres, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Álvaro Miguel Padrão Pinto, Técnico Superior
Marco Alexandre Gonçalves, Técnico Superior

Elsa Maria Sequeira das Neves Ramos;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
Álvaro Miguel Padrão Pinto, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Francisco José Martins Torres, Técnico Superior
Marco Alexandre Gonçalves, Técnico Superior

Fernando Miguel dos Anjos Pires;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional
José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional
Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional

Francisco José Pinto Santos;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional
Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional
Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional

João Paulo Carrasco Sousa;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional
Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional
José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional

João Pedro Martins dos Santos;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional
Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional
José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional

Jorge Manuel Rolim Alverca;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo

Vogais efetivos:

José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional
Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional
Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional

Maria Goreti Ribeiro Ferreira Damasceno;
Presidente: Nuno Alexandre Remísio Rodrigues Saldanha, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural
Vogais efetivos:

Manuela Julíe dos Santos, Assistente Técnica
Carmen Sílvia Sampaio, Assistente Técnica

Vogais suplentes:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
Judite Fernanda Santos, Assistente Técnica

Marina Afonso Garcias Ferreira Estremanho dos Santos;
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Ana Cidália Barroso Grilo, Assistente técnica
Nuno Miguel Seixas, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
Cármen Sílvia Sampaio, Assistente Técnica

Mécia Maria Quadrado Santos Lima;
Presidente: Nuno Alexandre Remísio Rodrigues Saldanha, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural
Vogais efetivos:

Manuela Julíe dos Santos, Assistente Técnica
Carmen Sílvia Sampaio, Assistente Técnica

Vogais suplentes:

Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico
Judite Fernanda Santos, Assistente Técnica

Paula Maria da Silva Vieira;
Presidente: Nuno Alexandre Remísio Rodrigues Saldanha, Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e Sociocultural
Vogais efetivos:

Manuela Julíe dos Santos, Assistente Técnica
Jorge Manuel Gomes Martins, Assistente Técnico

Vogais suplentes:

Cármen Sílvia Sampaio, Assistente Técnica
Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional

Pedro Daniel Antunes Alverca.
Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe da Divisão de Obras, Planeamento, Ambiente e Urbanismo
Vogais efetivos:

Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional
Vítor Manuel Correia, Encarregado Operacional

Vogais suplentes:

Luís Monteiro Coelho, Encarregado Operacional
José Manuel Lourenço Alves, Encarregado Operacional

5 de junho de 2019. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Henrique Manuel Ferreira da Silva*.

312387488

MUNICÍPIO DE GAVIÃO

Aviso n.º 11626/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade entre orgãos na carreira/categoria de assistente técnico.

Consolidação de mobilidade entre órgãos na carreira/categoria de assistente técnico

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho datado de 1 de junho de 2019, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Ana Luísa Rodrigues Lucas, ao abrigo do disposto no n.º 3 artigo 99.º, do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, deixando de pertencer ao mapa de pessoal do Município de Abrantes, passando a pertencer ao mapa de pessoal do município de Gavião, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de junho de 2019.

26 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Fernando da Silva Pio*.

312400916

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Despacho n.º 6470/2019

Sumário: Organização dos serviços municipais.

Organização dos Serviços Municipais do Município de Ílhavo — Estrutura Nuclear, Flexível e Organograma

Para os efeitos previstos no n.º 6.º do artigo 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e das competências previstas na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º, e alínea *k*) e ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna-se pública a nova Organização dos Serviços Municipais (Anexo I) aprovada pela Assembleia Municipal em 27 de junho de 2019, por proposta da câmara municipal na sua reunião de 19 de junho de 2019, assente designadamente num modelo de estrutura misto, com inexistência de departamentalização e constituída por nove unidades orgânicas dirigidas por um dirigente de 2.º grau e até 15 núcleos a que correspondem unidades orgânicas de 3.º e 4.º grau dirigidas por pessoal de direção intermédia de 3.º e 4 grau, respetivamente, com licenciatura em área adequada e 3 anos de experiência na área a prover, para além de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado. A estrutura municipal é ainda constituída por, até 60 subunidades flexíveis, podendo ainda contemplar uma equipa de projeto e uma equipa multidisciplinar, cujo estatuto remuneratório se define e está organizada de acordo com o organograma (Anexo II).

Foi ainda assegurada ao pessoal dirigente de 2.º grau o direito a despesas de representação nos termos e montantes legais com as correspondentes atualizações anuais.

Por fim determinei expressamente a manutenção e consequente renovação de comissões de serviço de pessoal dirigente de 2.º grau (Anexo III).

ANEXO I

Organização dos Serviços Municipais

Estrutura Orgânica Nuclear da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A modernização da Administração Pública é uma exigência fundamental no desenvolvimento do País, destacando-se a da Administração Autárquica pela sua proximidade ao cidadão.

Nessa modernização e atualização permanente destaca-se a estrutura organizacional, essencial na prossecução da proximidade das organizações aos cidadãos e se bem pensada num elemento de motivação dos trabalhadores e consequentemente no aumento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços que são prestados à comunidade.

A nova estrutura que agora apresentamos procura responder aos desafios atuais mas já prepara aqueles que vão surgir designadamente com a paulatina aceitação da transferência de competências da administração central para a local.

Aquela caracteriza-se por traduzir três aspetos que importa referenciar: a primeira, de verter em organograma a tradição deste município de não prover nenhum cargo de chefe de departamento numa gestão que se procura de proximidade com aqueles que estão perto dos desafios diários, pelo que não considerámos nenhuma unidade nuclear; a segunda, de alargar de forma sustentada o número de lugares de unidades orgânicas, com a criação de mais uma unidade orgânica (Divisão) como é a Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico, bem como a especialização da área da cultura retirando-se-lhe a juventude e o turismo e afetando a primeira à área da educação e desporto e a segunda com a criação da nova Divisão municipal e finalmente a criação de uma patamar orgânico (unidade flexível de 3.º e 4.º grau) inferior à unidade “Divisão” e que aqui denominamos de núcleo, dirigidas por um chefe de núcleo recrutado por pessoal licenciado, técnico superior e com experiência na respetiva área, conforme permite o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e

aproveitando a revogação operada pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto que limitou durante algum tempo o número de cargos dirigentes.

O Município de Ílhavo passa assim a continuar a deter uma Estrutura Orgânica em função de princípios de uma gestão mais qualificada, mais célere e mais próxima dos cidadãos, garante de maior eficiência e satisfação dos seus munícipes, nunca esquecendo a boa gestão dos dinheiros públicos e a motivação dos seus trabalhadores e demais colaboradores, numa política de obtenção de máximo rendimento de pessoas e meios, fomentando e potenciando recursos e meios e apostando na desmaterialização e desburocratização.

Atendendo que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto, define-se o limite máximo de 9 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (divisões) bem como de mais 15 unidades orgânicas de 3.º e 4.º grau bem como de 60 subunidades orgânicas e ainda de uma equipa multidisciplinar e uma equipa de projeto.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e das alíneas *k*) e *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em especial no seu artigo 6.º e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto com as suas alterações.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Missão

O Município de Ílhavo tem como missão implementar estratégias de desenvolvimento integral visando concretizar índices de qualidade de vida crescentes, correspondendo às aspirações dos Cidadãos do Município de Ílhavo, mediante a implementação de políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis e na qualidade da prestação dos serviços, orientando a sua ação no sentido de propiciar ao Concelho uma atividade dinâmica, competitiva e solidária no contexto da Região de Aveiro, do País, da Europa e do Mundo, no âmbito da sociedade da globalização e do conhecimento em que vivemos.

Artigo 2.º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os Serviços Municipais prosseguem os seguintes objetivos:

a) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, no sentido do desenvolvimento do Município, designadamente as constantes dos planos e programas de atividades;

b) Obtenção de elevados padrões de qualidade e de inovação dos serviços prestados às Populações;

c) Máximo aproveitamento possível dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

d) Promoção da participação organizada, sistemática e responsável dos agentes sociais e económicos e dos Cidadãos, nas decisões e atividade municipal, na prossecução do interesse público, no respeito pelos cidadãos e pelo princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta;

e) Dignificação e valorização cívica social e profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientar-se-ão pelos princípios da integração funcional, da unidade e eficácia da ação, da proximidade dos serviços aos Cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na gestão dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos Cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente os do rigor e seriedade da gestão, e o da transparência.

2 — No exercício da sua atividade, os Serviços Municipais regulam-se pelos seguintes princípios gerais:

a) Sentido de serviço à população e aos cidadãos, consubstanciado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos democraticamente eleitos e na consideração dos interesses legítimos dos munícipes, como referência fundamental;

b) Respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses legalmente protegidos destes;

c) Transparência, diálogo e participação, consubstanciados ao nível da gestão e dos procedimentos, em relação aos munícipes e trabalhadores municipais, por permanente atitude de aproximação e interação com a população e por uma comunicação permanente, informativa e pedagógica entre o munícipe e a comunidade;

d) Racionalidade de gestão e sensibilidade social, pela associação permanente e equilibrada dos critérios técnicos, económicos e financeiros exigentes e modernos, com critérios sociais inultrapassáveis, como a justiça, a equidade e solidariedade;

e) Qualidade e inovação, correspondendo à necessidade da contínua introdução de soluções inovadoras sob o ponto de vista técnico, organizacional e metodológico, que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade, que conduzam à sucessiva elevação da qualidade dos serviços prestados à população e aos cidadãos.

Artigo 4.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais e demais colaboradores, independentemente do seu vínculo, reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos enunciados na Carta Ética da Administração Pública, aprovada por resolução do Conselho de Ministros n.º 47/97, de 23 de março, a qual mantém plena atualidade bem como pelos princípios consagrados na demais legislação com destaque para o código do procedimento administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de abril designadamente no seu artigo 2.º n.º 2.

Artigo 5.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao sistema estrutural misto:

a) O modelo de estrutura matricial é aplicado no desenvolvimento de projetos transversais, por meio de equipas multidisciplinares e de projeto;

b) O modelo de estrutura hierarquizada é aplicado às restantes áreas de atividade.

2 — A estrutura orgânica não contempla nenhum departamento.

3 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas flexíveis (de 2.º grau), todas diretamente dependentes do Presidente da Câmara:

i) Divisão de Administração Geral (DAG);

ii) Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA);

iii) Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU);
iv) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM);
v) Divisão de Cultura (DC);
vi) Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD);
vii) Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS);
viii) Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE);
ix) Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

4 — Ainda na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos os seguintes gabinetes:
4.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
4.2 — Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias (GAAF);
4.3 — Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal (GPCGF);
4.4 — Gabinete de Comunicação (GC);
4.5 — Gabinete de Atendimento Geral (GAG);
4.6 — Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno (GIOCI);
4.7 — Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital (GMATD);
4.8 — Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF);
4.9 — Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar (GVSA);
5 — Na dependência direta das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau encontram-se já previstas 12 unidades flexíveis de 3.º grau ou inferior, designadas de Núcleos e assegurados por pessoal qualificado com cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior e designados neste Município por Chefes de Núcleo.

CAPÍTULO II

Atribuições comuns e genéricas e competências do pessoal dirigente

Artigo 6.º

Atribuições comuns e genéricas

Constituem atribuições comuns e genéricas às diversas divisões e núcleos, enquanto unidades orgânicas flexíveis:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;
b) Colaborar na elaboração e controlo de execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento assim como do Plano e Relatório de Atividades;
c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;
d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);
e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;
f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao Núcleo de Recursos Humanos
g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;
h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;
i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 7.º

Competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau — Chefes de Divisão

1 — Compete aos chefes das divisões, de 2.º em função dos níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada:

a) Assegurar a direção do pessoal definindo objetivos de atuação da mesma, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na Divisão quando seja o caso, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

e) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;

h) Zelar pelas instalações a seu cargo e respetivo recheio e transmitir à DAG/Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

i) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, conforme as competências estabelecidas;

j) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las superiormente;

k) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

l) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da Divisão;

m) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, remetidos pelos núcleos, subunidades ou serviços, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;

n) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;

o) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;

p) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

q) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

r) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

s) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

t) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;

u) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;

v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

2 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são coadjuvados, se existirem, por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, no âmbito das atividades e atribuições dos núcleos que dirigem.

3 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior aplicam-se ainda e supletivamente as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 8.º

Área de recrutamento dos cargos de direção intermédia de 3.º ou inferior grau — Chefes de Núcleo

1 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior (Chefes de Núcleo) aplicam-se para além dos princípios gerais de atuação do pessoal dirigente com as necessárias adaptações as atribuições e competências específicas para o núcleo que dirigem e coordenam.

2 — Os Chefes de Núcleo são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo com licenciatura adequada, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e com pelo menos 3 anos de experiência profissional na área a prover;

3 — A área de licenciatura considerada adequada a cada Núcleo será definida por despacho do Presidente da Câmara e de acordo com o Mapa de Pessoal aprovado pelos órgãos municipais e a adaptar quanto ao necessário no prazo de 90 dias após a entrada em vigor da presente estrutura.

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior — Chefes de núcleo

1 — São constituídos na estrutura municipal já 12 núcleos ou unidades de terceiro ou grau inferior, dirigidos e coordenados por chefes de núcleo, assim discriminadas:

De terceiro (3.º) grau:

i) Recursos Humanos;
ii) Compras, Aprovisionamento e Património
iii) Ambiente e Alterações Climáticas;
iv) Museu Marítimo de Ílhavo;
v) 23 Milhas e Produção Artística;
vi) Maioridade e Envelhecimento Ativo;
vii) Equipamentos, Sistemas e Transição Energética.

De quarto (4.º) grau:

i) Contabilidade e Finanças;
ii) Biblioteca;
iii) Eventos Municipais;
iv) Desporto e Vida Saudável;
v) Jardins e Espaços Públicos.

Artigo 10.º

Seleção, provimento, nomeação, renovação e cessação nos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior — Chefes de Núcleo

Ao procedimento concursal e respetivo provimento, nomeação, renovação e cessação dos chefes de núcleo são aplicáveis as mesmas regras dos cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações designadamente na constituição do respetivo júri, o qual será composto por:

i) Presidente da Câmara ou Vice-Presidente, que presidirá;
ii) Vereador ou Dirigente de 2.º grau;

iii) Dirigente de 2.º grau ou de grau superior ao do cargo a prover ou ainda por individualidade de reconhecido mérito a convidar caso a especificidade do cargo a prover o aconselhe.

Artigo 11.º

Estatuto remuneratório dos Chefes de Núcleo

1 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau é fixada na 5.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior;

2 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 4.º grau é fixada na 4.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 12.º

Gestão dos serviços municipais

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenhos, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 13.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 14.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Ílhavo é fixado em 24, sendo de 9 unidades dirigidas por pessoal dirigente de 2.º grau.

Artigo 15.º

Núcleos e Subunidades Orgânicas

1 — O número máximo de Núcleos de 3.º e 4.º graus é de 15, o qual contribui para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, previsto no artigo anterior;

2 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Ílhavo é fixado em 60.

Artigo 16.º

Equipas Multidisciplinares

O número máximo de equipas multidisciplinares do Município de Ílhavo é fixado em 1.

Artigo 17.º

Equipas de Projeto

O número máximo de equipas de projeto do Município de Ílhavo é fixado em 1.

Artigo 18.º

Despesas de Representação

1 — Nos termos do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, especialmente no seu artigo 24.º aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau são abonadas despesas de representação nos termos e montantes legais e aplicados ao pessoal dirigente da administração central com as correspondentes atualizações anuais;

2 — A titularidade de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, aqui designados de chefes de Núcleo não confere o direito a despesas de representação.

Artigo 19.º

Responsabilidade

No exercício das suas funções, os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são responsáveis disciplinar, civil, financeira e criminalmente nos termos legais.

Artigo 20.º

Estatuto remuneratório dos Chefes de Equipa Multidisciplinares

Aos Chefes de Equipa Multidisciplinares — quando não disponham dele — é atribuído um estatuto remuneratório equiparado a chefe de Divisão de 3.º grau, nos termos previstos no n.º 5 do artigo 21.º

Artigo 21.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica é revogado o Despacho n.º 16567/2012, (2.ª série), no *Diário da República* n.º 251, de 28 de dezembro de 2012.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

A presente estrutura nuclear e orgânica flexível entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República.*

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Atribuições e competências das respetivas unidades, núcleos e subunidades orgânicas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, regula o regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Nos termos do proposto à Assembleia Municipal a estrutura orgânica municipal não prevê nenhum lugar de departamento municipal e está autorizado a contemplar até 9 divisões municipais, 15 núcleos e 60 subunidades orgânicas. As divisões municipais e os gabinetes municipais dependem diretamente do Presidente da Câmara e os núcleos e subunidades orgânicas dependem das divisões municipais.

Nestes termos a estrutura orgânica flexível do Município fica estruturada nos termos do que abaixo se consagra.

Artigo 1.º

Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas

1 — O Município de Ílhavo estrutura-se em torno das seguintes unidades e subunidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços Municipais:

1.1 — Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos os seguintes gabinetes:

1.1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
1.1.2 — Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias (GAAF);
1.1.3 — Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal (GPCGF);
1.1.4 — Gabinete de Comunicação (GC);
1.1.5 — Gabinete de Atendimento Geral (GAG);
1.1.6 — Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno (GIOCI);
1.1.7 — Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital (GMATD);
1.1.8 — Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais (GAJNEF);
1.1.9 — Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar (GVSA).

1.2 — Ainda na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara são constituídos as seguintes unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau:

1.2.1 — Divisão de Administração Geral (DAG);
1.2.2 — Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA);
1.2.3 — Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU);
1.2.4 — Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM);
1.2.5 — Divisão de Cultura (DC);
1.2.6 — Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS);
1.2.7 — Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD);
1.2.8 — Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE);
1.2.9 — Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU).

2 — No âmbito das competências das unidades orgânicas flexíveis encontram-se constituídos as seguintes unidades de 3.º ou 4.º grau (Núcleos):

2.1 — Na Divisão de Administração Geral (DAG):

i) Núcleo de 3.º grau de Recursos Humanos;
ii) Núcleo de 3.º grau de Compras, Aprovisionamento e Património;
iii) Núcleo de 4.º grau de Contabilidade e Finanças.

2.2 — Na Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA):

i) Núcleo de 3.º grau de Ambiente e Alterações Climáticas.

2.3 — Na Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU).
2.4 — Na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM).
2.5 — Na Divisão de Cultura (DC):

i) Núcleo de 3.º grau de Museu Marítimo de Ílhavo;
ii) Núcleo de 3.º grau de 23 Milhas e Produção Artística;
iii) Núcleo de 4.º grau de Biblioteca;
iv) Núcleo de 4.º grau de Eventos Municipais.

2.6 — Na Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD):

i) Núcleo de 4.º grau de Desporto e Vida Saudável.

2.7 — Na Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS):

i) Núcleo de 3.º grau de Maioridade e Envelhecimento Ativo.

2.8 — Na Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE).
2.9 — Na Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU):

i) Núcleo de 3.º grau de Equipamentos, Sistemas Municipais e Transição Energética;
ii) Núcleo de 4 grau de Jardins e Espaços Públicos.

3 — No âmbito das competências das unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau encontram-se ainda constituídos as seguintes subunidades flexíveis.
3.1 — Na Divisão de Administração Geral (DAG) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.1.1 — Plano e Orçamento;
3.1.2 — Tesouraria;
3.1.3 — Taxas e Licenças;
3.1.4 — Metrologia;
3.1.5 — Expediente Geral.
3.2 — Na Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente (DOIA) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.2.1 — Projetos e Investimentos;
3.2.2 — Gestão de Obras e Empreitadas;
3.2.3 — Apoio Administrativo.
3.3 — Na Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.3.1 — Obras Particulares e Reabilitação Urbana;
3.3.2 — Estudos Urbanísticos;
3.3.3 — Habitação e Toponímia;
3.3.4 — Fiscalização;
3.3.5 — Apoio Administrativo.
3.4 — Na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.4.1 — Planeamento e Ordenamento do Território;
3.4.2 — Mobilidade;
3.4.3 — Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
3.4.4 — Topografia e Cadastro;
3.4.5 — Apoio Administrativo.
3.5 — Na Divisão de Cultura (DC) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.5.1 — Centro de Documentação;
3.5.2 — Arquivo Municipal;
3.5.3 — Apoio Administrativo.
3.6 — Na Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável (DEJD) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.6.1 — Educação;
3.6.2 — Juventude;
3.6.3 — Serviço Educativo;
3.6.4 — Apoio Administrativo.
3.7 — Na Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde (DDSS) estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.7.1 — Ação e Integração Social;
3.7.2 — Família e Igualdade de Género;
3.7.3 — Saúde;
3.7.4 — Inclusão Habitacional;
3.7.5 — Apoio Administrativo.
3.8 — Na Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico (DDTE) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

3.8.1 — Turismo;
3.8.2 — Fundos Comunitários;
3.8.3 — Inovação Territorial e Económica;
3.8.4 — Redes Colaborativas e Geminações.
3.9 — Na Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos (DGESU) estão as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:
3.9.1 — Logística Operacional;
3.9.2 — Sinalização e Trânsito;
3.9.3 — Obras por Administração Direta;
3.9.4 — Frota Municipal;
3.9.5 — Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho;
3.9.6 — Apoio Administrativo.
4 — Os núcleos e subunidades orgânicas referidas no número anterior dependem funcional e hierarquicamente do chefe da respetiva Divisão, salvo se este lugar não estiver provido, caso em dependerão diretamente do Presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, dos Vereadores em regime de permanência ou de meio tempo, nos termos dos respetivos despachos de delegação de competência.
5 — A representação gráfica da estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal consta em ANEXO.

CAPÍTULO I

Unidades Orgânicas Flexíveis ou Divisões

Artigo 2.º

Divisão de Administração Geral

A Divisão de Administração Geral tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito dos recursos humanos, do planeamento anual e plurianual das atividades do Município, da gestão financeira e patrimonial, das compras e aprovisionamento, do Plano e Orçamento, da tesouraria, expediente, das taxas e licenças e da metrologia, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 3.º

Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente

A Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos no âmbito da gestão ambiental e das alterações climáticas, dos projetos e investimentos municipais, bem como da gestão de obras e empreitadas, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 4.º

Divisão de Obras Particulares e de Gestão Urbana

A Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para as obras particulares e reabilitação urbana, estudos urbanísticos, projetos de desenvolvimento da habitação no Município, bem para a fiscalização e cumprimento dos regulamentos e normas no seu âmbito de atuação, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 5.º

Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade

A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o planeamento e ordenamento do território, sistemas de informação geográfica, mobilidade e topografia e cadastro, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 6.º

Divisão de Cultura

1 — A Divisão de Cultura tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para a área da Cultura, tendo em conta, nomeadamente, o seguinte:

a) Assegurar uma oferta qualificada, inovadora, diversificada, descentralizada e regular, de atividades culturais que abranjam todos os tipos de públicos e de manifestações, promovendo a monitorização de seus resultados e impactes;
b) Valorizar o património cultural do Município de forma holística, integrando a comunidade nos processos de criação;
c) Superintender e aprofundar modelos de gestão eficazes na utilização das infraestruturas e equipamentos culturais, na diversificação e fidelização de públicos e na consolidação de uma rede alargada de agentes culturais;
d) Promover trabalho em conjunto com associações e grupos que localmente se proponham executar ações de recuperação do património artístico e cultural;
e) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais e associativos com intervenção na área da cultura.

2 — A Divisão de Cultura tem ainda como atribuição assegurar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 7.º

Divisão de Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável

A Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Vida Saudável tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o desenvolvimento educacional, juventude, promoção do desporto e de vida saudável, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 8.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde

A Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos nos domínios da Maioridade e Envelhecimento Ativo, Ação e Integração Social, da Família e Igualdade de Género, Saúde e Inclusão Habitacional, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 9.º

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico

A Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos definidos para o turismo, fundos comunitários, inovação territorial

e económica e redes colaborativas e geminações do Município, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos

A Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos tem como atribuições assegurar a realização da política e dos objetivos no que se refere aos equipamentos e instalações municipais, sistemas e transição energética, jardins, espaços públicos e meio ambiente, logística operacional, sinalização e trânsito, obras por administração direta, frota municipal e segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

Artigo 11.º

Atribuições comuns às diversas divisões

Constituem atribuições comuns às diversas unidades orgânicas flexíveis, denominadas divisões:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços; Promover medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência, em articulação com o Gabinete de Inovação Organizacional e Controle Interno e o Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital;

f) Promover a obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços às populações, respondendo de forma eficaz às suas necessidades e aspirações;

g) Gerir com eficiência, de acordo com uma gestão racionalizada e moderna, os recursos disponíveis, tendo em vista a obtenção da sua máxima rentabilização;

h) Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do Município.

i) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento das outras Divisões, garantindo a devida articulação e racionalização dos circuitos administrativos.

j) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento, maximizando a eficiência;

k) Promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho, com vista à concertação constante dos trabalhos e responsabilidades;

l) Estimular formação e atualização constante das competências profissionais dos recursos humanos que dirigem;

m) Estimular e propor a colaboração com entidades externas de investigação e desenvolvimento, visando aumentar inovação e o conhecimento na sua área funcional.

n) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

o) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços.

p) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências ao núcleo de Recursos Humanos.

Artigo 12.º

Competências dos chefes de Divisão

Compete aos chefes das divisões, sem prejuízo do artigo 11.º do referido na Estrutura Nuclear:

a) Assegurar a direção do pessoal da Divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens do Presidente ou do Vereador com responsabilidade política na Divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

b) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

c) Elaborar a proposta das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

d) Promover o controlo da execução das Grandes Opções do Plano e Orçamento, no âmbito da Divisão;

e) Elaborar os Relatórios da Atividade da Divisão;

f) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da Divisão;

g) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, maior economia no uso de todos os recursos e boa produtividade do pessoal em serviço na Divisão;

h) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção das instalações a seu cargo e respetivo recheio;

i) Transmitir à Divisão de Administração Geral os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

j) Preparar o expediente e as informações necessárias para a resolução dos órgãos municipais competentes, decisão do Presidente da Câmara ou Vereador responsável, conforme as competências estabelecidas;

k) Preparar as minutas dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal e tenham sido despachados, nesse sentido, para a Divisão e remetê-las ao DAGS/DAG;

l) Assistir, sempre que tal seja determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

m) Assegurar a execução das decisões da Câmara e Assembleia Municipais e despachos do Presidente ou Vereador competente, nas áreas da Divisão;

n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da Divisão, acompanhados por lista descritiva, da qual será entregue cópia ao Presidente ou Vereador responsável;

o) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Divisão;

p) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da Divisão;

q) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respetivas competências;

r) Assinar a correspondência relativa a assuntos da sua competência, no caso de haver delegação para o efeito;

s) Prestar, com prontidão, os esclarecimentos e informações relativos a assuntos da Divisão, solicitados pelos superiores hierárquicos;

t) Autorizar os pedidos ao aprovisionamento, até ao montante fixado pelo Presidente da Câmara ou deliberação da Câmara Municipal;

u) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;

v) Coordenar e avaliar a utilização da Intranet e da Internet no âmbito da Divisão em articulação com a subunidade orgânica GIM;

w) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO II

Unidades Orgânicas Flexíveis de 3.º ou 4.º grau (núcleos)

Artigo 13.º

Competências dos chefes de núcleo

Para além das competências previstas para o pessoal dirigente de 2.º grau, com as necessárias adaptações, compete aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau designadamente:

a) Coadjuvar o titular de cargo dirigente de 2.º grau de que dependam;
b) Orientar, controlar e proceder à avaliação dos objetivos e atribuições afetas ao respetivo núcleo bem como dos recursos humanos, equipamentos e materiais ao seu dispor;
c) Garantir a qualidade da prestação dos serviços do núcleo que dirigem tendo em vista a prossecução dos resultados a atingir.

Artigo 14.º

Núcleo de Recursos Humanos

Compete ao núcleo de Recursos Humanos, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
b) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;
c) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, e acompanhar a respetiva execução assegurando as respetivas alterações orçamentais;
d) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado em interligação com os responsáveis pelos diversos serviços;
e) Colaborar na elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências, descrição e análise de funções;
f) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
g) Coordenar e assegurar a realização das ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal, assegurando o necessário expediente;
h) Promover e gerir os processos de mobilidade, recrutamento e seleção dos trabalhadores municipais e organizar os respetivos processos de admissão;
i) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
j) Executar as ações necessárias à mobilidade e afetação interna de recursos humanos;
k) Assegurar a abertura e anotação dos livros de ponto ou assegurar o correto funcionamento dos outros mecanismos de verificação de assiduidade e pontualidade designadamente com relógio de ponto ou sistema de ponto "biométrico" em necessária articulação com os serviços informáticos, procedendo ao devido controlo;
l) Proceder à elaboração do balanço social em articulação com os demais serviços;
m) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas do Município;
n) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
o) Assegurar a realização do levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;
p) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal do Município; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o pro-

cessamento de remunerações, abonos e senhas de presença, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;

q) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinado;

r) Assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença;

s) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e colaboradores municipais;

t) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;

u) Organizar e gerir os processos de acidentes de trabalho e receber as indemnizações compensatórias que caibam ao Município;

v) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município;

w) Alertar atempadamente para a eventual aproximação do limite de horas suplementares ou extraordinárias dos trabalhadores municipais;

x) Promover a inscrição do pessoal e assegurar a instrução dos respetivos processos, nomeadamente no que concerne a organismos de segurança social, transmitindo as alterações com interesse para tais instituições e para os trabalhadores;

y) Elaborar e processar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações dos trabalhadores da Autarquia, dos membros dos órgãos autárquicos e eventuais estagiários e colaboradores municipais;

z) Organizar as listas de antiguidade;

aa) Organizar os processos dos diferentes tipos de estágios na Autarquia, com exceção daqueles que sejam geridos por outros serviços;

bb) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do Município;

cc) Organizar, dinamizar e assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação de desempenho dos trabalhadores e dirigentes;

dd) Planear e organizar as ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores municipais e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

ee) Diagnosticar as necessidades de formação e elaborar o Plano Anual de Formação;

ff) Organizar e acompanhar os processos de acumulação de funções.

gg) Assegurar o expediente relativo a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

hh) Proceder à elaboração dos mapas de férias e proceder a uma correta gestão do mesmo;

ii) Instruir processos de aposentação dos trabalhadores;

jj) Prestar especial apoio na instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros, quando solicitado;

kk) Dar andamento aos pedidos de subsídio, por morte, e aos processos de habilitação administrativa de herdeiros;

ll) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

mm) Convocar trabalhadores do Município a fim comparecerem para prestar esclarecimentos laborais; para resolução de assuntos profissionais; para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho, ou para outras finalidades no âmbito da sua atividade e no interesse do Município;

nn) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;

oo) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;

pp) Elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares;

qq) Proceder à elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;

rr) Elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;

ss) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;

tt) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;

uu) Organizar e manter atualizados os processos individuais, de cadastro e registo biográfico dos trabalhadores, bem como emitir cartões de identificação dos trabalhadores e manter atualizado o seu registo de controlo de assiduidade em articulação com os serviços informáticos;

vv) Garantir e promover um ordenado atendimento público no domínio dos recursos humanos e dos trabalhadores do Município.

Artigo 15.º

Núcleo de Contabilidade e Finanças

Compete ao núcleo de Contabilidade e Finanças, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;

b) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;

c) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;

d) Proceder à elaboração do Relatório Anual de Atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

e) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

f) Apurar os custos de cada serviço com base na contabilidade analítica e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

g) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

h) Colaborar sempre que necessário à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;

i) Colaborar em articulação com o Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património na reconciliação dos registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do Município;

j) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;

k) Acompanhar a evolução da capacidade financeira do Município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;

l) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

m) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;

n) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;

o) Organizar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

p) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;

q) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;

r) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

s) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;

t) Assegurar o registo do valor das taxas que forem definidas pelos órgãos autárquicos relativamente a impostos municipais no Portal das Finanças e proceder ao acompanhamento e controlo dos valores liquidados e cobrados mensalmente;

u) Acautelar a transição para o novo sistema contabilístico SNC-AP de acordo com as orientações legais e superiores;

v) Manter perfeita articulação com a subunidade de Plano e Orçamento nas matérias orçamentais, patrimoniais e financeiras e todas as restantes que lhe sejam inerentes.

Artigo 16.º

Núcleo de Compras, Aprovisionamento e Património

Compete ao núcleo de Compras e Aprovisionamento e Património, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Assegurar o expediente relativo à aquisição de bens para todos os Serviços, incluindo a abertura de concursos de aquisição de bens e serviços;

b) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado;

c) Proceder às aquisições necessárias para todos os Serviços, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;

d) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia e em colaboração com os Serviços requisitantes;

e) Proceder à emissão de requisições de materiais ou serviços, organizar e gerir um sistema de controlo das existências em armazém;

f) Controlar a distribuição pelos Serviços dos bens necessários ao seu funcionamento, nomeadamente visando as respetivas solicitações para emissão da requisição respetiva, organizar e gerir o controlo das existências;

g) Gerir o armazém e economato da Câmara municipal, nomeadamente no que respeita ao pessoal, stocks, custo e controle dos mesmos.

h) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade, mantendo atualizado o registo dos bens existentes no economato;

i) Manter à sua guarda os bens de economato armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação e proceder à entrega de bens depois de devidamente autorizada;

j) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

k) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos bens a adquirir;

l) Garantir, através de articulação com os Serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo a elaboração de procedimento para o efeito;

m) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;

n) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

o) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis do Município;

p) Garantir o controlo de todos os bens existentes em Escolas, Serviços e outras instalações a cargo ou pertença do Município;

q) Coordenar todos os processos relacionados com a Plataforma das Compras Eletrónicas, em articulação com as demais divisões, designadamente com a DOIA;

r) Assegurar, em colaboração com os Serviços, a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

s) Assegurar a publicitação na plataforma eletrónica de compras da informação legal relacionada com a contratação;

t) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;

u) Tratar dos seguros de prédios, bens móveis, veículos e outros pertencentes ou sob gestão do Município, nos termos legais;

v) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

Artigo 17.º

Núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas

Compete ao núcleo de Ambiente e Alterações Climáticas, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

No âmbito do Ambiente:

a) Superintender e administrar as atividades relativas à limpeza pública, nomeadamente à recolha, transporte e tratamento de resíduos sólidos urbanos (RSU);

b) Executar as medidas indicadas por estudos ou pesquisas sobre tratamento e aproveitamento de lixeiras;

c) Planear, organizar e monitorizar o serviço de limpeza urbana, em espaço público e ou privado de utilização pública, designadamente, a varredura manual, mecânica e lavagem de arruamentos, recolha e transporte de resíduos verdes, volumosos e pequenos entulhos e controlo de ervas infestantes em passeios e vias de comunicação;

d) Promover e incentivar a participação da população na aplicação da política de separação de resíduos;

e) Definir e consolidar os sistemas de deposição de resíduos no concelho;

f) Emitir parecer sobre a construção ou localização de sistemas de deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

g) Emitir pareceres no âmbito da estratégia da gestão de resíduos e nos demais domínios do ambiente em geral;

h) Assegurar o recenseamento e a gestão dos contratos de recolha de resíduos equiparados a urbanos dos grandes produtores, de acordo com o estabelecido em regulamento municipal, bem como a correta gestão do fluxo de Resíduos de Demolição e Construção (RCD) produzidos no concelho;

i) Promover uma política de gestão integrada ao nível da qualidade dos Serviços Municipais, desempenho ambiental e higiene e segurança, através do Sistema de Gestão da Qualidade, em articulação com as demais unidades orgânicas;

j) Aplicar o disposto em Regulamento Municipal, na área dos resíduos, bem como outros normativos legais que se apliquem;

k) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos urbanos indiferenciados e seletivos no setor doméstico e não-doméstico e em eventos e festividades;

l) Planear, organizar, executar e monitorizar o serviço de recolha de resíduos especiais e serviços auxiliares;

m) Promover e incentivar a participação da população na aplicação das políticas de redução, separação e reutilização de resíduos e contribuir para a aplicação e implementação dos princípios da economia circular junto da sociedade;

n) Colaborar nos eventos e festividades aprovados pelo Município de acordo com os apoios definidos na perspetiva de, no caso presente se poder aplicar as políticas acima definidas;

o) Coordenar todos os processos inerentes à Bandeira Verde dos Estabelecimentos de Ensino e das Instituições de Solidariedade Social do Município;

p) Diagnosticar as necessidades de instalação e manutenção dos equipamentos de deposição de resíduos;

q) Acompanhar, fiscalizar e avaliar o desempenho das empresas prestadoras de serviços na área da higiene e limpeza urbana, incluindo a limpeza das praias e a gestão dos serviços de manutenção e limpeza dos sanitários públicos;

r) Propor e desenvolver atividades no âmbito da proteção ambiental, incluindo a prossecução e o/u o desenvolvimento de atividades de formação e sensibilização junto da Comunidade Educativa em especial das nossas Escolas e da população em geral, bem como o apoio à monitorização do ruído, em especial o desenvolvido por atividades ruidosas definidas na lei aplicável,

s) Acompanhar a elaboração de estudos de impacte ambiental;

t) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, colaborar no desenvolvimento de ações de promoção e sensibilização e monitorizar a sua eficácia;

u) Prestar apoio às diversas unidades orgânicas, na área do ambiente, no sentido de assegurar, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas setoriais com os objetivos e parâmetros definidos pelas políticas municipais de ambiente;

v) Apoiar a monitorização e acompanhamento de parâmetros de qualidade do ar e ruído;

w) Promover as boas práticas ambientais ao nível do funcionamento interno dos serviços;

x) Promover e definir estratégias no âmbito da eficiência energética do município, procedendo ao acompanhamento e revisão do Plano de Ação de Energia Sustentável;

y) Colaborar com os demais Serviços Municipais e/ou com as demais entidades intervenientes da Administração Central, na realização das ações de vistoria de insalubridade ou de segurança que se justificarem.

No âmbito das Alterações Climáticas:

z) Coordenar, em articulação, nomeadamente com a Divisão de Planeamento, Ordenamento e Mobilidade (DPOM) e com a Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana (DOPGU), os estudos, planos e projetos relacionados com as alterações climáticas no Município e mitigação dos seus efeitos;

aa) Implementar/promover as medidas de adaptação às alterações climáticas conforme o Plano Municipal de Adaptação às Alterações Climáticas, e colaborar na implementação de todas as medidas de mitigação previstas, procedendo ainda à atualização e monitorização desse plano;

bb) Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal e concelhio;

cc) Definir e propor linhas orientadoras para a integração das opções de adaptação nos instrumentos municipais de gestão territorial, assim como critérios de adaptação às alterações climáticas passíveis de incorporação em regulamentos, planos e projetos municipais;

dd) Promover e participar em estudos, projetos, investigação ou parcerias institucionais relacionados com a temática das alterações climáticas.

No âmbito dos Recursos Hídricos, Praias e Áreas Balneares:

ee) Promover medidas no âmbito da prevenção e combate à poluição, monitorizando a qualidade das águas balneares e garantindo uma intervenção rápida no caso de picos de poluição;

ff) Garantir a articulação com a Capitania do Porto de Aveiro sobre as questões que tenham a ver com as praias, nomeadamente no que diz respeito à segurança balnear;

gg) Colaborar com os demais Serviços Municipais e/ou com as demais entidades intervenientes da Administração Central, na realização das ações de vistoria de insalubridade ou de segurança que se justificarem.

hh) Propor medidas de melhoria das zonas balneares e coordenar as candidaturas, campanhas, e ações necessárias à atribuição dos galardões das Bandeiras Azul, da Praia Acessível e da Praia Saudável às Praias do Município;

ii) Emitir pareceres, sobre os concessionários a instalar em cada praia, assim como sobre os eventos e atividades a realizar nestes locais;

jj) Promover medidas no âmbito da prevenção e combate à poluição dos cursos de água, assim como a limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, monitorizando a qualidade das águas e garantindo uma intervenção rápida no caso de picos de poluição;

kk) Promover e desenvolver as necessárias atividades que possam contribuir para a manutenção e consolidação da qualidade da água balnear e dos compromissos assumidos no âmbito dos galardões atribuídos às Praias, Estabelecimentos Escolares e IPSS do Município.

ll) Estabelecer, nos termos legalmente previstos, os requisitos e dispositivos no âmbito da assistência a banhistas em praias concessionadas.

No âmbito da Sensibilização Ambiental:

mm) Diagnosticar as necessidades de sensibilização ambiental na área da recolha de resíduos, abastecimento de água e saneamento em colaboração com as entidades que gerem estes sistemas, colaborando, em especial, no desenvolvimento de ações conjuntas de promoção e sensibilização e monitorização da sua eficácia;

nn) Promover projetos e ações de cidadania com o objetivo de educar e sensibilizar para a sustentabilidade ambiental urbana, dirigidas à comunidade escolar, ocupação de tempos livres, boas práticas em família, empresas, comércio e Serviços Municipais;

oo) Promover e coordenar ações e campanhas de sensibilização e informação com vista à promoção da separação adequada dos resíduos urbanos e limpeza urbana;

pp) Promover iniciativas de estratégia combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com o Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar;

qq) Colaborar na implementação de uma estratégia de promoção de eventos sustentáveis no município (feiras, exposições e dias temáticos) com o objetivo de promover as boas práticas ambientais locais;

rr) Implementar uma estratégia de comunicação ambiental contínua, de proximidade com os munícipes, através de meios de comunicação diversos, em articulação com outras unidades orgânicas;

ss) Promover ações e campanhas de sensibilização e conservação da biodiversidade local envolvendo atores locais, através da definição de percursos interpretativos em espaços com interesse paisagístico e do ponto de vista da biodiversidade;

tt) Cooperar com outros organismos externos na adoção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;

uu) Promover o envolvimento de empresas e associações locais no desenvolvimento sustentável do município, apelando à sua participação, através dos seus projetos de solidariedade social e ambiental;

vv) Dinamizar ações de informação, divulgação e sensibilização para adaptação às alterações climáticas junto das várias camadas populacionais, em articulação com os outros Serviços Municipais.

Artigo 18.º

Núcleo de Museu Marítimo de Ílhavo

Compete ao núcleo Museu Marítimo de Ílhavo, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Gerir e coordenar as políticas e os objetivos predefinidos, e de forma integrada, para o Museu Marítimo de Ílhavo e Navio Museu Santo André e liderar/coordenar os processos relacionados com a temática marítima e a pesca do bacalhau no Município;

b) Promover o estudo e a investigação sistemática sobre o património na sua área de intervenção, bem como a divulgação dos resultados alcançados para os públicos especializado e não especializado, nomeadamente, através da realização de palestras, cursos, seminários, exposições e publicações;

c) Assegurar um serviço educativo que permita a exploração das exposições, permanentes e temporárias, a formação no âmbito da literacia azul e proteção dos oceanos, assim como a exploração do edifício em si, da sua arquitetura e da interação entre os espaços interiores e exteriores;

d) Superintender e gerir o depósito de bens patrimoniais e arqueológicos, coordenando e promovendo as condições para o seu tratamento e restauro, classificação, inventário, bem como para o respetivo estudo/investigação e disponibilização ao público;

e) Promover o processo de internacionalização do Museu Marítimo de Ílhavo;

f) Superintender na organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo e realização de exposições, em articulação com os Serviços;

g) Desenvolver iniciativas culturais que partam do seio da comunidade através da prática científica para que o Museu Marítimo transponha o seu próprio espaço físico, indo ao encontro das populações.

Artigo 19.º

Núcleo de 23 Milhas e Produção Artística

Compete ao núcleo de 23 Milhas e Produção Artística, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Promover e gerir de forma integrada, num conceito de complementaridade, os quatro espaços culturais do Município: Laboratório das Artes, Fábrica das Ideias, Casa da Cultura de Ílhavo e Cais Criativo;

b) Disponibilizar de forma regular e sistemática um conjunto diversificado de espetáculos de artes performativas (música, teatro, dança, etc.) que deem a conhecer uma grande diversidade de formatos, de géneros e de artistas;

c) Realizar eventos que promovam junto do grande público os mais recentes avanços e descobertas na área da criatividade e do conhecimento;

d) Dinamizar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões e correntes da cultura, criatividade e conhecimento;

e) Fomentar a produção artística no Município por parte das associações culturais e recreativas, envolvendo transversalmente a comunidade ao nível das artes;

f) Desenvolver programas de formação de novos públicos que promovam ativamente a descoberta das artes performativas nas suas diversas formas de expressão. Promover a criação e o pensamento e cultivar a relação entre criador e espetador;

g) Apoiar transversalmente programas e projetos, eventos e iniciativas da área cultural e afins, de modo a garantir um efetivo e ativo envolvimento da comunidade, podendo disponibilizar, para esse efeito, apoios técnicos e de assessoria ao nível da formação, programação e comunicação;

h) Estabelecer parcerias estratégicas na área do desenvolvimento artístico e promover a participação em redes nacionais e internacionais que tenham como objetivo a promoção das artes e da criatividade;

i) Dinamizar os espaços culturais no Município, assegurando criações e produções para promover e proteger a diversidade cultural do Município, considerando a sua própria identidade e atratividade;

j) Estabelecer e consolidar uma rede de parcerias institucionais nacionais e internacionais na área dos grandes eventos;

k) Definir e implementar estratégias de comunicação eficaz, fora das estruturas convencionais, em articulação com o gabinete de comunicação, de modo a favorecer uma crescente segmentação de públicos com recurso a diversos canais, incluindo os digitais e os audiovisuais.

Artigo 20.º

Núcleo de Biblioteca

Compete ao núcleo de Biblioteca, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Implementar uma visão da biblioteca municipal (e seus polos) enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania, ao serviço de toda a população;

b) Assegurar a gestão integrada da biblioteca e seus polos;

c) Articular a biblioteca municipal e seus polos com outros equipamentos culturais municipais, gerando complementaridades e sinergias e potenciando a sua função cultural e educativa;

d) Promover a cooperação das bibliotecas municipais com outras bibliotecas existentes no concelho e na região (escolares, universitárias, especializadas) e integrar a Rede de Bibliotecas da CIRA;

e) Coordenar e dar apoio técnico às demais bibliotecas existentes no Município, nomeadamente Bibliotecas Escolares;

f) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;

g) Disponibilizar serviços com pertinência e qualidade que respondam a uma grande diversidade de necessidades e de interesses dos diferentes públicos;

h) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;

i) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;

j) Estabelecer parcerias nacionais e internacionais com instituições afins com o intuito de desenvolver novas metodologias, serviços ou projetos;

k) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

Artigo 21.º

Núcleo de Eventos Municipais

Compete ao núcleo de Eventos Municipais, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Coordenar a calendarização e o planeamento anual dos eventos a realizar no Município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com os Serviços Municipais e assegurada a autonomia na realização de cada evento;

b) Promover a coordenação e o envolvimento dos Serviços nos eventos do Município de que seja responsável;

c) Identificar e diligenciar para a obtenção de apoios junto de entidades públicas e privadas, bem como coordenar todo o relacionamento com essas mesmas entidades;

d) Avaliar, de forma proativa e sistemática, a organização ou coorganização de eventos apresentados por entidades com interesse estratégico para o Município;

e) Desenvolver, em articulação com as entidades prestadoras de serviços as condições basilares para o pleno sucesso dos eventos promovidos apoiados pelo Município;

f) Desencadear os processos de contratação de serviços externos para programação, produção e comunicação dos eventos promovidos pelo Município;

g) Apresentar propostas no domínio dos eventos.

Artigo 22.º

Núcleo de Maioridade e Envelhecimento Ativo

Compete ao núcleo de Maioridade e Envelhecimento Ativo, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Planear, desenvolver e implementar iniciativas e ações que visem o bem-estar, a segurança, o desenvolvimento e a manutenção da capacidade funcional da população mais idosa do Município;

b) Sensibilizar para a importância do envelhecimento ativo e da solidariedade entre gerações e promover a mudança de atitudes em relação ao envelhecimento e às pessoas idosas;

c) Apoiar e promover iniciativas e práticas que visem reduzir o risco a acidentes, a prevalência e o impacto das doenças crónicas e da redução das capacidades físicas e mentais nas pessoas idosas, dinamizando, em paralelo, a melhoria do acesso aos serviços de saúde e de cuidado e a respetiva qualidade;

d) Desenvolver e apoiar iniciativas que visem combater a associação do envelhecimento à incapacidade e à dependência (idadismo);

e) Acompanhar o funcionamento das respostas sociais como as Estruturas Residenciais para Idosos e Centros de Dia, entre outras, do Município vocacionadas para a pessoa idosa.

f) Promover e gerir programas de ocupação de tempos livres para as pessoas idosas e o Fórum Maior Idade;

g) Integrar e desenvolver projetos de investigação na área do envelhecimento ativo e saudável, nomeadamente, visando a melhor compreensão dos processos associados, o levantamento de necessidades e o desenvolvimento e disseminação de boas práticas e da inovação no trabalho a desenvolver;

h) Promover, em articulação com a Divisão de Educação, Juventude, Deporto e Vida Saudável, campanhas de sensibilização para a alimentação e vida saudável, para a atividade física, e para o reforço da rede de relações sociais e dos afetos positivos;

i) Promover a cooperação e a intersetorialidade com outras entidades na concretização da Estratégia Nacional para o Envelhecimento Ativo e Saudável.

Artigo 23.º

Núcleo de Desporto e Vida Saudável

Compete ao núcleo de Desporto e Vida Saudável, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Promover, apoiar e incentivar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, que fomentem a atividade física regular, nas várias faixas etárias numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e vida saudável;

b) Programar, implementar e fomentar iniciativas desportivas e recreativas para a ocupação dos tempos livres, com destaque para as camadas infantis e juvenis;

c) Implementar medidas, ações de incentivo e de apoio ao associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base;

d) Acompanhar e estimular a atividade das associações desportivas do município no âmbito da formação e da competição;

e) Gerir os parques desportivos e os espaços naturais municipais no que se refere à promoção da atividade desportiva e recreativa;

f) Gerir as Escolas Municipais de Natação e de Ténis;

g) Fomentar as boas práticas de ética desportiva;

h) Fomentar, acolher e organizar eventos desportivos de interesse municipal, regional, nacional e internacional;

i) Dar parecer e apoiar a elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e programas de concurso de obras públicas relativas a equipamentos desportivos e à aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

j) Promover a formação, nomeadamente, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos e estilos de vida saudáveis;

k) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco dos jovens, promovendo o desenvolvimento pessoal e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

l) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil em articulação com Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

m) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção dos edifícios e parques desportivos sob a responsabilidade do Município.

Artigo 24.º

Núcleo de Equipamentos, Sistemas e Transição Energética

Compete ao núcleo de Equipamentos, Sistemas e Transição Energética, dirigido por um Chefe de núcleo de 3.º grau:

a) Proceder à gestão de todos equipamentos municipais no que respeita à sua componente física, em estreita articulação com Serviços Municipais responsáveis pelas atividades neles decorrentes;

b) Promover/executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos (Escolas, Museus, Mercados, Piscinas, Parques, Jardins.);

c) Coordenar a entrada em funcionamento dos equipamentos em construção/alteração e garantir a sua gestão e manutenção em articulação com os Serviços Municipais respetivos;

d) Assegurar a recolha e transmissão dos dados de exploração dos equipamentos que gere, mantendo e atualizando o respetivo cadastro;

e) Promover a implementação de processos e tecnologias de suporte à transição para energias mais limpas e mais sustentáveis nas viaturas, máquinas, equipamentos e nos sistemas municipais;

f) Acompanhar a manutenção dos equipamentos em funcionamento, assim como na execução de estudos e orçamentos preparatórios das intervenções por administração direta;

g) Propor eventuais medidas que aumentem a uma boa gestão dos edifícios, das infraestruturas ou dos equipamentos municipais;

h) Apoiar a execução de concursos e de todo o expediente relativo a obras em regime de empreitada da área dos equipamentos municipais;

i) Promover auditorias energéticas aos edifícios e equipamentos municipais, colaborando na implementação das medidas propostas, visando a redução dos custos associados aos consumos, nomeadamente, de eletricidade, água e gás;

j) Garantir os meios de proteção e segurança integrada nos edifícios e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio, intoxicação, explosão e atos antissociais, devendo para tal promover a inventariação, manutenção e instalação de sistemas e equipamentos de segurança, intrusão e risco de incêndio, em articulação com os Serviços Municipais;

k) Garantir a gestão integrada de todas as instalações eletromecânicas dos equipamentos e edifícios municipais, devendo para tal promover a sua inventariação, manutenção e substituição em articulação com os Serviços Municipais;

l) Apoiar tecnicamente os demais Serviços Municipais através da emissão de pareceres, elaboração de orçamentos, e assessoria técnica relativamente a instalações elétricas e mecânicas;

m) Elaborar os planos de manutenção preventiva dos equipamentos municipais com o objetivo de reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão da construção, das instalações e equipamentos;

n) Zelar pela uniformização dos contratos de gestão e manutenção, nomeadamente dos equipamentos de segurança, através da definição de especificações técnicas, em articulação com a DOIA, a respeitar nos projetos e obras municipais.

No âmbito das Feiras e Mercados:

o) Promover a abertura e encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;

p) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados e feiras municipais;

q) Organizar e manter um sistema de distribuição e localização de postos de venda;

r) Proceder ao aluguer diário das bancas e efetuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

s) Fiscalizar o cumprimento das obrigações definidas na Regulamentação específica aplicável a cumprir por parte dos vendedores nas feiras e mercados geridos pelo Município, em articulação com a subunidade orgânica de Taxas e Licenças (DAG) e da subunidade orgânica de Fiscalização (DOPGU), incluindo as respeitantes às taxas e licenças;

t) Prestar colaboração com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições;

No âmbito da Higiene e Limpeza:

u) Promover e zelar pela higiene e limpeza pública, executando os trabalhos respetivos;

v) Promover a colaboração dos utentes na limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, em articulação com a subunidade orgânica de Fiscalização (DOPGU);

w) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas nos locais onde as mesmas se revelem necessárias;

x) Dar apoio a outros Serviços Municipais que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

y) Coordenar a limpeza diária dos edifícios e equipamentos municipais;

z) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;

aa) Garantir a remoção de publicidade não licenciada no espaço público;

bb) Gerir as instalações sanitárias municipais.

Artigo 25.º

Núcleo de Jardins, Espaços Públicos e Meio Ambiente

Compete ao núcleo de Jardins, Espaços Públicos e Meio Ambiente, dirigido por um Chefe de núcleo de 4.º grau:

a) Zelar pela conservação, segurança, conforto, limpeza e embelezamento dos jardins, parques, recintos desportivos, zonas balneares e outros espaços públicos do Município;

b) Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos e prestar informação sobre a arborização das áreas urbanas, para gestão do cadastro municipal;

c) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos;

d) Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

e) Zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas;

f) Proceder à poda das árvores e corte da relva nos parques, jardins, praças públicas e outros logradouros públicos;

g) Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respetivos.

h) Assegurar a promoção e a valorização dos espaços verdes;

i) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;

j) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;

k) Assegurar a gestão e manutenção dos parques infantis e dos parques geriátricos do Município;

l) Proceder à manutenção das faixas de gestão de combustível, em articulação com o Gabinete de Proteção Civil e Gestão Florestal.

CAPÍTULO III

Subunidades Orgânicas Flexíveis

SUBCAPÍTULO I

Das subunidades dependentes do Presidente da Câmara

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) tem como atribuições assegurar a assessoria política, técnica, administrativa e de secretariado ao Presidente da Câmara, nos termos e com âmbito por ele definidos, bem como assegurar o apoio à Vereação e aos Eleitos Locais.

No âmbito do Apoio à Presidência, compete a este Gabinete:

a) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada de decisão, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;

b) Prestar assessoria política e técnica e apoio administrativo e de secretariado nas áreas decididas pelo Presidente da Câmara;

c) Coordenar a elaboração de informação periódica do Presidente da Câmara à Assembleia Municipal e à Câmara;

d) Propor agenda e acompanhar a programação da atividade informativa, protocolar e de relações públicas, em articulação com o Gabinete de Comunicação;

e) Assegurar a classificação e distribuição da correspondência recebida;

f) Receber pedidos de audiência, preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os responsáveis dos vários Serviços Municipais;

g) Apoiar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local, bem como com outras entidades públicas e privadas;

h) Acompanhar a atividade da comunicação social no que disser respeito à atuação dos órgãos e Serviços do Município;

i) Coordenar a expedição de convites para atos, solenidades ou manifestações de iniciativa municipal, em colaboração com o Gabinete de Comunicação;

j) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelo Município, quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;

k) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

l) Dar apoio ao desenvolvimento das relações protocolares que o Município estabeleça com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas.

No âmbito do apoio à Vereação e aos Eleitos Locais, compete a este Gabinete:

m) Prestar o apoio logístico e de secretariado necessário ao adequado desempenho da atividade dos Vereadores;

n) Prestar apoio técnico à Assembleia Municipal nos domínios do secretariado, informação e relações públicas;

o) Prestar informação genérica aos munícipes e promover o respetivo encaminhamento para os eleitos locais;

p) Preparar a realização de entrevistas, de reuniões ou outros eventos em que os eleitos locais devam participar.

2 — O GAP é dirigido e coordenado pelo Chefe de Gabinete;

3 — É da exclusiva responsabilidade do Presidente da Câmara a determinação das funções de trabalho dos membros do Gabinete de Apoio à Presidência;

4 — O GAP concretiza as suas atribuições através de estreita colaboração com o Chefe de Gabinete, cumprindo as suas orientações;

5 — O Presidente da Câmara pode delegar no Chefe de Gabinete a prática de atos de administração ordinária;

6 — O Presidente da Câmara procederá à ativação das Assessorias que entender necessárias para o serviço do Gabinete, ficando estas na sua direta dependência;

7 — Para apoio do GAP poderá ser destacado o pessoal de apoio administrativo julgado necessário.

Artigo 27.º

Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias

1 — O Gabinete de Apoio às Associações e às Freguesias tem como atribuições:

a) Promover, acompanhar e apoiar a monitorização da política municipal de descentralização e delegação e competências e recursos e assegurar a articulação e a cooperação sistemática entre o Município e as Freguesias e, designadamente, entre os respetivos Presidentes destes órgãos autárquicos;

b) Apoiar a identificação das necessidades das Freguesias e das Associações e tratar do seu encaminhamento para análise por parte dos dirigentes, ou dos eleitos, conforme aplicável à luz da legislação e da delegação de competências em vigor;

c) Promover a elaboração de estudos e propostas sobre a delegação de competências para as Freguesias com vista à descentralização, subsidiariedade e gestão racional dos recursos;

d) Prestar apoio direto e mediar a prestação de apoio técnico pelos Serviços Municipais, nomeadamente, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às Associações e Freguesias, promovendo e zelando por uma comunicação célere e eficiente;

e) Prestar apoio nos processos de articulação, supervisão e de avaliação da execução dos Acordos/Contratos com as Associações e com as Freguesias, organizando a mantendo atualizada toda a informação relevante;

f) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as Associações, as Freguesias e o Município, nomeadamente, ao nível da nova legislação, apoios municipais, oportunidades de financiamento e participação em programas comunitários;

g) Recolher dados de elementos caracterizadores das Associações e das Freguesias e promover o seu tratamento, visando a preparação de informação de suporte à decisão da Câmara no que respeita à atribuição de comparticipações financeiras, outros apoios, ou envolvimento em atividades várias;

h) Acompanhar os processos de transferência de competências para os órgãos das Freguesias.

Artigo 28.º

Gabinete de Proteção Civil e de Gestão Florestal

O Gabinete Municipal de Proteção Civil e de Gestão Florestal, constituído pela área da Proteção Civil — dirigida por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, conforme o estipulado no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril e pela área de Gestão Florestal estabelecida no âmbito da Lei n.º 20/2009 de 12 de maio, tem as seguintes atribuições:

No âmbito da Proteção Civil:

a) Promover uma cultura de segurança, assegurando ao nível municipal a prevenção de riscos coletivos resultantes de acidentes, catástrofes, proteção, socorro e assistência a pessoas e bens em perigo, quando estas situações ocorram, e sempre em cooperação institucional com outras entidades;

b) Elaborar e gerir os planos municipais de proteção civil;

c) Promover a mobilização dos meios e a utilização dos recursos e coordenar, em articulação com os demais agentes de proteção civil, a atuação em caso de acidente grave ou catástrofe;

d) Promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Município necessários em situações de socorro e emergência com interligação na Região;

e) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de proteção civil, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação;

f) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, a Comissão Municipal de Proteção Civil de Ílhavo;

g) Atuar preventivamente no levantamento e avaliação de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;

h) Promover a realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar os referidos instrumentos de planeamento;

i) Desenvolver ações de formação, sensibilização e informação das populações no domínio da proteção civil;

j) Atender, sensibilizar e informar os munícipes relativamente a questões relacionadas com situações de risco para pessoas e bens;

k) Cumprir as demais atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril e legislação decorrente;

No âmbito da Gestão Florestal:

l) Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos;

m) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município;

n) Centralizar a informação relativa aos incêndios rurais;

o) Coadjuvar o responsável pela Proteção Civil Municipal em reuniões e situações de emergência, quando relacionadas com incêndios rurais;

p) Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, adiante designada por DFCI, relativamente às competências atribuídas aos municípios;

q) Proceder ao acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual;

r) Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional nacional e das propostas de legislação;

s) Supervisionar e controlar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

t) Apoiar a implementação dos Sistemas de Informação Geográfica no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

u) Avaliar e dar parecer sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos no Município;

v) Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio;

w) Planear as ações a realizar, no curto prazo, no âmbito do controlo das ignições, designadamente, sensibilizar a população, vigiar e adotar as medidas de compressão legalmente previstas, quando for caso disso;

x) Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis;

y) Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação e reflorestação com espécies florestais, relativamente às competências atribuídas aos municípios;

z) Promover ações de sensibilização e voluntariado de Defesa da Floresta Contra Incêndios, acompanhando o seu desenvolvimento e o treino dos participantes;

Artigo 29.º

Gabinete de Comunicação

O Gabinete de Comunicação tem como atribuições:

a) Desenvolver e coordenar os contactos institucionais e de protocolo no âmbito da comunicação;

b) Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações municipais, internas ou externas, periódicas ou não, de caráter geral ou específico;

c) Coordenar os sites, as redes sociais e as várias plataformas de informação do Município;

d) Gerir campanhas de promoção e publicitação nos mais diferenciados suportes comunicacionais;

e) Produzir e difundir notas de comunicação social relativas às atividades dos órgãos e Serviços Municipais e recolher, sistematizar e arquivar matérias noticiosas relevantes sobre o Município;

f) Realizar esclarecimentos sobre notícias que visem o Município e sempre que os órgãos de comunicação social contactem diretamente os Serviços Municipais;

g) Preparar, promover e organizar conferências de imprensa e prestar apoio nos contactos com a comunicação social;

h) Coordenar a elaboração e implementação da imagem e identidade gráfica do Município, zelando pela sua uniformização nos Serviços Municipais;

i) Coordenar, conceber, desenvolver e implementar, transversalmente e/ou em articulação com os Serviços, campanhas, produtos e suportes de comunicação gráfica;

j) Acompanhar e apoiar as iniciativas organizadas pelo Município, com recurso a meios, audiovisuais ou outros, e promover a sua divulgação.

Artigo 30.º

Gabinete de Atendimento Geral

O Gabinete de Atendimento Geral tem como atribuições:

a) Realizar o atendimento presencial geral dos cidadãos que recorrem aos Serviços, prestando informações sobre as diversas áreas de atividade municipal;

b) Realizar o atendimento mediado nas plataformas da Administração central;

c) Realizar todas as interações necessárias com os restantes Serviços para garantir a prestação de um atendimento de qualidade e eficiência aos Cidadãos;

d) Informar sobre a situação dos pedidos/processos dos munícipes a decorrer nos Serviços Municipais;

e) Fornecer os documentos necessários à relação dos munícipes com a Câmara Municipal, nomeadamente, através do fornecimento de minutas de requerimentos e da informação preliminar sobre a instrução de procedimentos administrativos que envolvam a Câmara Municipal;

f) Emitir alvarás, certidões e outros títulos e documentos relativos a operações urbanísticas e ocupação do espaço público;

g) Garantir a gestão e funcionamento das Lojas do Cidadão sob a sua dependência;

h) Garantir o tratamento dos requerimentos apresentados pelos munícipes e posterior distribuição pelos Serviços adequados;

i) Promover a arrecadação de receitas e a emissão e pagamento de faturas e guias de recebimento;

j) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações, ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos Serviços Municipais, propondo superiormente, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

k) Gerir o relacionamento telefónico geral com os Serviços Municipais;

l) Identificar, em sede de atendimento, focos de problemas e oportunidades de melhoria no relacionamento do Município com os munícipes e diligenciar, junto dos Serviços, para a adequada implementação e ou resolução.

Artigo 31.º

Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno

O Gabinete de Inovação Organizacional e Controlo Interno tem como atribuições:

a) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos Serviços Municipais, bem como a satisfação dos respetivos utentes, fomentando e promovendo a política da qualidade, em articulação com os processos de transformação digital;

b) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento e otimização dos métodos de trabalho nos Serviços Municipais;

c) Implementar o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) nos Serviços Municipais;

d) Estabelecer um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores;

e) Gerir e monitorizar o sistema de elogios, sugestões e reclamações;

f) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos trabalhadores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

g) Elaborar instruções e normas de procedimento sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

h) Fazer o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno instituído, bem como, propor superiormente a sua revisão e atualização;

i) Efetuar e acompanhar a realização de auditorias aos Serviços Municipais;

j) Verificar a suficiência, exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;

k) Recolher e manter atualizados, em bases de dados, as normas e regulamentos internos;

l) Elaborar e atualizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, assim como, acompanhar e monitorizar a sua execução;

m) Zelar e verificar o cumprimento no Município da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes.

Artigo 32.º

Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital

O Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital tem como atribuições:

a) Liderar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa, promovendo a conceção, o acompanhamento e a adoção de medidas e projetos de desmaterialização, agilização de processos e simplificação de circuitos, com objetivos de redução de custos e aumento da eficiência, garantindo ainda a sua adequada integração nos sistemas de informação municipal e de gestão da qualidade;

b) Desenvolver novos métodos de gestão administrativa conducentes a maior produtividade da estrutura;

c) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia, de modo a promover a utilização extensiva de tecnologias modernas e adaptadas à atividade municipal, incluindo no SGQ da Câmara;

d) Elaborar e promover planos de formação, de acordo com os objetivos e metas delineada no âmbito dos processos de modernização administrativa e transformação digital, em articulação com os Serviços Municipais;

e) Coordenar a política de investimento na área das tecnologias de informação e acompanhar a evolução tecnológica;

f) Superintender a gestão dos sistemas informáticos municipais, assegurando a ligação com as restantes unidades orgânicas da Câmara e destas com os Munícipes, com vista à produção e divulgação de informação e à correta utilização dos equipamentos;

g) Elaborar, em articulação com os Serviços Municipais, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização, incluindo recursos, equipamentos e suportes lógicos;

h) Dinamizar e potenciar a transformação digital também através da realização de projetos inovadores, em conjunto com outras entidades, que visem a avaliação das novas tecnologias e o benefício na sua utilização, identificando os equipamentos os sistemas ou as infraestruturas tecnológicas cuja adoção represente uma mais-valia adequada às necessidades identificadas pelos órgãos e Serviços Municipais.

i) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo o sistema VOIP, redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;

j) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados;

k) Implementar políticas de segurança dos equipamentos, da informação e dos dados recolhidos, de acordo com o estabelecido no RGPD e nas normas ISO 27001 e/ou ISO 9001.

l) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento e infraestruturas de comunicações, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

m) Prestar apoio técnico aos equipamentos informáticos e comunicações de dados, existentes nas escolas na dependência do Município;

n) Gerir a rede wi-fi do Município, tendo como objetivo primeiro a sua utilização como suporte de serviços ao Munícipe.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais

O Gabinete de Apoio Jurídico, Notariado e Execuções Fiscais tem como atribuições:

No âmbito do Apoio Jurídico:

a) Prestar apoio jurídico aos Serviços Municipais;

b) Assegurar a homologação de pareceres jurídicos e promover a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

d) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;

e) Manter uma base de dados atualizada de regulamentos municipais em vigor;

f) Apoiar a atuação do Município no âmbito dos processos legislativos que exijam a sua intervenção ou adaptação;

g) Prestação de apoio jurídico-administrativo nos episódios de fiscalização, designadamente na elaboração dos competentes autos de notícia/participações;

h) Elaborar minutas de protocolos e contratos;

i) Instruir os processos disciplinares comuns e especiais, previstos na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, a que houver lugar por determinação dos órgãos competentes;

j) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno da legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal;

k) Prestar o apoio jurídico aos Serviços Municipais na interpretação da Lei e Regulamentação aplicáveis às atribuições do Município, bem como no apoio à prestação da melhor informação a proporcionar pelos citados Serviços, que vise a devida sustentação da proposta de decisão a tomar sempre que se justifique.

l) Propor a adoção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos Serviços Municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

m) Assegurar, centralizando, o relacionamento e colaboração institucional do Município, designadamente com a Provedoria de Justiça, Procuradoria-Geral da República e Tribunais.

n) Em casos devidamente fundamentados, poderão os técnicos superiores juristas participar na execução de projetos determinados, em conjunto com outras unidades orgânicas municipais.

No âmbito do Contencioso:

o) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município, garantindo a representação judicial deste nas demandas em que tal seja legalmente permitido ao jurista técnico superior e, nas que não for, prestar toda a colaboração a Advogado ou Solicitador mandatado regularmente para tal e efetuando a prudente monitorização através do competente registo e tramitação dos documentos disponíveis, a fim de que, a todo o momento, seja possível transmitir informação atualizada aos órgãos municipais;

p) Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações graciosas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;

q) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncias do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais.

No âmbito das Execuções Fiscais:

r) Proceder ao registo, organização e controlo dos processos de cobrança coerciva de dívidas ao município passíveis de execução fiscal, assegurando a instauração e tramitação dos correspondentes processos de execução fiscal, bem como, relativamente a estes, propor decisão com vista à sua extinção nas suas diversas modalidades: pagamento, prescrição, caducidade, declaração em falhas, anulação do débito e outros.

No âmbito das Contraordenações:

s) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações instaurados pelos diferentes Serviços Municipais bem como, no âmbito destes, elaborar as respetivas propostas de

decisão, gerir em conformidade com a lei, assegurando a análise e envio ao Ministério Público as impugnações judiciais recebidas e os processos que, por incumprimento, devem ser objeto de execução judicial.

No âmbito do Notariado e Expropriações:

t) Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado;
u) Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual;
v) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
w) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos em que o Município seja parte, que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
x) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem à fiscalização do Tribunal de Contas na matéria de aquisição de bens imóveis;
y) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação;
z) Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por Lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
aa) Colaborar com o advogado e ou mandatário do Município nos processos de expropriação litigiosa;
bb) Colaborar na regularização do Património Municipal;
cc) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados pelo Município, bem como o seu registo, procedimento e arquivo.

Artigo 34.º

Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar

O Gabinete de Veterinária e Segurança Alimentar tem como atribuições:

a) Participar em vistorias e emissão de pareceres para o licenciamento de estabelecimentos animais e de centros de atendimento médico veterinário;
b) Participar nas ações de controlo e erradicação das doenças;
c) Proceder a inspeções de animais e seus alojamentos;
d) Participar na apreciação de queixas;
e) Dar conhecimento de todas as ocorrências, sugerindo providências que se julguem convenientes;
f) Colaborar com todas as entidades da administração central e regional, na área do respetivo município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem-estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção hígio-sanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros;
g) Promover e diligenciar para o cumprimento das atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 20/2019 de 30 de janeiro e legislação decorrente.

No âmbito da Saúde e Bem-Estar de Animais de Companhia:

h) Coordenar tecnicamente o Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia de Ílhavo (CROACI), garantindo as condições básicas de bem-estar animal a todos os animais aqui alojados;
i) Promover a adoção responsável dos animais alojados no CROACI e, paralelamente, desenvolver e propor superiormente programas e/ou iniciativas que previnam o seu abandono e a violência sobre os mesmos;

j) Coordenar as ações de recolha de animais errantes existentes na via pública, sempre que não se conheçam os legítimos proprietários;

k) Intervir em situações onde se verificam irregularidades na preservação da saúde animal e/ou do bem-estar animal;

l) Notificar as doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;

m) Executar campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional no respetivo município (vacinação antirrábica);

n) Proceder à identificação eletrónica de canídeos (cães) e felinos (gatos);

o) Acompanhar a controlar as populações animais;

p) Garantir a recolha e eliminação de cadáveres de animais existentes na via pública;

q) Divulgar as boas-práticas técnico-legais exigíveis na posse responsável de animais.

No âmbito da Saúde e Bem-Estar de Animais de Espécies Pecuárias:

r) Divulgar as ações publicitadas pelas entidades responsáveis através de editais;

s) Proceder à declaração de surtos de doença aos serviços veterinários regionais (DSVR).

No âmbito da Segurança Alimentar:

t) Colaborar com a Autoridade Sanitária Veterinária Nacional na execução de programa regular de vistorias higio-sanitárias a talhos e peixarias no âmbito do Plano de Aprovação e Controlo dos Estabelecimentos (PACE);

u) Proceder à inspeção de alimentos nos mercados e praças de pescado;

v) Emitir pareceres em projetos de estabelecimentos de produtos alimentares de origem animal;

w) Participar em ações de deteção e controle de doenças no âmbito da saúde pública veterinária, isto é, doenças que surjam nos animais e possam vir a ter impacto na saúde pública;

x) Intervir em situações onde esteja em causa a saúde e/ou segurança pública, no âmbito da interação homem-animal (vistorias de insalubridade e bem estar animal).

SUBCAPÍTULO II

Das Subunidades Dependentes de Divisões Municipais

Artigo 35.º

Subunidade orgânica de taxas e licenças

1 — À subunidade orgânica de Taxas e Licenças compete:

a) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

b) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras ou similares, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, lugares de atracação nos cais e ancoradouros a tal sujeitos e emitir as respetivas guias de receita;

c) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, serviços de metrologia, piscinas municipais e refeições, e emitir as respetivas guias de receita;

d) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;

e) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outras receitas municipais;

f) Apoiar a instrução dos processos de contraordenação e outros, promover o seu registo e dar-lhes o devido encaminhamento;

g) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças, incluindo a emissão de informações sobre os pedidos de ocupação e/ou concessão de espaços em feiras, mercados, cais ou ancoradouros sempre que sujeitos a este procedimento

h) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas em articulação com outros serviços geradores de receita;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 36.º

Subunidade orgânica Tesouraria

1 — À subunidade orgânica de Tesouraria, compete:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentos sobre contabilidade municipal;
b) Elaborar os diários (folhas de caixa) e os resumos diários de tesouraria, remetendo-os com esta periodicidade à subunidade de Contabilidade e Finanças, conjuntamente com os documentos de receita e de despesa;
c) Proceder à arrecadação das receitas e emitir os recibos de quitação aos Munícipes;
d) Proceder à liquidação de juros que se mostrem devidos;
e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;
f) Proceder aos registos contabilísticos na caixa principal do Município, dos recebimentos provenientes dos diversos postos de cobrança/atendimento;
g) Participar com a subunidade de Plano e Orçamento na elaboração de balanços mensais e anuais, bem como outros que sejam determinados, com vista à determinação do estado da tesouraria;
h) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
i) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;
j) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
k) Facultar em tempo útil os elementos necessários ao efetivo controlo do movimento das contas em instituições bancárias, incluindo as reconciliações bancárias à subunidade Plano e Orçamento;
l) Remeter para o arquivo geral os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

2 — Nas faltas e impedimentos do tesoureiro, as funções serão asseguradas por um funcionário por deliberação da Câmara Municipal sob proposta do Presidente da Câmara.
3 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto 1, as referidas no artigo 76.º

Artigo 37.º

Subunidade orgânica de Metrologia

1 — À subunidade orgânica de Metrologia compete:

a) Promover a realização das tarefas de controlo metrológico da competência do Município, fiscalizando o cumprimento das normas aplicáveis;
b) Orientar e coordenar o trabalho de aferição, conferir os talões de cobrança e passar as respetivas guias de receita e anulação de receita;
c) Remeter à subunidade Orgânica de Taxas e Licenças os autos de contraordenação levantados por infração às normas relativas ao controlo metrológico;
d) Fornecer as informações e colaborar com os organismos públicos que intervém e supervisionam nesta matéria;

e) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

f) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao seu funcionamento;

g) Assegurar que as condições de funcionamento dos equipamentos de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 38.º

Subunidade orgânica de Expediente Geral

1 — À subunidade orgânica de Expediente Geral compete:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

b) Apoiar os órgãos do Município e organizar as atas das reuniões;

c) Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e limpeza das instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;

e) Superintender e assegurar o serviço da fotocopiadora;

f) Executar as tarefas da competência da Câmara e prestar a devida colaboração a outras entidades no domínio das eleições e do recenseamento eleitoral, bem com do recenseamento militar e censos populacionais;

g) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, bem como toda a correspondência recebida e expedida pela Câmara;

h) Passar certidões e cópias autenticadas, quando autorizadas;

i) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;

j) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos e processos que para esse fim sejam remetidos;

k) Executar todos os ofícios, e outras comunicações para serem expedidos para o exterior;

l) Organizar e dar sequência aos processos administrativos atípicos do interesse dos Munícipes quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade específica;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 39.º

Subunidade orgânica de Plano e Orçamento

1 — À subunidade orgânica de Plano e Orçamento, compete:

a) Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar as ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita;

b) Organizar o processo administrativo de despesa;

c) Coordenar e controlar toda a atividade financeira do Município, designadamente através do cabimento de verbas;

d) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

e) Acautelar a existência e cativação de fundos disponíveis de processos que lhe sejam remetidos;

f) Processar as autorizações de pagamento verificando a sua conformidade legal;

g) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

h) Processar as ordens de transferência bancárias e providenciar pela sua tramitação;

i) Proceder às classificações de documentos e aos registos contabilísticos que forem estabelecidos;

j) Proceder a todos os registos contabilísticos de acordo com as normas que regulam a contabilidade autárquica;

k) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

l) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

m) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

n) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança, que lhes compete;

o) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por contas de ordem, débitos e créditos de valor, em documentos efetuados pela Tesouraria;

p) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

q) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

r) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

s) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

t) Organizar e manter em ordem a conta corrente, em colaboração com a tesouraria;

u) Efetuar, mensalmente, as reconciliações bancárias;

v) Participar na elaboração aos balanços à tesouraria nos termos legais;

w) Elaborar balanços mensais e anuais bem como outros que sejam determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro;

x) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

y) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

z) Manter devidamente atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e empréstimos;

aa) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação das gerências findas;

bb) Colaborar na organização da conta de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração da Prestação de Contas, com a colaboração das restantes divisões;

cc) Organizar os documentos de prestações de contas e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respetivo Relatório de Atividades;

dd) laborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

ee) Promover e colaborar na elaboração das grandes opções do Plano e Orçamentos e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários àquele fim;

ff) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

gg) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;

hh) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

ii) Notificar os fornecedores e outros credores do pagamento;

jj) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção, obtida a a necessária informação dos serviços de origem;

kk) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

ll) Elaborar estatísticas diversas para o apoio da gestão e para a informação legalmente previstas;

mm) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;

nn) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

oo) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

pp) Remeter aos Serviços Centrais ou Regionais os elementos determinados por lei ou regulamento;

qq) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 40.º

Subunidade orgânica de Projetos e Investimentos

1 — À Subunidade orgânica de Projetos e Investimentos, compete:

a) Realizar e/ou coordenar estudos prévios, projetos base e projetos de execução da responsabilidade do Município, designadamente, edifícios municipais, escolas, outros equipamentos coletivos, património, espaços públicos, enquadramento paisagístico, vias e infraestruturas municipais e criação de novos espaços, requalificação, reconstrução, ampliação, reabilitação, restauro e conservação, contribuindo para elevar o padrão de qualidade do edificado, equipamento e infraestruturas municipais e do espaço público;

b) Programar, coordenar, executar e acompanhar até à execução da obra os projetos elaborados em articulação com os Serviços ou empresas externas;

c) Promover e desenvolver, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Territorial e Económico, as candidaturas a fundos comunitários de obras, infraestruturas e equipamentos municipais apoiando, nesse âmbito, o relacionamento do Município com as respetivas Autoridades de Gestão;

d) Promover, em articulação com a DPOM, os levantamentos, estudos e sondagens necessárias, nomeadamente arquitetónicos, geológicos e geotécnicos, e outros, bem como a revisão necessária à correta execução de cada projeto para o respetivo lançamento de empreitada de obra pública;

e) Assegurar a elaboração dos projetos complementares de especialidades diversas necessários, bem como dos planos de gestão de resíduos de construção e demolição e de outros;

f) Apoiar tecnicamente os demais Serviços, através da emissão de pareceres e elaboração de estudos e projetos;

g) Garantir a gestão integral de cada projeto através da figura do gestor de projeto que o coordena interna e externamente, no âmbito da missão da Divisão, assegurando a devida articulação de todas as especialidades, os pareceres necessários, a consulta e a articulação com os Serviços Municipais e entidades externas, bem como os respetivos licenciamentos;

h) Prestar assistência técnica às obras municipais.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 41.º

Subunidade orgânica de Gestão de Obras e Empreitadas

1 — À subunidade orgânica de Obras e Empreitadas, compete:

a) Implementar e acompanhar a realização de obras municipais nos espaços públicos ou em domínio privado do município, por empreitada ou concessão e coordenar a realização dos respetivos concursos, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;

b) Dar parecer sobre as obras e as infraestruturas municipais;

c) Assegurar a execução do projeto, fiscalização, construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do Município;

d) Preparar os processos para contratação pública, das empreitadas referentes a edifícios ou outras infraestruturas municipais;

e) Colaborar com os Serviços Municipais para a atualização do Cadastro Imobiliário Municipal;

f) Articular com todas as entidades externas todas as intervenções que interfiram com o espaço público;

g) Apreciar e emitir, quando solicitado pelos Serviços Municipais, parecer sobre projetos de especialidades;

h) Coordenar os contactos com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao Município.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 42.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DOIA

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação em dossiers por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 43.º

Subunidade orgânica de Obras Particulares e Reabilitação Urbana

1 — À Subunidade orgânica de Obras Particulares e Reabilitação Urbana, compete:

a) Zelar pela funcionalidade e imagem do espaço urbano, promovendo a boa circulação e segurança das pessoas, regularizando as condições de utilização do espaço público e melhorando a compatibilidade entre as diversas atividades económicas, socioculturais, de lazer, de manutenção e outras desenvolvidas no espaço urbano;

b) Dar pareceres e informações sobre projetos de infraestruturas de obras de urbanização recolhendo, para tal, os pareceres dos Serviços Municipais e das entidades concessionárias respetivos;

c) Executar as medidas relativas à aplicação das taxas de urbanização e de compensação, bem como das restantes taxas devidas pelo controlo das operações urbanísticas e pela ocupação do espaço público;

d) Emitir pareceres sobre demolição de prédios;

e) Organizar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;

f) Proceder à gestão da toponímia municipal;

g) Proceder à gestão do processo de urbanização do território a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

h) Promover, em articulação com os agentes privados e com os Serviços Municipais, a requalificação das zonas já urbanizadas e a implementação dos mecanismos de salvaguarda do património;

i) Informar/dar parecer sobre os requerimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, vistorias e ocupação do espaço público, e demais processos que careçam de despacho ou deliberação;

j) Emitir os títulos da licença, da comunicação prévia e da autorização de utilização das operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio;

k) Emitir pareceres sobre ocupação do espaço público;

l) Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças ou autorizações e organizar e informar os processos de reclamação referentes a construções urbanas;

m) Promover as ações necessárias ao embargo dos trabalhos executados em desconformidade com o respetivo projeto ou com as condições do licenciamento ou da comunicação prévia, bem como todos aqueles que estejam a ser executados sem o necessário controlo prévio;

n) Dinamizar, promover, e acompanhar os processos de reabilitação urbana, comercial e habitacional, bem como assegurar, em colaboração com os Serviços, a requalificação dos espaços públicos numa perspetiva da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e da manutenção dos níveis de estrutura verde recomendados pelos instrumentos de ordenamento do território;

o) Obter de outros Serviços da Câmara e dos Serviços da Administração Central as informações e pareceres da competência dos mesmos que sejam necessárias para a decisão dos respetivos processos;

p) Manter atualizado um registo estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

q) Providenciar a fiscalização do cumprimento dos regulamentos e normas relativos à construção urbana, assegurando a conformidade destes com os projetos aprovados e títulos emitidos;

r) Manter atualizado o levantamento do estado de conservação de edifícios particulares, com destaque para os edifícios degradados;

s) Promover e/ou colaborar em estudos de planeamento (PDM, planos de pormenor, planos de ação, planos de recuperação de parques habitacionais degradados, loteamentos de processo municipais), etc., procedendo à divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração;

t) Propor objetivos estratégicos e metas para a reabilitação do espaço público e do parque edificado;

u) Apresentar propostas relativas a áreas de intervenção prioritária para a reabilitação urbana e definir os respetivos termos de referência;

v) Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas referentes à execução de obras particulares e os alinhamentos das implantações, requerendo sempre que necessário à DPOM, os trabalhos técnicos necessários.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 44.º

Subunidade orgânica de Estudos Urbanísticos

1 — À subunidade Orgânica de Estudos Urbanos compete:

a) Promover e acompanhar a execução de estudos pontuais, com a programação de ações que concorram para um diagnóstico local da situação urbanística;

b) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

c) Assegurar a elaboração e aprovação de loteamentos de promoção municipal, promovendo e coordenando a elaboração dos respetivos projetos de infraestruturas;

d) Promover e executar estudos, projetos e ações no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitetónico existente na área do Município.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 45.º

Subunidade orgânica de Habitação e Toponímia

1 — À Subunidade orgânica de Habitação e Toponímia, compete:

a) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento de habitação, divulgando-os aos munícipes;

b) Cooperar com os organismos do Estado e outras entidades públicas ou privadas em projetos de desenvolvimento da habitação;

c) Acompanhar a gestão da conservação do parque de habitação da responsabilidade do Município, em articulação, nomeadamente, com a Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente e Divisão de Equipamentos e Serviços Urbanos;

d) Promover a elaboração de estudos e planos de recuperação de parques habitacionais degradados procedendo a sua divulgação adequada e incentivando os munícipes à participação e colaboração, com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

e) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação e identifiquem as áreas dos parques habitacionais degradados e fornecer os dados sociais e económicos que determinem as prioridades, em cooperação, nomeadamente, com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde e Divisão de Obras, Investimentos e Ambiente;

f) Conceber, planear e coordenar a intervenção ao nível da definição da toponímia, números de polícia e colocação das placas, em ligação à Comissão Municipal de Toponímia, assegurando, em articulação, nomeadamente com a DPOM e Juntas de Freguesia, as atualizações cadastrais respetivas e registo nos SIG municipal.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 46.º

Subunidade orgânica de Fiscalização

1 — À Subunidade orgânica de Fiscalização, compete:

a) Promover as ações necessárias à fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas e à ocupação do espaço público por parte dos particulares ou de pessoas coletivas,

b) Detetar atempadamente iniciativas tendentes ao aparecimento de loteamentos ou construções ilegais;

c) Providenciar a fiscalização das infraestruturas urbanísticas executadas por particulares;

d) Zelar pelo cumprimento de regulamentos, normas e orientações superiores;

e) Fiscalizar a ocupação dos espaços e estacionamentos públicos, levantando autos pelas infrações constatadas, dando-lhes o seguimento processual previsto legalmente;

f) Obter informações e elaborar relatórios que na área da sua intervenção tenham interesse para a Câmara e Serviços Municipais;

g) Esclarecer e divulgar junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pelo Município;

h) Detetar obras e outras atividades não licenciadas ou comunicadas, levantando os respetivos autos e instruindo o respetivo processo de fiscalização;

i) Proceder às notificações oriundas dos Serviços Municipais e de outras entidades;

j) Colaborar na recolha das receitas dos parcómetros, sempre que estes não corresponderem e/ou se encontrarem integrados em serviços concessionados;

k) Colaborar na organização das feiras, promovendo a verificação do cumprimento das normas e regulamentos específicos, enquanto tais competências estivem adstritas ao Município;

l) Colaborar na cobrança de receitas provenientes da utilização de espaços nas feiras, enquanto tais competências estivem adstritas ao Município;

m) Informar processos de obras municipais que lhe sejam distribuídos;

n) Colaborar com os diversos Serviços Municipais na execução de participações, notificações ou outras medidas de informação aos Munícipes;

o) Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação;

p) Participar na comissão de vistorias para efeito da emissão da autorização de utilização;

q) Participar na comissão de vistorias às construções devolutas e degradadas;

r) Participar na comissão de vistorias de segurança e de insalubridade.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 47.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DOPGU

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 48.º

Subunidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território

1 — À subunidade orgânica de Planeamento e Ordenamento do Território, compete:

a) Promover o Planeamento e Ordenamento Territorial no Município enquadrado pelo regime do sistema de gestão territorial nos seus vários âmbitos — nacional, regional, intermunicipal e municipal, pelo regime geral de uso do solo e pelo regime de elaboração, aprovação, execução e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;

b) Promover o planeamento integrado do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal de forma concertada com os restantes Serviços Municipais;

c) Promover e acompanhar todas as ações relacionadas com a dinâmica (elaboração, revisão, alteração, correção material, suspensão, revogação), dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT): Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização, Planos de Pormenor e outros;

d) Mobilizar e concertar os diferentes intervenientes nos processos relacionados com a dinâmica do sistema municipal de gestão territorial;

e) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;

f) Proceder ao acompanhamento dos programas de âmbito nacional e regional, assegurando a devida compatibilização ao nível municipal;

g) Elaborar pareceres urbanísticos para as áreas em estudo ou sobre áreas propostas;

h) Colaborar na execução de loteamentos de interesse municipal;

i) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

j) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do Município, quando solicitados;

k) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

l) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos de ordenamento, planos estratégicos e planos de ação que incidam sobre o desenvolvimento territorial;

m) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município, em articulação com os Serviços;

n) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 49.º

Subunidade orgânica de Mobilidade

1 — À Subunidade orgânica de Mobilidade, compete:

a) Apoiar o executivo na conceção e implementação de estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

b) Promover a realização de estudos, modelos previsionais e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes e estacionamento;

c) Assegurar a articulação com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes, nomeadamente com a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro — CIRA (enquanto Autoridade de Transportes com competências delegadas pelo Município) e o Instituto da Mobilidade e Transportes, I. P. — IMT;

d) Estudar as condições de circulação e fruição do espaço público, desenvolvendo em colaboração com os Serviços Municipais, nomeadamente, com a DOPGU, DOIA e DGESU, as ações de coordenação das diferentes intervenções necessárias à eliminação de barreiras arquitetónicas;

e) Estudar e propor as políticas de mobilidade, definindo para o efeito, numa perspetiva de intermodalidade, a estrutura da sua rede viária, os elementos fundamentais da rede de transportes coletivos, as políticas de apoio e desenvolvimento de modos ativos, bem como a política de estacionamento, em articulação com a DGESU, DOIA e DOPGU;

f) Planear e propor medidas de acalmia de tráfego, bem como elaborar os planos de mobilidade para as zonas 30, em articulação com os vários Serviços Municipais, nomeadamente, DOPGU, DOIA e DGESU;

g) Desenvolver estudos conducentes à apresentação de propostas para a promoção da mobilidade sustentável associada aos conceitos de mobilidade ativa e de logística urbana, naquele que é o uso mais racional dos modos de transporte de pessoas e bens;

h) Desenvolver estudos e proposituras (traçados, circuitos, horários, frequências, paragens) no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

i) Acompanhar e monitorizar a concessão do serviço público de transporte de passageiros;

j) Assegurar a informação ao público no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;

k) Monitorizar ao longo do ano letivo a dinâmica de atribuição do passe escolar;

l) Propor o adensamento da rede ciclável, infraestruturas de apoio (como parqueamento, zonas de descanso), sinalização e divulgação.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 50.º

Subunidade orgânica de Sistemas de Informação Geográfica

1 — À Subunidade orgânica de Sistemas de Informação Geográfica, compete:

a) Dinamizar o Sistema de Informação Geográfica Municipal, promovendo o conhecimento sobre a importância e necessidade em reunir em bases de dados a informação geográfica necessária aos Serviços, incentivando também à criação de ferramentas adaptadas às necessidades dos Serviços, para que estes possam aceder facilmente aos dados e prestar apoio à decisão para o desenvolvimento e ordenamento do território municipal;

b) Responder às necessidades de acesso, disponibilização e partilha de informação geográfica;

c) Promover canais de informação e distribuição de informação geográfica e alfanumérica;

d) Criar, implementar e gerir ferramentas de atualização e aquisição da informação geográfica (IG) fidedigna e útil de diversas fontes, internas e externas, em articulação com os Serviços Municipais;

e) Implementar e articular regras de aquisição de informação geográfica com a subunidade de Topografia e Cadastro;

f) Coordenar a aquisição externa de informação geográfica no caso da cartografia topográfica, ou apoiar a aquisição de cartografia temática, em articulação com os Serviços Municipais;

g) Manter e gerir as condições de acesso à base de dados geográfica do município à medida das necessidades de acesso à informação geográfica;

h) Promover a utilização das novas tecnologias de acesso à informação geográfica, através de formação, esclarecimento de dúvidas, resolução em desktop de casos pontuais mais complexos;

i) Promover a manutenção da estrutura de software e hardware que suporta os SIG, em articulação com o Gabinete de Modernização Administrativa e Transformação Digital;

j) Desenvolvimento e atualização de aplicações web integradas de acordo com as necessidades das várias áreas técnicas utilizadoras de informação geográfica;

k) Acompanhar e apoiar as outras áreas técnicas utilizadoras de informação geográfica, agilizando procedimentos na recolha, estruturação e disponibilização de dados;

l) Acompanhar e apoiar projetos intermunicipais com a vertente SIG promovidos pela CIRA — Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro ou por outras entidades supramunicipais;

m) Produzir elementos gráficos, digitais e/ou analógicos de apoio à decisão, nomeadamente tabelas, gráficos ou plantas temáticas.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 51.º

Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro

1 — À Subunidade orgânica de Topografia e Cadastro compete:

a) Produzir e atualizar os levantamentos cadastrais de prédios que sejam propriedade do Município de Ílhavo ou de outros;

b) Executar medições e delimitações de áreas de parcelas sujeitas a transações — venda, cedência, receção, doação — em que o Município esteja envolvido;

c) Acompanhar a aquisição externa de informação Geográfica no caso da Cartografia Topográfica;

d) Efetuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projeção, em caso de necessidade, em articulação com as outras Divisões;

e) Proceder a levantamento de perfis longitudinais e transversais;

f) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

g) Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira;

h) Implementar e articular regras de aquisição de informação geográfica com a subunidade de SIG.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 52.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DPOM

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;
b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;
c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;
d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;
e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 53.º

Subunidade orgânica de Centro de Documentação

1 — A Subunidade orgânica de Centro de Documentação tem como âmbito de intervenção a superintendência dos processos de documentação, arquivos, espólio e património do Município, incluindo-se aqui o seu estudo, investigação, divulgação, ações de defesa e programação, dando nota que, no âmbito da temática marítima e da pesca do bacalhau, as atividades terão a coordenação do núcleo Museu Marítimo de Ílhavo. Assim, e tendo em conta o seu âmbito da intervenção, compete a esta Subunidade:

a) Promover a conservação da documentação (organização, acondicionamento, informatização e inventário), e a sua melhoria, bem como propor a eventual aquisição de bens culturais, de forma seletiva e gradual;
b) Assegurar a gestão integrada da informação relativa à documentação em todas as fases: planeamento, captura/recolha de dados, organização, avaliação, armazenamento, uso, disseminação, manutenção e preservação.
c) Estudar o património arqueológico concelhio com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;
d) Promover e coordenar, a salvaguarda e valorização do património arqueológico, arquitetónico e artístico do Município, cooperando ativamente com outras entidades nacionais e internacionais, através da promoção de colóquios, publicações, visitas guiadas, intercâmbios, apoio a estágios curriculares ou a projetos de investigação.
e) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do Município, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;
f) Propor e coordenar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;
g) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia, História e Arquivística;
h) Propor e promover, a divulgação e publicação de documentos inéditos, designadamente os que interessam ou se reportem a factos históricos da vida passada e presente do Município;
i) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

j) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

k) Promover e organizar, ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural concelhio nas suas áreas de trabalho, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições) junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, entre outros;

l) Propor e desenvolver, estudos com vista à sua publicação em edições municipais e/ou publicações científicas ou outras.

m) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico e arquitetónico do Município, atuando em interdisciplinaridade com outros Serviços Municipais na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 54.º

Subunidade orgânica de Arquivo Municipal

1 — À Subunidade orgânica de Arquivo Municipal, compete:

a) Gerir o arquivo municipal, procedendo à receção, indexação, inventariação, armazenamento e controlo da documentação arquivística produzida pelos Serviços Municipais, de acordo com os critérios adotados, garantindo a sua conservação e segurança;

b) Promover, definir e implementar os procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pelos Serviços e/ou à sua custódia;

c) Assegurar a articulação entre o sistema integrado de gestão documental e o sistema de gestão de qualidade;

d) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotagem, digitalização, intervenções técnicas e preservação);

e) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes Serviços Municipais;

f) Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e/ou conservar), decorridos os prazos estipulados, e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;

g) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

h) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

i) Assegurar o controlo das requisições internas e externas;

j) Implementar, em articulação com os Serviços, os processos de desmaterialização;

k) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação, de acordo com o seu estado de conservação;

l) Assegurar medidas de proteção e preservação dos fundos em depósito;

m) Prestar apoio nas ações que visem a aquisição, depósito e doação de documentação de interesse municipal.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 55.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DC

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 56.º

Subunidade orgânica de Educação

1 — À Subunidade orgânica de Educação, compete:

a) Propor e implementar estratégias de intervenção de acordo com a política e dos objetivos definidos na área da educação no âmbito dos níveis de ensino cuja competência esteja delegada no Município, promovendo o desenvolvimento educativo e a gestão das devidas parcerias institucionais, com enquadramento na Carta Educativa do Município;

b) Promover a interação entre as escolas e os vários atores institucionais escolares, bem como a divulgação de boas práticas locais, nacionais e internacionais;

c) Realizar o diagnóstico das necessidades de educação e programar as ações correspondentes, integradas no Plano de Atividades do Município, garantindo a sua plena execução;

d) Garantir, nos termos da lei, a representatividade do Município nos órgãos de direção estratégica dos Agrupamentos de Escolas;

e) Promover uma evolução qualitativa do sistema de educação no Município, congruente com as necessidades estratégicas de desenvolvimento local, em articulação com os Agrupamentos de Escolas do Município no âmbito de uma gestão integrada e global em toda a Rede Escolar;

f) Garantir a coerência da rede educativa com a política de planeamento e de desenvolvimento territorial do Município;

g) Promover e desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações emergentes da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção educativa do Município em articulação com as escolas, designadamente ao nível da promoção do sucesso escolar e da valorização da cultura, da educação artística, da expressão físicomotora e do desporto, potenciando a função cultural e social da escola e uma melhor utilização das infraestruturas e equipamentos locais;

h) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

i) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;

j) Coordenar e manter atualizada a Carta Educativa do Município e propor, com base na mesma e em estudos da situação, a construção/aquisição de edifícios e equipamentos e melhorias na organização e na gestão da rede educativa;

k) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar e de 1.º ciclo de ensino básico, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres e elaborar, coordenar e dinamizar o Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), inovando nos processos de ensino e aprendizagem;

l) Gerir a Escola Municipal de Educação Rodoviária e outros espaços de componente educativa que se venham a constituir;

m) Colaborar na organização, manutenção e desenvolvimento da rede de transportes escolares;

n) Acompanhar o cumprimento das atribuições do Município no domínio da ação social escolar, em articulação com a Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;

o) Estudar e propor os tipos de auxílio a prestar a estabelecimentos particulares de educação e a outros organismos de formação educativa existentes na área do Município;

p) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições escolares nos diversos níveis de ensino e ao prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no âmbito dos níveis de ensino cuja competência esteja delegada no Município e implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento dessas refeições;

q) Apoiar o desenvolvimento de atividades das Associações de Pais;

r) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

s) Articular a intervenção municipal nas áreas de educação e da formação com as áreas do desenvolvimento social, a cultura e o desporto;

t) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção dos edifícios escolares e educativos sob a responsabilidade do Município;

u) Promover e diligenciar para o cumprimento das atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 21/2019 de 30 de janeiro e legislação decorrente.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 57.º

Subunidade orgânica de Juventude

À Subunidade orgânica de Juventude, compete:

a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os Serviços Municipais e as instituições vocacionadas para esta área;

b) Promover, em articulação com os Serviços Municipais, organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional e emprego dos jovens;

c) Promover o associativismo juvenil de carácter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades;

d) Implementar e apoiar a criação de espaços e equipamentos destinados à juventude que proporcionem a formação, a informação, a animação, o lazer e a cultura;

e) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

f) Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis;

g) Organizar e gerir programas de ocupação de tempos livres, através do contacto com atividades estruturadas e organizadas em variadas áreas de atividade profissional, proporcionando igualmente o contacto com o mundo do trabalho autárquico e institucional;

h) Apoiar o desenvolvimento de intercâmbios e contactos multilaterais de jovens e técnicos de juventude com Municípios e outras entidades, portuguesas ou estrageiras, visando favorecer a partilha de boas práticas e da aprendizagem informal, fomentado a abertura a uma sociedade e educação multicultural e intercultural;

i) Colaborar com outras entidades na prevenção e resolução de problemas com especial risco para a juventude;

j) Elaborar ou apoiar estudos que permitam conhecer os perfis e as condições sociais dos jovens do concelho, de forma a adequar as políticas municipais às suas necessidades;

k) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Juventude;

l) Gerir e dinamizar programas de Ocupação de Tempos Livres dos jovens nas pausas letivas;

m) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 58.º

Subunidade orgânica de Serviço Educativo

1 — À Subunidade orgânica de Serviço Educativo, compete:

a) Promover a implementação de uma oferta diversificada e inovadora de formação e atividades pedagógicas, junto da comunidade escolar e do público em geral, nomeadamente, nas áreas do património, do ambiente, da cultura, da ciência, das artes e do comportamento cívico, através de práticas, dinâmicas e experiências inovadoras desenvolvidas no interior e no exterior das escolas e espaços municipais;

b) Coordenar a calendarização e o planeamento anual do serviço educativo no Município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e assegurada a autonomia na realização de cada evento;

c) Promover e incentivar as escolas para o desenvolvimento de ações que promovam a criatividade, a literacia científica, a proteção e defesa do ambiente e do património, visando uma cidadania ativa;

d) Diminuir ou eliminar barreiras entre espaços municipais e a escola;

e) Estimular alunos e professores a participarem de uma forma mais ativa no concelho, promovendo o usufruto de espaços/equipamentos, nomeadamente, os espaços culturais, educativos, os museus, as praias, a floresta, o património marítimo e literacia do mar e a escola municipal de educação rodoviária.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 59.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DEDJ

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação em dossiers por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 60.º

Subunidade orgânica de Ação e Integração Social

1 — À Subunidade orgânica de Ação e Integração Social, compete:

a) Promover o desenvolvimento e a intervenção social integrada, atuando ao nível das vulnerabilidades e aproveitando as potencialidades locais na execução de medidas, políticas, planos, projetos de intervenção e programas municipais nas áreas da ação social, da saúde, do apoio ao emprego, gerindo as devidas parcerias institucionais, com enquadramento no Conselho Local de Ação Social;

b) Fazer o diagnóstico social da comunidade ou de grupos específicos e apoiar na elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do

Plano de Desenvolvimento Social, do Diagnóstico Social e da Carta Social, em estreita articulação com os Serviços Municipais e com entidades externas com competências nas matérias visadas;

c) Gerir, com as entidades parceiras, o Serviço de Atendimento Social Integrado;

d) Elaborar e manter atualizada a Carta de Equipamentos Sociais do Município;

e) Propor os termos e as modalidades de apoio a conceder a entidades ou instituições que operam nas áreas de intervenção da Divisão, numa perspetiva de eficiência, equidade, complementaridade e gestão racional de recursos, garantindo a sua monitorização, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;

f) Dinamizar parcerias, projetos e modalidades de cooperação com entidades e organismos vocacionadas para intervir na área de ação social, quer seja ao nível da infância, juventude e terceira idade. Estas ações poderão também visar, de forma específica e direcionada, grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, designadamente, famílias, crianças em risco, idosos, dependentes e vítimas de violência doméstica;

g) Coordenar tecnicamente a participação do Município nos programas nacionais de intervenção social, nomeadamente, Rede Social, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e Rendimento Social de Inserção;

h) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Ílhavo, assegurando a sua representação e garantindo o seu regular funcionamento;

i) Garantir o atendimento, estudo e encaminhamento, de situações problemáticas existentes no Município, em articulação com os restantes serviços existentes na comunidade, tendo sempre em vista a conjugação de esforços e a maximização de resultados;

j) Conceber e promover estratégias e projetos integrados de desenvolvimento, reinserção e integração social, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais, em articulação com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), cooperativas, associações da sociedade civil, Freguesias e demais atores locais;

k) Colaborar através de metodologias de proximidade e em parceria com outras entidades a concretização de projetos, programas ações e eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local nas áreas da ação social, saúde e emprego;

l) Colaborar no apoio aos munícipes em situação de emergência ou vulnerabilidade social;

m) Promover a construção e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;

n) Assegurar o apoio à integração de Migrantes, em articulação com a rede social concelhia;

o) Propor medidas de apoio e desenvolver programas que mobilizem e apelem à participação e integração da população imigrante, dinamizando projetos que promovam a interculturalidade e o multiculturalismo;

p) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoraria contínua das respostas prestadas.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 61.º

Subunidade orgânica de Família e Igualdade de Género

1 — À Subunidade orgânica de Família e Igualdade de Género, compete:

a) Assegurar a intervenção nas áreas da proteção à família;

b) Gerir o Gabinete de Apoio à Família do Município, que tem como missão potenciar a família nas suas diferentes dimensões e proporcionar uma resposta global e integrada aos problemas apresentados;

c) Gerir o Cartão Família do Município, que tem como missão fomentar a natalidade e o crescimento da família no seu ciclo vital;

d) Assegurar o atendimento social das famílias e o encaminhamento para os Serviços Municipais e da comunidade que mais se adequam às suas necessidades;

e) Promover e desenvolver modalidades de cooperação com outras entidades e organismos, visando a proteção da família, das vitimas de violência doméstica e das crianças, idosos e dependentes em risco;

f) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central, através da figura do Conselheiro Local para a Igualdade;

g) Elaborar o Plano para a Igualdade de Género, em parceria com os diferentes Serviços do Município;

h) Prosseguir os compromissos assumidos no âmbito da igualdade de género e do combate à violência doméstica, assegurando a representação do Município junto da administração central;

i) Promover iniciativas para a conciliação entre o trabalho e a família, bem como, medidas que promovam a igualdade de género;

j) Assegurar o apoio à integração de migrantes, em articulação com a rede social concelhia.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 62.º

Subunidade orgânica de Saúde

1 — À Subunidade orgânica de Saúde, compete:

a) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;

b) Fazer o diagnóstico de situação, mediante a realização de estudos a efetuar, de preferência, em colaboração com os serviços de saúde existentes, no que refere essencialmente à situação sanitária da comunidade, à carência de técnicos e equipamentos de saúde, à incidência de determinadas doenças e problemas de saúde e sua importância na população, à existência de grupos de risco e outros assuntos considerados de interesse nesta área;

c) Elaborar propostas de ação de acordo com as necessidades detetadas, incluindo as mesmas nos respetivos planos de atividades;

d) Adotar uma intervenção sobre determinantes na saúde no sentido de reduzir as desigualdades sociais que transportem impactos na mesma;

e) Colaborar com os serviços de saúde na realização de campanhas de profilaxia e prevenção.

f) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;

g) Promover a realizar de ações que promovam os hábitos de vida saudável da população;

h) Promover respostas na área da saúde e deficiência numa intervenção em rede entre os vários atores locais;

i) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhios;

j) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

k) Promover junto da comunidade pré-escolar e escolar e em articulação com serviço educativo municipal, estratégias de educação para a saúde, de acordo com os projetos pedagógicos e as áreas curriculares definidas;

l) Aumentar a literacia alimentar e nutricional e a capacitação dos cidadãos de diferentes estratos socioeconómicos e etários para as escolhas e práticas alimentares saudáveis;

m) Sensibilizar/promover a qualificação e o modo de atuação dos diferentes profissionais que pela sua atividade, possam influenciar conhecimentos, atitudes e comportamentos na área da saúde alimentar.

n) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, desenvolver parcerias estratégicas nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção

de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo e promover e diligenciar para o cumprimento das demais atribuições previstas no Decreto-Lei n.º 23/2019 de 30 de janeiro e legislação decorrente;

o) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção de edifícios ligados à saúde sob a responsabilidade do Município.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 63.º

Subunidade orgânica de Inclusão Habitacional

1 — À Subunidade orgânica de Inclusão Habitacional, compete:

a) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação, promovendo medidas de inclusão social que visem contribuir para a qualidade de vida das famílias alvo de intervenção;

b) Apoiar os agregados familiares nas medidas ao arrendamento privado e ao empréstimo bancário para aquisição de habitação, entre outras, com vista à melhoria das condições habitacionais das famílias carenciadas do concelho;

c) Identificar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o "bem/estar" social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

d) Acompanhar todos os processos de alienação e atribuição de fogos;

e) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;

f) Assegurar o processo de atribuição e a gestão dos espaços municipais destinados a atividades sociais;

g) Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis;

h) Promover as ações de realojamento transitório ou definitivo decorrentes de situações de emergência social;

i) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais sociais de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e negociação de planos de amortização, com vista à recuperação da dívida;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 64.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DDSS

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 65.º

Subunidade orgânica de Turismo

1 — À Subunidade orgânica de Turismo, compete:

a) Promover a animação turística, a promoção, o apoio a medidas e ações visando o desenvolvimento e qualidade da oferta turística do concelho, numa perspetiva integrada de desenvolvimento de um turismo de qualidade e sustentável;

b) Estudar e implementar novos produtos turísticos estratégicos com interesse para a promoção e reforço de notoriedade do concelho;

c) Promover o Município em realizações de caráter turístico, designadamente, feiras, certames, festivais, seminários, conferências, exposições e outras iniciativas de relevante interesse turístico;

d) Assegurar a articulação com o setor empresarial no âmbito da promoção turística, fomentando a cooperação para o aprofundamento de dinâmicas de turismo no concelho e para a aproximação do Município aos agentes económicos;

e) Planear e organizar ações de caráter promocional que contribuam para a dinamização e notoriedade do concelho, nomeadamente, junto dos mercados emissores de visitantes;

f) Estabelecer parcerias, gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos, reforçando o papel e o estatuto turístico do Município no âmbito mais vasto da região, do pais e a nível internacional;

g) Promover e coordenar a rede de Postos de Turismo do Município;

h) Cooperar e participar em estudos, atividades e projetos de desenvolvimento turístico com interesse para a oferta turística do concelho e da região, em parceria com os organismos e as entidades regionais e nacionais;

i) Dinamizar a implementação e gerir a Estação Náutica do Município de Ílhavo;

j) Apreciar e dar parecer técnico sobre equipamentos municipais e projetos de investimento de privados na área do Turismo

k) Promover a organização e a realização de eventos de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do Município;

l) Desenvolver materiais promocionais de caráter turístico destinados a visitantes e profissionais do setor que garantam uma boa imagem do concelho nas suas variadas potencialidades;

m) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;

n) Apoiar e promover estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção do Município;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 66.º

Subunidade orgânica de Fundos Comunitários

1 — À Subunidade orgânica de Fundos Comunitários, compete:

a) Assegurar o conhecimento dos mecanismos de financiamento regionais, nacionais e da União Europeia, sinalizando as propostas de candidatura com interesse para o Município e participando nos procedimentos necessários à sua concretização;

b) Conhecer junto dos Serviços, as necessidades de investimento e/ou projetos que pretendam realizar nas suas áreas de atuação, articulando com as mesmas as potenciais fontes de financiamento a partir de fundos comunitários ou outros;

c) Apoiar, preparar e/ou coordenar, em articulação com as unidades orgânicas, os processos de candidatura a programas regionais, nacionais e comunitários, garantindo o seu acompanhamento técnico e financeiro durante todo o ciclo de vida pós-aprovação;

d) Gerir, acompanhar e monitorizar a execução física e financeira dos projetos em estreita articulação com os Serviços;

e) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria;

f) Participar nos grupos de trabalho, reuniões e eventos promovidos pelas entidades gestoras dos fundos comunitários, a nivele regional nacional ou da União Europeia;

g) Assegurar a representação do Município nos processos de construção de candidaturas a fundos ou na execução projetos de outras entidades, sempre que para tal seja solicitado;

h) Coordenar e incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos de impacte relevante para o Município.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 67.º

Subunidade orgânica de Inovação Territorial e Económica

1 — À Subunidade orgânica de Inovação Territorial e Económica, compete:

No âmbito da Inovação Territorial e Económica:

a) Promover a realização de instrumentos definidores da visão estratégica do Município, no âmbito dos investimentos municipais e do desenvolvimento territorial e económico, em articulação com os Serviços Municipais;

b) Apoiar e promover estudos e a definição de estratégias necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendo em conta a inovação e o desenvolvimento territorial e económico;

c) Dar parecer prévio sobre planos, projetos e ações cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante para o desenvolvimento territorial e económico do Município;

d) Identificar e promover a articulação, sempre que tal se justifique, com projetos com reflexo no Município, promovidos por outras entidades;

e) Coordenar a implementação dos planos, estratégias e ações municipais e regionais de desenvolvimento territorial e económico no Município, em articulação com os Serviços Municipais;

f) Gerir, promover e apoiar o desenvolvimento das Áreas de Inovação e Acolhimento Empresarial do Município;

g) Promover o Município e suas potencialidades territoriais e económicas, junto de agentes empresariais e organismos governamentais, nomeadamente, numa perspetiva de captação de investimento;

h) Promover o apoio e aconselhamento às empresas, nomeadamente, ao nível da inovação, da competitividade e internacionalização;

i) Coordenar e promover processos relacionados com a organização, representatividade e competitividade do comércio local;

j) Promover e apoiar a ligação dos Serviços Municipais, das entidades e das empresas do Município ao sistema de investigação, desenvolvimento e inovação (nacional e internacional), com destaque para a ligação à Universidade de Aveiro e ao seu Parque de Ciência e Inovação;

k) Desenvolver material de apoio às decisões de investimento de empresários, nomeadamente, dossiers e informação que contemplem, entre outros, as potencialidades, as vantagens e os incentivos para o investimento no concelho;

l) Promover o levantamento de programas e projetos estratégicos e estruturantes para o desenvolvimento territorial e económico e, em articulação com os Serviços Municipais, verificar da viabilidade da sua implementação;

m) Dar parecer sobre os processos de regeneração urbana, visando as dinâmicas económicas e territoriais a contemplar;

n) Coordenar os processos de implementação de soluções inovadoras de cidades inteligentes em articulação com os Serviços Municipais;

o) Coordenar o Gabinete de Inserção Profissional do Município, em articulação com o IEFP e com a Divisão de Ação Social e Saúde;

p) Promover iniciativas de formação profissional, em articulação, nomeadamente, com as empresas do concelho e com entidades com competências nesta área a nível regional ou nacional;

q) Promover e organizar conferências, fóruns e colóquios nas áreas da inovação, do desenvolvimento e da ligação às entidades do sistema científico e tecnológico nacional;

r) Zelar por todos os processos relacionados com a utilização e manutenção das áreas de inovação e acolhimento empresarial do Município.

No âmbito do Apoio ao Empreendedorismo:

s) Proceder à gestão e administração das instalações da Incubadora do Município, assegurando o correto funcionamento dos serviços e valências criados no seu âmbito;

t) Promover iniciativas que visem contribuir para o fomento de uma cultura empreendedora no Município nomeadamente promover encontros regulares com especialistas em desenvolvimento empresaria e criação de negócios, bem como, promover eventos temáticos dedicados aos problemas das startups;

u) Conceber, implementar e monitorizar programas de empreendedorismo e concursos de ideias, destinados a apoiar novas empresas em áreas inovadoras de negócio;

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 68.º

Subunidade orgânica de Redes Colaborativas e Geminações

1 — À Subunidade orgânica de Redes Colaborativas e Geminações, compete:

a) Coordenar e dinamizar projetos, parcerias e ações do Município, no quadro de redes de cidades nacionais e internacionais, com interesses específicos, em articulação com os Serviços Municipais;

b) Coordenar, acompanhar e monitorizar os dossiers e protocolos de índole intermunicipal e interinstitucional, em articulação com os Serviços;

c) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do Município com entidades e organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, designadamente, no âmbito de geminações com outros Municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 69.º

Subunidade orgânica de Logística Operacional

1 — À Subunidade orgânica de Logística Operacional, compete:

a) Planificar, acompanhar ou gerir grandes reparações, intervenções ou melhoramentos dos equipamentos ou edifícios, à sua responsabilidade para o bom funcionamento e rentabilização dos mesmos;

b) Assegurar a logística, montagens e organização de instalações no sentido de assegurar as iniciativas que nelas decorram, em articulação com os Serviços Municipais;

c) Assegurar a logística a eventos organizados pelos vários Serviços Municipais e a eventos de organização de entidades externas a quem o Município decida dar apoio ou seja parceiro;

d) Assegurar a articulação entre Serviços Municipais no âmbito das solicitações para apoios logísticos, assegurando a movimentação de pedidos no que concerne às diferentes áreas e serviços;

e) Conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;

f) Efetuar serviços no âmbito do transporte/deslocação de pessoas e bens, em articulação com os Serviços Municipais;

g) Ativar os meios municipais que detenha ou que consiga mobilizar, conforme as suas atribuições, para fazer face a situações de emergência que se verifiquem em espaço público ou nos edifícios municipais, visando a reposição da normalidade;

h) Assegurar o bom funcionamento e manutenção de diversos equipamentos urbanos em espaços públicos que sejam assumidamente afetos à responsabilidade desta Subunidade.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 70.º

Subunidade orgânica de Sinalização e Trânsito

1 — À Subunidade orgânica de Trânsito e Sinalização, compete:

a) Coordenar as intervenções ao nível da gestão do trânsito e da sinalização rodoviária, em articulação com os Serviços Municipais;

b) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;

c) Executar os projetos de intervenção na área do trânsito, em articulação com Subunidade orgânica da Mobilidade da DPOM;

d) Implementar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;

e) Promover a conservação, reparação e beneficiação da rede viária e outros espaços públicos municipais, otimizando as condições de acesso e circulação na via pública, incluindo a eliminação de barreiras arquitetónicas;

f) Assegurar a colocação e conservação da sinalização vertical e horizontal, nos locais de sinalização rodoviária, bem como garantir a colocação e conservação de toda a informação toponímica, em articulação, eventualmente, com outras entidades;

g) Proceder à colocação de baias, barreiras, bandas sonoras e outros agentes disciplinadores de trânsito, bem como emitir pareceres e informações sobre a sinalização e trânsito.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 71.º

Subunidade orgânica de Obras por Administração Direta

1 — À Subunidade orgânica de Obras por Administração Direta, compete:

a) Coordenar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais por administração direta, bem como prestar apoio técnico necessário e elaborar os atos administrativos inerentes;

b) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais, em articulação com Núcleo Equipamentos, Sistemas e Transição Energética desta Divisão;

c) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;

d) Medir e orçamentar as obras a serem executadas por administração direta, em articulação com os Serviços Municipais;

e) Desenvolver as atividades concernentes à manutenção de vias, equipamentos e sistemas municipais;

f) Promover a gestão, armazenagem, conservação e distribuição de stocks e materiais necessários ao funcionamento dos Serviços Municipais e para a boa execução das obras a cargo do Município, sob a responsabilidade da Divisão de Administração Geral;

g) Executar os mapas de afetação de pessoal e de especificação dos materiais, bem como relatórios finais de prazos e custos das respetivas obras.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 72.º

Subunidade orgânica de Frota Municipal

1 — À Subunidade orgânica de Frota Municipal, compete:

a) Gerir todo o parque de viaturas e máquinas, zelar pela sua manutenção adequada, realizar o seu controle e distribuição e fazer a análise de custos e consumos;

b) Proceder à prestação de informação aos utilizadores e à respetiva alocação de viaturas e máquinas;

c) Promover as boas práticas ambientais, de segurança;

d) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização dos equipamentos da frota, incluindo a organização e atualização dos registos das viaturas e máquinas;

e) Coordenar a elaboração estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas.

f) Gerir os processos de sinistro;

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 a exploração otimizada e a racionalização energética dos equipamentos da frota, recorrendo ao estudo e implementação de soluções que potenciem a melhoria contínua do desempenho energético e ambiental;

i) Promover uma correta gestão do armazém de materiais destinados à manutenção de viaturas e máquinas, promovendo uma gestão correta de stocks de modo a racionalizar o valor do imobilizado, incluindo os de combustíveis e lubrificantes;

j) Elaborar e otimizar normas e regulamentos internos respeitantes à utilização das viaturas e máquinas, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 73.º

Subunidade orgânica de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1 — À Subunidade orgânica de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, compete:

a) Promover a implementação de um sistema de gestão de higiene e segurança no trabalho, nas várias áreas dos Serviços Municipais;

b) Gerir os serviços externos de apoio à saúde, higiene e segurança no trabalho dos trabalhadores do Município;

c) Colaborar na definição da política e das ações relativas à prevenção de riscos, planear e implementar o correspondente sistema de gestão;

d) Garantir a boa condição dos equipamentos municipais no que respeita à saúde, higiene e segurança;

e) Coordenar e monitorizar as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho;

f) Participar na organização do trabalho;

g) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas atividades de prevenção e de proteção;

h) Assegurar a organização da documentação necessária à gestão da prevenção, promovendo, nomeadamente, a integração de informação especifica nos sistemas digitais do Município;

i) Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

j) Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores.

k) Elaborar, promover e atualizar modelos de informação e sinalização interna nos edifícios e estruturas municipais.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 74.º

Subunidade orgânica de Apoio Administrativo — DGESU

1 — À Subunidade orgânica de Apoio Administrativo, compete:

a) Prestar o apoio administrativo aos serviços da Divisão, em articulação com os outros Serviços Municipais;

b) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida na Divisão, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

c) Organizar a informação por temas/projetos da Divisão, garantindo o arquivo físico e digital correspondente;

d) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos Municipais;

e) Praticar todos os demais atos que lhes for solicitado superiormente e que se mostrem necessários e inerentes ao desempenho da sua missão e divisão.

2 — As competências genéricas do responsável por esta subunidade orgânica são, para além das indicadas no ponto anterior, as referidas no artigo 76.º

Artigo 75.º

Atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas

Constituem atribuições comuns às diversas subunidades orgânicas:

a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correto exercício das suas atividades e, bem assim, propor as medidas, ações e projetos mais aconselháveis, no âmbito de cada serviço;

b) Colaborar na elaboração do Plano e Relatório de Atividades;

c) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos respetivos serviços e assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos legais e superiormente determinados;

d) Assistir, sempre que para o efeito for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e Comissões Municipais (no caso destas últimas existirem);

e) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano civil, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

f) Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as respetivas ausências à Secção do Pessoal;

g) Preparar as minutas dos assuntos que carecem de deliberação da Câmara Municipal ou despacho do respetivo Presidente;

h) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente, nas áreas dos respetivos serviços;

i) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

Artigo 76.º

Competências dos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis

Compete aos responsáveis das subunidades orgânicas flexíveis:

a) Dirigir e orientar o pessoal a seu cargo, manter a ordem e disciplina do serviço e pessoal respetivo, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço;

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que todo ele tenha andamento e se efetive nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências;

c) Entregar ao chefe de Divisão os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura, ou tenham de ser levados a despacho ou assinatura do Presidente da Câmara, do vereador responsável ou do chefe de Divisão, bem como os processos devidamente organizados e instruídos, que careçam de ser submetidos a decisão do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Prestar, a quem demonstre interesse direto e legítimo, as informações não confidenciais que lhe sejam solicitadas e respeitem a assuntos do respetivo serviço. A recusa de qualquer informação será sempre fundamentada em termos de confidencialidade da matéria, ou da não legitimidade do requerente e, obrigatoriamente, decidida mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador competente;

e) Apresentar ao chefe de Divisão as sugestões que julgar convenientes, no sentido de um melhor aperfeiçoamento do serviço a seu cargo e da sua articulação com os serviços municipais;

f) Fornecer às outras unidades ou subunidades orgânicas as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, manter as melhores relações entre serviços e auxiliar, com os seus conhecimentos, os respetivos responsáveis;

g) Organizar e atualizar as normas e apontamentos das deliberações, posturas, regulamentos, diplomas legais, editais, ordens de serviço e demais elementos que tratem de assuntos que interessem ao serviço, os quais deverão ser efetuados às restantes unidades ou subunidades orgânicas que os solicitem;

h) Informar acerca dos requerimentos relativos a faltas e licenças dos trabalhadores da unidade ou subunidade orgânica, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao chefe de Divisão 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, com todas as unidades de trabalho ou com os funcionários que as circunstâncias exigirem;

j) Solicitar ao chefe de Divisão auxílio de pessoal adstrito a outras unidades orgânicas, para a execução de serviços mais urgentes, que se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da mesma unidade orgânica;

k) Participar ao chefe de Divisão as faltas ou infrações disciplinares dos trabalhadores da sua unidade ou subunidade orgânica;

l) Distribuir pelos trabalhadores da unidade orgânica os processos para informação e recolhê-los para efeitos do disposto na alínea *c*) deste artigo;

m) Informar regularmente o chefe de Divisão sobre o andamento dos trabalhos da unidade ou subunidade orgânica;

n) Conferir e rubricar todos os documentos de despesa ou receita emitidos pelos serviços a seu cargo;

o) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção ou serviço, expondo-as ao chefe de Divisão, quando necessite de orientação;

p) Preparar a remessa, ao arquivo, dos documentos e processos que não sejam necessários à unidade orgânica, devidamente relacionados, e entregá-los ao chefe de Divisão;

q) Fornecer ao chefe de Divisão, nos primeiros dias de cada mês, os elementos, referentes ao mês anterior, de interesse para os relatórios de execução de atividades a cargo da secção ou serviço;

r) Cumprir e fazer cumprir as normas e os regulamentos internos do Município;

s) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da unidade ou subunidade orgânica;

t) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à unidade orgânica;

u) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

v) Compete especificamente aos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior coadjuvar os cargos de direção intermédia de 2.º grau relativamente a matéria específica do Núcleo que dirigem.

Artigo 77.º

Mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competências delegadas em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 78.º

Alteração de atribuições

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 79.º

Flexibilidade estrutural

1 — A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis. Deve sim responder, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos objetivos municipais e à dinâmica socioeconómica envolvente. O modelo de estrutura, estabelecido no presente regulamento, inscreve-se no objetivo de modernização de todo o aparelho técnico-administrativo municipal e procura responder às necessidades operacionais a curto e médio prazo;

2 — A adaptação da organização estrutural às novas solicitações será assegurada pela possibilidade de criar projetos municipais com objetivos específicos e de duração limitada e pela adoção de critérios de grande flexibilidade ao nível da estrutura informal.

Artigo 80.º

Alteração de competências

As competências das diversas unidades e subunidades da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 81.º

Dúvidas ou omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 82.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor da presente Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais é revogado o despacho 16657/2012 (2.ª série), no *Diário da República* n.º 251, de 28 de dezembro de 2012.

Artigo 83.º

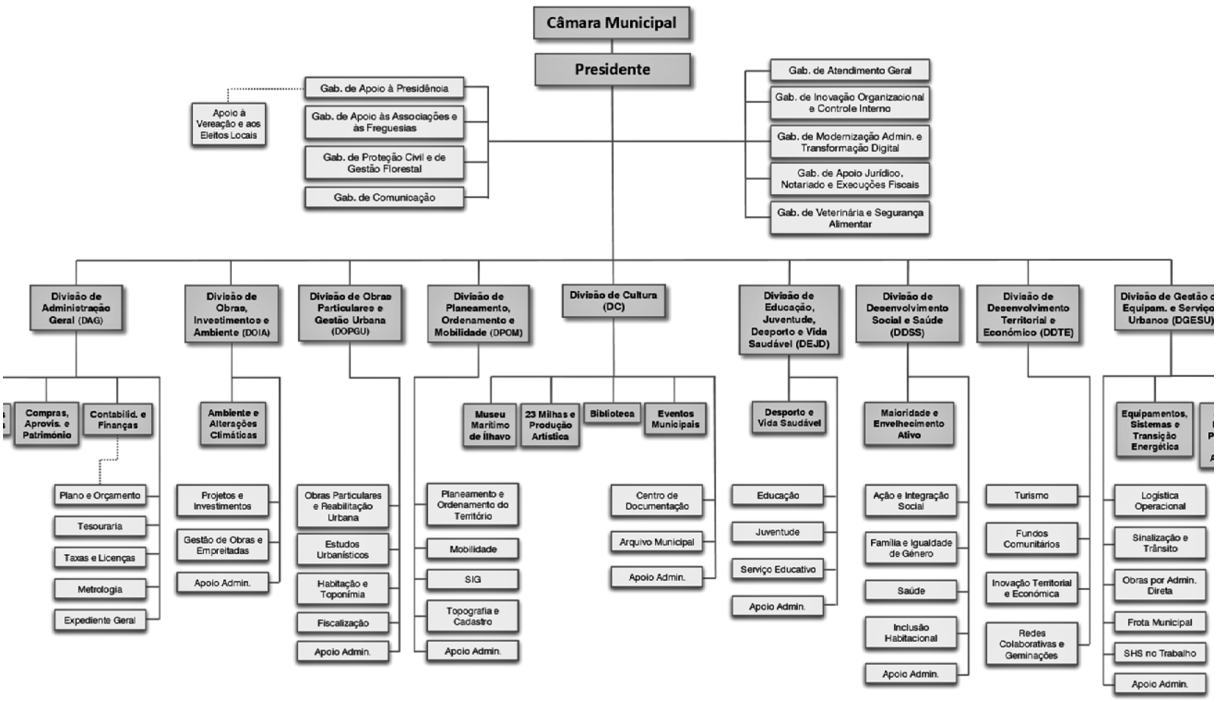
Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais Atribuições e competências das respetivas unidades e subunidades orgânicas entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente à sua publicação no *Diário da República.*

28 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Fidalgo Caçoilo.*

ANEXO II

Organograma da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal



ANEXO III

Despacho

Considerando que:

1 — No próximo dia 31 de julho se concluem os três anos da comissão de serviço dos dirigentes intermédios de 2.º grau desta câmara municipal, iniciados a 01 agosto de 2016;

2 — Nos termos do Estatuto do Pessoal Dirigente, a renovação da comissão de serviço dos titulares de cargos de direção intermédia depende da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, suportado em relatórios de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos ao longo da comissão e respetivo acompanhamento;

3 — Decorreu recentemente a aprovação da alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, remetendo-se, agora, o processo para publicação no *Diário da República;*

4 — Nesta alteração da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais, com uma pontual exceção de alteração de substância que conduziu à criação de uma nova unidade de direção intermédia de 2.º grau, a relevância das mudanças efetuadas não passou pela alteração das atribuições ou competências de cada uma daquelas unidades, ou aquelas que ocorreram são insignificantes;

5 — Se aproveitou para aqui e ali se alterar a designação (nome) da mesma unidade;

6 — Face aos elementos que constam do processo, o acompanhamento permanente que realizei ao longo deste período de três anos, das atividades desenvolvidas por cada um deles, suas competências e aptidões e dos resultados obtidos e para os efeitos do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as sucessivas alterações,

Determino, na sequência das diligências atempadamente realizadas, a renovação das seguintes comissões de serviços dos dirigentes municipais de 2.º grau, com efeitos a 01 de agosto de 2019 e pelo período de três anos, já com a designação da nova estrutura dos serviços municipais:

a) Rui Manuel Pais Farinha, Divisão de Administração Geral;
b) Paula Cristina Barros Oliveira, Divisão de Obras, Investimento e Ambiente;
c) Noémia Maria Torres Maia, Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbana;
d) João José Oliveira Carlos, Divisão de Planeamento Ordenamento e Mobilidade;
e) Mónica Coelho Batista, Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde;
f) Pedro Manuel Miranda Nunes, Divisão de Gestão de Equipamentos e Serviços Urbanos.

Dê-se conhecimento aos interessados.
Publicite-se nos termos legais.

28 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Fidalgo Caçoilo.*

312405452

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Edital n.º 845/2019

Sumário: Atualização das taxas do regulamento municipal de urbanização, edificação, taxas e compensações urbanísticas.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Luís António Alves da Encarnação, Faz público que, nos termos do n.º 2, do artigo 2.º, do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Taxas e Compensações Urbanísticas, aprovado pela Câmara Municipal em 20 de abril de 2010 e pela Assembleia Municipal em 19 de junho de 2010, as referidas taxas serão atualizadas em 0.31 % a partir de 1 de julho de 2019.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no site desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt

24 de junho de 2019. — O Vice-Presidente, *Luís António Alves da Encarnação*.

312396438

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Edital n.º 846/2019

Sumário: Atualização das taxas do regulamento municipal de urbanização, edificação, taxas e compensações urbanísticas — SIR.

O vice-presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Luís António Alves da Encarnação, Faz público que, nos termos do n.º 2, do artigo 52.º, do Regulamento Municipal de Urbanização, Edificação, Taxas e Compensações Urbanísticas, a taxa base do Sistema de Indústria Responsável é atualizada aplicando a taxa de 0.95 %, para 2019, passando para 135,60 €, a partir de 1 de março de 2019.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no *site* desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt.

24 de junho 2019. — O Vice-Presidente, *Luís António Alves da Encarnação*.

312396479

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Edital n.º 847/2019

Sumário: Atualização do regulamento de taxas e licenças municipais.

O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, Luís António Alves da Encarnação, faz público que, nos termos do n.º 2, do artigo 2.º, do Regulamento e Tabela de Taxas e Licenças Municipais, aprovado pela Câmara Municipal em 16 de Março de 2010 e pela Assembleia Municipal em 28 de julho de 2010, as referidas taxas serão atualizadas em 0.31 % a partir de 1 de julho de 2019.

E, para constar e produzir os devidos efeitos, se publica este EDITAL e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no *SITE* desta Câmara Municipal, no sítio www.cm-lagoa.pt.

24 de junho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação.*

312398009

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 11627/2019

Sumário: Avaliação final do período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado celebrado com o Município de Leiria e Tiago António Rosa Novo, considerando-se concluído com sucesso o período experimental.

Raul Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências que lhe são conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado, e ao abrigo do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada, aplicável pelo n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada, na sequência do contrato de trabalho celebrado por via do procedimento concursal comum de recrutamento com vista ao preenchimento, por tempo indeterminado, de 04 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. pccr.001.2015 — Assistentes Operacionais | área de apoio geral), com recurso à reserva de recrutamento interna, torna público que o trabalhador Tiago António Rosa Novo obteve o resultado de 14,66 valores na avaliação final do período experimental do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado que celebrou com o Município de Leiria em 29 de setembro de 2017, com efeitos ao dia 01 de outubro de 2017.

Face à classificação obtida pelo candidato, considera-se concluído com sucesso o período experimental do referido contrato, conforme consta da ata de reunião do júri n.º 30/2018/DIRH, de 17 de maio, homologada por meu despacho proferido em 25 de julho de 2018, afixada junto das instalações da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria, e disponibilizada na página eletrónica do Município, tendo o trabalhador sido notificado do teor da mesma.

11 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

312381485

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 11628/2019

Sumário: Abertura do período de discussão pública.

3.ª Alteração ao Plano Diretor Municipal

Discussão Pública

Raul Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, torna público, que nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 e 2 do artigo 89.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), na sua redação atual dada pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, na sua reunião de 11 de junho de 2019, determinar a abertura de um período de discussão pública, pelo período de 30 dias, a contar do 5.º dia a seguir à publicação do presente aviso no *Diário da República,* relativa à 3.ª alteração ao Plano Diretor Municipal.

Os interessados poderão, durante este período, proceder à formulação de sugestões bem como à apresentação de reclamações e observações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo processo de alteração, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, devidamente identificado, a apresentar diretamente nos serviços da Câmara Municipal de Leiria, a enviar por meio de correio registado para a morada — Largo da República 2414-006 Leiria, ou remeter por via do correio eletrónico para o endereço cmleiria@cm-leiria.pt.

Os interessados poderão consultar toda a informação referente ao assunto na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial da Câmara Municipal de Leiria, localizada no Largo do Município, todos os dias úteis entre as 09:00 horas e as 16:30 horas ou na página eletrónica oficial do Município de Leiria na internet com o site (https://www.cm-leiria.pt/pages/1023).

13 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

612386759

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 11629/2019

Sumário: Regresso de licença sem remuneração referente a Luís Pedro de Almeida Madeira.

Regresso de Licença sem Remuneração

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da autorização do regresso de licença sem remuneração, concedida por despacho do Senhor Vice-Presidente João Paulo de Figueiredo Lucas Saraiva, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

Luis Pedro de Almeida Madeira, para o exercício de funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, com a remuneração mensal ilíquida de €837,60 correspondente à 3.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico e ao nível remuneratório 8 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, com efeitos a partir de 07 de maio de 2019.

11 de junho de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Maria João Vicente*.

312394672

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 11630/2019

Sumário: Aviso para provas de conhecimento do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, para Técnico Superior (História).

1 — No âmbito do procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para Técnico Superior (História), aberto pelo Aviso n.º 19411/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 251, de 31 de dezembro 2018 e nos termos da alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º conjugado com o n.º 6 do artigo 31.º e o n.º 1 do artigo 32.º, todos 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 no uso da competência que me foi subdelegada no âmbito das atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, pelo Despacho n.º 2/DMRH/19 de 27 de maio, publicado no Boletim Municipal n.º 1320, de 6 de junho de 2019, informa-se que se encontram afixadas no átrio do Edifício Central da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 25, piso 0, e disponíveis na página eletrónica, em http://www.cm-lisboa.pt, a lista de candidatos excluídos, a lista de candidatos admitidos e convocados para a realização do método de seleção prova de conhecimentos, bem como, a lista de candidatos a submeter ao método de seleção avaliação curricular.

2 — Mais se informa que a prova de conhecimentos terá lugar no dia 11 de julho de 2019, pelas 10 horas e 15 minutos, no Fórum Lisboa, sito na sede da Assembleia Municipal de Lisboa, Avenida de Roma, n.º 14 P, 2.º, 1000-265 Lisboa, devendo os candidatos comparecer com 15 minutos de antecedência e serem portadores de Bilhete de Identidade ou de Cartão de Cidadão válidos ou de outro documento idóneo e válido que permita a sua identificação.

3 — Informa-se ainda o seguinte:

Durante a realização da prova de conhecimentos só é permitido utilizar caneta ou esferográfica de cor azul ou preta;

A legislação indicada no ponto 13.2.1.2 do Aviso n.º 19411/2018, pode ser consultada durante a realização da prova de conhecimentos, desde que seja em suporte papel e não esteja anotada nem comentada;

A atualização da legislação indicada no ponto 13.2.1.2. do Aviso n.º 19411/2018 ocorrida após a abertura deste procedimento concursal é da responsabilidade dos candidatos, versando a prova de conhecimentos sobre a legislação atualizada.

O processo de concurso pode ser consultado nas instalações da Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, sitas no Campo Grande, n.º 27, 12.º, Bloco E, todos os dias úteis, das 10h às 12h e das 14h às 17h.

24 de junho de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão dos Recursos Humanos, *Maria João Vicente*.

312395677

MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS

Aviso n.º 11631/2019

Sumário: Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho temporário do Mapa de Pessoal do Município de Macedo de Cavaleiros — Técnico superior — Atividade de Psicologia.

Publicação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho temporário do Mapa de Pessoal do Município de Macedo de Cavaleiros — Técnico superior — Atividade de Psicologia

Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, torna público que ao abrigo do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, por despacho de 5 de junho de 2019, homologuei a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para ocupação de posto de trabalho temporário do Mapa de Pessoal do Município de Macedo de Cavaleiros — Técnico Superior — Atividade de Psicologia, aberto pelo aviso n.º 17274/2018, (referência A), datado de 5/11/2018 e publicado no *Diário da República,* 2.asérie, n.º 228, de 27/11/2018. A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se publicada no site do Município de Macedo de Cavaleiros (www.cm-macedodecavaleiros.pt) e afixada em local visível e público no Edifício dos Paços do Concelho.

13 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim do Nascimento Pereira Rodrigues.*

312378497

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 848/2019

Sumário: Alteração ao lote 9 do alvará de loteamento 24/79 — pronúncia.

Pronúncia

Torna-se público que em cumprimento do disposto do n.º 3, do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, (RJUE), decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República,* relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 855/19, em 25 de março e em nome de Francisco António Maravilha Alves, a incidir no lote n.º 9, de que é proprietário e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 24/79, localizado na Rua dos Fogueteiros, na freguesia de Cidade da Maia, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 2212/19981124.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

19 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º António Domingos da Silva Tiago.*

312393424

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 849/2019

Sumário: Alteração ao lote 14 do alvará de loteamento 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09 — pronúncia.

Pronúncia

Torna-se público que em cumprimento do disposto do n.º 3, do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, (RJUE), decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República,* relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 878/19, em 26 de março e em nome de Ana Sofia Duarte Braga Sousa Costa, a incidir no lote n.º 14, de que é proprietário e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09, localizado na Travessa da Estação, na freguesia de Cidade da Maia, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1809/20090910.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

19 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. António Domingos da Silva Tiago*.

312395125

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 850/2019

Sumário: Alteração aos lotes 12 e 13 do alvará de loteamento 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09 — pronúncia.

Pronúncia

Torna-se público que em cumprimento do disposto do n.º 3, do artigo 27.º, do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, (RJUE), decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República,* relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 877/19, em 26 de março e em nome de José Eurico Duarte Braga Sousa Costa, a incidir nos lotes n.º 12 e 13, de que é proprietário e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 31/09, alterado pelo averbamento n.º 5/09, localizado na Travessa da Estação, na freguesia de Cidade da Maia, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1807/20090910 e 1808/20090910, respetivamente.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

19 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. António Domingos da Silva Tiago*.

312395093

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 11632/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade intercarreira entre órgãos.

Em cumprimento do disposto no n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho se torna público que, por deliberação da reunião de Câmara Municipal de 13 de junho de 2019, e nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, dos n.os 2 a 4 do artigo 153.º da mesma Lei, reunidas que estão as condições previstas nos n.os 1 e 2 do referido artigo 99.º-A foi aprovada a consolidação da mobilidade intercarreiras entre órgãos, com efeitos a 13 de junho de 2019, da trabalhadora:

Maria Anabela Freitas Leitão, da carreira e categoria de Assistente Operacional, do Agrupamento de Escolas de Sande, para a carreira e categoria de Assistente Técnica, integrada na unidade orgânica Divisão de Contratação e Aprovisionamento deste Município, na 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnica, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração base mensal de 683,13 €.

18 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Cristina Vieira*.

312395044

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 11633/2019

Sumário: Consolidação de várias mobilidade intercarreiras.

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e por deliberação de Câmara de 12/2/2019, foram consolidadas as seguintes mobilidades intercarreiras, com efeitos a partir de 5 de junho de 2019: Marco Xavier Mouta Vieira e Maria Georgete Sousa Ribeiro mobilidade intercarreiras da carreira de assistente técnico para a carreira de técnico superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única, remuneração de 1 201,48€; Alfredo Nuno Oliveira Martins Pereira, mobilidade intercarreiras da carreira de assistente operacional para a carreira de assistente técnico, 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 9 da tabela remuneratória única, remuneração de 892,53€ e Sílvia Maria Soares Ventura, mobilidade intercarreiras da carreira de assistente operacional para a carreira de assistente técnico, 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, remuneração de 683,13€.

18/06/2019. — A Presidente da Câmara, *Luísa Salgueiro,* Dr.ª

312386175

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso (extrato) n.º 11634/2019

Sumário: Listas Unitárias de Ordenação Final (PREVPAP).

Listas Unitárias de Ordenação Final (PREVPAP)

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que foram homologadas, por meu despacho de 21 e de 24 de junho de 2019, respetivamente, as Listas Unitárias de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), dos procedimentos concursais cujos Avisos foram publicados na Bolsa de Emprego Público com os seguintes códigos de oferta:

OE 201812/0726 Ref.ª F (Eventos — Logística) — um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional;

OE 201812/0730 Ref.ª I (Cemitérios) — dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional;

OE 201812/0728 Ref.ª G (Limpeza Urbana) — quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

Mais se divulga, em cumprimento do previsto no n.º 4 e 5 do citado artigo 36.º, que os candidatos aprovados foram notificados dos correspondentes atos de homologação das listas de ordenação final e nos termos do n.º 6 do referido artigo 36.º, as Listas Unitária de Ordenação Final encontram-se afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponíveis para consulta na página eletrónica do Município em https://www.cm-mirandela.pt/.

27 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues*.

312405403

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

Aviso n.º 11635/2019

Sumário: Celebração de contratos e início de período experimental.

Celebração de contratos e início de período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), n.º 1, artigo 4.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, faz -se público que, com precedência de procedimento concursal, foi celebrado contrato de trabalho a termo certo com:

Ana Luisa Lopes Nascimento, Ana Luisa Parola Águia, Ana Teresa Coelho Gordo, André Filipe Falé Neves, Cláudio Miguel Lopes Soares, David Manuel Frescata Azinhaga, Hugo Joel Hespanhol Lopes, Joana Casadinho Brejo Nabo, João Paulo Bilro Casadinho, João Pedro Amaral Ferreira, Leonardo Dinis Abelha Catarro, Rosa Maria Torrinha Ramalho, Sónia Cristina Teixeira Batista, Susana Isabel Carrageta Covas, Susana Isabel Teixeira Batista e Virgínia Maria Gaudêncio Ferreira, no dia 14 de junho de 2019; com Rui Pedro Jorge dos Santos e Idalina de Jesus Cantanhede Ventura no dia 17 de junho de 2019, como Assistente Operacional, da Carreira de Assistente Operacional, função de auxiliar de serviços gerais. Todos os contratos cessam a 13 de setembro de 2019.

Mais se declara que os referidos contratos foram celebrados para a categoria de Assistente Operacional, da Carreira de Assistente Operacional, no âmbito do funcionamento das Piscinas Recreativas Municipais, cuja remuneração é a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) no ano de 2019, no valor de 635,07 €, que corresponde à 4.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, e que na data de início do respetivo contrato os/as trabalhadores/as iniciaram também o período experimental de 15 dias, de acordo com a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 49.º da LGTFP publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, tendo sido indicado para avaliar os/as trabalhadores/as o Assistente Técnico José Augusto Pinto Rasquinho Lopes.

18 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino.*

312390021

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11636/2019

Sumário: Procedimento concursal comum — 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Arquitetura). Publicitação da lista de ordenação final homologada.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público de que a lista de ordenação final homologada, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior (Arquitetura), a que se refere o aviso publicado no *Diário da República,* n.º 73, II.ª série do dia 13 de abril de 2018, se encontra disponibilizada no sítio www.cm-moura.pt (separador Recursos Humanos) e afixada no átrio de entrada do edifício do Município de Moura.

14 de junho de 2019. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim Cadeirinhas*.

312381282

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11637/2019

Sumário: 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Serralharia Civil). Publicitação da lista de ordenação final homologada.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público de que a lista de ordenação final homologada, referente ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Serralharia Civil), a que se refere o aviso publicado no Diário da República, n.º 233, II.ª série do dia 04 de dezembro de 2018, se encontra disponibilizada no sítio www.cm-moura.pt (separador Recursos Humanos) e afixada no átrio de entrada do edifício do Município de Moura.

18 de junho de 2019. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim Cadeirinhas.*

312388273

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11638/2019

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental.

Para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que foi concluído com sucesso, o período experimental de vínculo, do trabalhador contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Luis Miguel Ferro da Silva, Assistente Operacional (Gestão Florestal), no dia 30 de maio de 2019, com a classificação de 14,50 valores.

18 de junho de 2019. — O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, *Joaquim José Lopes Cadeirinhas.*

312389675

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Regulamento n.º 566/2019

Sumário: Regulamento do Cartão Municipal do Idoso.

António Miguel Borges Soares, Presidente da Câmara Municipal do Concelho do Nordeste:

Torna público que a Assembleia Municipal de Nordeste, em sua sessão ordinária de 14 de junho corrente, deliberou por maioria, aprovar a alteração do Regulamento do Cartão Municipal Dar Vida aos Anos, nos termos da proposta da Câmara Municipal de 7 do mesmo mês, o qual abaixo se transcreve, com as respetivas alterações.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do estilo e página da internet do Município.

17 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Soares*.

Regulamento do Cartão Municipal do Idoso

Preâmbulo

Tendo por base o n.º 8 do artigo 112.º e o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e no âmbito da prossecução das suas atribuições no domínio da ação social e da promoção de políticas sociais de apoio aos idosos, com vista a amenizar e prevenir alguns problemas que afetam este setor da população, contribuindo para a dignificação da qualidade de vida dos mesmos, a Câmara Municipal de Nordeste apresenta o Regulamento do Cartão Municipal do Idoso.

As questões sociais assumem, para a Autarquia, um papel de destaque, não podendo esquecer todos aqueles que, tendo contribuído ao longo das suas vidas para o desenvolvimento do Município, não podem agora ser marginalizados ou excluídos. O fenómeno natural do envelhecimento não deve ser tratado como facto consumado, mas antes como uma etapa que é preciso valorizar.

A abertura da Autarquia à colaboração da sociedade civil local através da celebração de acordos de colaboração, com entidades parceiras aderentes, envolvendo as mesmas no projeto, tem aqui oportunidade para manifestarem o seu sentido de responsabilidade social.

O Nordeste apresenta uma taxa negativa de crescimento na ordem de 0,32 % e um índice de envelhecimento da população próximo dos 100 %, um dos índices mais elevados dos Açores.

Os fatores ou as causas de pobreza e exclusão social são influenciados, não só pela falta de rendimentos das famílias, mas também por outros fatores sociais.

Um recente estudo da Universidade da Beira Interior, que avaliou o bem-estar e a qualidade de vida dos 308 Municípios Portugueses colocou o Nordeste no 2.º pior concelho do país para se viver.

O atual contexto social e económico do concelho de Nordeste exige da Câmara Municipal um papel ativo e atuante na intervenção social do concelho.

O papel da autarquia que defendemos não se traduz apenas e só na atribuição de apoios pecuniários nem na criação de emprego precário, mas também, uma envolvência nas atividades da vida diária daqueles mais fragilizados, proporcionando, assim, maior qualidade de vida, contrariando os dados recentes sobre o Concelho.

Deste modo a Câmara Municipal propõe a implementação do Cartão do Idoso, em parceria com as entidades cívicas, de forma a ampliar o âmbito do apoio aos beneficiários do mesmo.

O presente Regulamento vai ser objeto de apreciação pública, de acordo com o preceituado no artigo 118.ª, do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 janeiro (CPA), na sua atual redação.

Artigo 1.º

Legislação Habilitante

Constitui legislação habilitante do presente regulamento a Lei n.º 75/2013, de 3 de setembro, no artigo 23.º n.º 2 alínea *h*), artigo 25.º n.º 1 alínea *a*), assim como o artigo 33.º n.º 1 alínea *k*).

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as condições de acesso ao Cartão Municipal do Idoso, a seguir designado por Cartão, e o seu âmbito de aplicação.

Artigo 3.º

Noção

O Cartão é um documento emitido pelo Município de Nordeste, gratuitamente, em nome do titular, que permite a identificação de quem tem acesso aos benefícios que o mesmo concede.

Artigo 4.º

Beneficiários

Podem beneficiar do Cartão, todos os cidadãos residentes no Concelho de Nordeste desde que preencham cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Ter idade igual ou superior a 65 anos;
b) Ter residência no Concelho de Nordeste há pelo menos um ano.

Artigo 5.º

Instrução do processo

Os requerentes do Cartão devem apresentar a sua candidatura, junto do Gabinete de Ação Social da Autarquia, através de requerimento existente para o efeito, disponibilizado na página eletrónica do Município ou obtê-lo diretamente naquele Gabinete, devendo ser acompanhados dos seguintes documentos:

a) Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
b) Cópia do Cartão de Contribuinte;
c) Atestado emitido pela Junta de Freguesia, onde conste expressamente que reside há pelo menos um ano na freguesia e a composição do agregado familiar;
d) 1 fotografia tipo passe, atualizada;
e) Última nota demonstrativa de liquidação de IRS e respetiva declaração, de todos os elementos que constituem o agregado, ou, se for o caso, certidão de isenção emitida pelo Serviço de Finanças;
f) Declaração com o total da pensão mensal e anual do ano anterior, bem como da declaração do complemento regional de pensão;
g) Declaração da Segurança Social comprovativa do recebimento ou não de outras pensões e subsídios, tais como RSI, Subsídio de desemprego e social de desemprego, entre outras, para todos os elementos do agregado com idade igual ou superior a 16 anos;
h) Em caso de dúvida poderá a Câmara Municipal solicitar ao candidato outros documentos que se revelem necessários para uma correta avaliação da candidatura.

Artigo 6.º

Análise da candidatura

1 — Verificada a correta instrução do processo de candidatura, o mesmo é sujeito a análise pelo Gabinete de Ação Social da Autarquia, que emite parecer sobre a sua atribuição.

2 — Ficam, à partida, excluídos do direito à atribuição do Cartão, aqueles que não reúnem os requisitos estabelecidos no artigo 4.º, bem como aqueles que não apresentem a documentação necessária referida no artigo anterior.

3 — Em caso de parecer desfavorável, deverá o interessado ser notificado para audiência de interessados, podendo aduzir os argumentos que lhe aprouver, bem como juntar os documentos em falta.

Artigo 7.º

Competência de atribuição

Compete à Câmara Municipal a atribuição do Cartão, salvo se trate de competência delegada no Presidente de Câmara.

Artigo 8.º

Intransmissibilidade

O Cartão é propriedade da autarquia de Nordeste que o concede para uso pessoal do seu titular, sendo por isso intransmissível.

Artigo 9.º

Benefícios do Cartão

1 — O cartão, mediante a respetiva exibição, concede aos seus titulares os seguintes benefícios:

a) Benefícios em iniciativas culturais, recreativas e desportivas promovidas pela autarquia;

b) 50 % de descontos nas tarifas e taxas de acesso a equipamentos municipais de lazer, desportivos e culturais, previstos no Regulamento da Tabela de Taxas e Outras Receitas do Município;

c) *(Revogado.)*

d) Descontos resultantes de parcerias com a sociedade civil;

e) Quaisquer outros benefícios expressamente reconhecidos por deliberação tomada pela Câmara Municipal.

2 — Os titulares do Cartão beneficiam igualmente dos seguintes apoios concedidos pela Câmara Municipal, quando não integrados em agregado familiar e tenham um rendimento máximo mensal que não ultrapasse o valor do salário mínimo regional ou que, integrando um agregado familiar, a média dos rendimentos não ultrapasse aquele valor:

a) Apoio na aquisição de receituário crónico, em farmácias sediadas no Concelho, devidamente comprovado pela classe médica, não podendo ser cumulativo com outros apoios para o mesmo fim, à exceção de quando estejam esgotados;

b) O apoio previsto na alínea anterior terá um valor máximo de 60,00 € anuais, por beneficiário;

c) Isenção de taxas municipais devidas pela execução de obras de conservação, ampliação, alteração e reconstrução de fogo destinado exclusivamente a habitação e cujo orçamento total não ultrapasse os 10.000 euros;

d) Execução, mediante solicitação, com descrição de pequenas tarefas, de pequenas reparações e manutenção das suas habitações ao abrigo do projeto “Oficina Domiciliária”.

3 — A autarquia reserva-se o direito de só conceder a isenção referida na alínea *c*), do n.º 2 do presente artigo, quando considerar que as obras em causa são estritamente necessárias para assegurar as condições de higiene e conforto indispensáveis à dignidade da habitação.

4 — A avaliação da necessidade, referida no número anterior, deverá ser fundamentada em parecer do gabinete técnico da autarquia e serviços sociais.

5 — O Cartão concederá ainda aos seus titulares os benefícios que vierem a ser acordados entre o Município e entidades públicas e privadas.

Artigo 10.º

Parcerias

1 — Para o aumento dos benefícios do Cartão e melhor apoio aos seus titulares, a Câmara Municipal poderá estabelecer acordos de colaboração com entidades parceiras aderentes, envolvendo as mesmas no projeto, tendo em vista a promoção da integração social e uma melhor qualidade de vida aos idosos.

2 — Dos benefícios conseguidos ao abrigo do n.º 1, alínea *e*) do artigo 9.º será mantido registo atualizado, semestralmente, disponível para consulta nas Juntas de Freguesia, Câmara Municipal, bem como na página eletrónica do município.

3 — O Município, através da sua página eletrónica, ficará responsável por apoiar e publicitar todas as instituições e empresas parceiras do cartão.

4 — Todos os parceiros do cartão ficam sujeitos à assinatura do acordo de cooperação.

Artigo 11.º

Obrigações dos utilizadores

1 — Constituem obrigações dos beneficiários:

a) Informar, previamente, a Câmara Municipal da mudança de residência bem como de todas as circunstâncias verificadas, posteriormente, que alterem, significativamente, a sua situação económica;

b) Não permitir a sua utilização por terceiros;

c) Informar a Câmara Municipal da perda, roubo ou extravio do cartão;

2 — A responsabilidade do titular do cartão cessará após comunicação por escrito da ocorrência constante na alínea *c*) do n.º anterior.

Artigo 12.º

Cessação do direito à utilização do Cartão de Idoso

1 — Constituem causas de cessação do direito de utilização do Cartão:

a) A prestação, pelo beneficiário ou seu representante, de falsas declarações quer no processo de candidatura, quer ao longo do período que se reporta a utilização;

b) A não apresentação, no prazo de 30 dias úteis, de documentos solicitados pela Câmara Municipal;

c) O recebimento de outros benefícios ou subsídios, não eventuais, concedidos por outra instituição e destinados aos mesmos fins, salvo se for dado conhecimento à Câmara Municipal e esta, ponderadas as circunstâncias, considerar justificada a sua acumulação;

d) A alteração ou transferência de residência para fora da área do município, salvo por motivo de força maior devidamente comprovado, designadamente por doença prolongada;

e) A não participação por escrito, no prazo de 30 dias úteis, a partir da data em que ocorra a alteração das condições económicas do beneficiário, suscetíveis de influir no quantitativo do rendimento e de que resulte prejuízo para a Câmara Municipal;

f) A transferência do recenseamento eleitoral para outro concelho.

2 — Nos casos previstos no n.º anterior, a Câmara Municipal reserva-se ao direito de exigir do beneficiário, ou daqueles a cargo de quem se encontra, a restituição dos benefícios já pagos,

acrescidos de juros à taxa em vigor, bem como de adotar os procedimentos legais que considere adequados.

Artigo 13.º

Validade

1 — O cartão é vitalício, devendo os beneficiários cumprir as obrigações constantes no artigo 11.º do presente regulamento.

2 — Em caso de extravio ou danos, a atribuição da 2.ª via do cartão terá um custo de 7,50 €.

Artigo 14.º

Caducidade

O Cartão caduca automaticamente com a mudança de residência ou com o falecimento do titular.

Artigo 15.º

Utilização indevida e responsabilidade

1 — A utilização indevida ou abusiva do Cartão, ou a comunicação de dados falsos para obtenção do mesmo, fazem incorrer o seu titular em responsabilidade civil e ou criminal, para além de conceder à Câmara Municipal, ouvido aquele, o direito a rescisão da sua utilização.

2 — Considera-se utilização indevida ou abusiva, toda a utilização do cartão que não seja efetuada pelo próprio e ou para seu proveito ou em desconformidade com o âmbito e objetivos estabelecidos no presente Regulamento.

Artigo 16.º

Listagem

A Câmara Municipal organizará ficheiro com a identificação dos titulares do Cartão, o qual obedecerá aos termos estabelecidos na lei quanto à confidencialidade e acesso a dados pessoais.

Artigo 17.º

Disposições Finais

1 — Este regulamento poderá sofrer alterações consideradas importantes para o bom funcionamento do Cartão do Idoso, nos termos legais.

2 — Os encargos resultantes da aplicação deste regulamento serão comparticipados por verbas a inscrever anualmente no orçamento.

Artigo 18.º

Dúvidas omissões e lacunas

As dúvidas, omissões ou lacunas que surjam na aplicação ou interpretação do presente Regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal de Nordeste.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor decorridos 5 dias após a sua publicação, nos termos da lei.

312386459

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 11639/2019

Sumário: Abertura de consulta pública do Plano de Pormenor da Quinta dos Cedros, Alvito e Troca.

Delimitação do Plano de Pormenor Quintas dos Cedros, Alvito e Troca — Consulta pública

Hugo Manuel dos Santos Martins, Presidente da Câmara de Odivelas, torna público que a Câmara Municipal de Odivelas deliberou na 9.ª Reunião Pública, de 02 de maio de 2019, aprovar a elaboração do Plano de Pormenor Quintas dos Cedros, Alvito e Troca e respetivos Termos de Referência, União das Freguesia de Pontinha e Famões, nos termos do artigo 76.º e n.º 2 do artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

O período de discussão terá início 5 (cinco) dias úteis após a publicação do presente Aviso no *Diário da República,* decorrendo durante os 20 (vinte) dias úteis subsequentes.

Os interessados poderão consultar a Proposta de Delimitação do Plano de Pormenor Quintas dos Cedros, Alvito e Troca, respetivos Termos de Referência em www.cm-odivelas.pt, ou no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, sito na Avenida Amália Rodrigues, n.º 20-A, Urbanização da Ribeirada, 2675-624 Odivelas.

As observações, sugestões ou informações, devem ser formuladas por escrito e dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, até ao termo do referido período, utilizando, para o efeito, o impresso próprio (ficha de participação) que pode ser obtido no local acima referido ou na página da Câmara Municipal de Odivelas, remetido por correio eletrónico para geral@cm-odivelas.pt ou endereçado ao Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, através da morada supramencionada.

14 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

312359972

MUNICÍPIO DE OURIQUE

Aviso n.º 11640/2019

Sumário: Prorrogação do prazo de alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha.

Prorrogação do prazo

Plano de pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha

Marcelo David Coelho Guerreiro, presidente da Câmara Municipal de Ourique:

Torna público, nos termos do n.º 6 do artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e de acordo com o preceituado no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Ourique, em Reunião Ordinária Pública realizada em 29 de maio de 2019, deliberou por unanimidade, prorrogar por mais seis meses, a contar da data do seu término, o prazo para conclusão da alteração do Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha, publicado através do Aviso n.º 16226/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 216, 9 de novembro de 2018.

13 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

Ata

A Câmara Municipal de Ourique, em Reunião Ordinária Pública realizada no dia 29 de maio de 2019, aprovou por unanimidade:

a) Ao abrigo do n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a prorrogação do prazo para conclusão da alteração ao Plano de Pormenor da Quinta da Arrábida — Monte da Rocha, por um período de mais seis meses, com efeitos que retroagem à data de 9/05/2019.

b) Dar conhecimento à CCDR-Alentejo do teor da presente deliberação.

Está conforme o original.

13 de maio de 2019. — A Chefe da Divisão, *Maria Luísa Silva Lança.*

612399938

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 11641/2019

Sumário: Anulação do procedimento concursal comum para recrutamento de dois lugares de assistentes operacionais — área de nadador salvador.

Anulação do procedimento concursal comum para recrutamento de dois lugares de assistentes operacionais — área de nadador salvador — grau de complexidade I — em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Aviso n.º 4271/2019. Código da Bolsa de Emprego Público: OE201903/0397.

Para os devidos efeitos, torno público que, por despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara, exarado em 19 de junho de 2019, e em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 38.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, procedeu-se à anulação do procedimento concursal comum supra mencionado, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 52, de 14 de março de 2019, sob o aviso n.º 4271/2019, na bolsa de emprego público através do código de oferta de emprego n.º OE201903/0397 e no jornal de notícias de 15 de março de 2019.

24 de junho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Manuel Moreira Leal*.

312396632

MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA

Aviso n.º 11642/2019

Sumário: Anulação do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 9774/2019, de 5 de junho.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 21-06-2019, nos termos do n.º 2, do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 2.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, foi determinada a anulação do procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador com vínculo de emprego público, para ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal do Município de Paredes de Coura, da carreira e categoria de Técnico Superior (área de engenharia civil) — Ref. B, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto pelo aviso n.º 9774/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 108, de 5 de junho.

21 de junho de 2019. — O presidente da Câmara, *Vítor Paulo Gomes Pereira*.

312392703

MUNICÍPIO DE PENEDONO

Despacho n.º 6471/2019

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira/Divisão de Gestão Municipal.

Nomeação, em regime de substituição, do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira/Divisão de Gestão Municipal

Considerando:

A moldura organizacional do Município de Penedono, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal, pela Assembleia Municipal a 17 de maio de 2013 e publicitada no *Diário da República* a 4 de novembro do mesmo ano, através do Despacho n.º 14178/2013, não tendo sofrido até à presente data qualquer alteração, continuando a ser, uma estrutura hierarquizada, constituída por 4 unidades orgânicas flexíveis, 5 subunidades orgânicas e por 2 equipas de projeto;

Uma das Unidades Flexíveis criadas em 2013 foi a Divisão Administrativa e Financeira, que se encontra sem chefia desde 2015, após cessão da comissão de serviço do Chefe da Divisão por motivos de não renovação, alínea *a*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro;

Divisão que em 22.04.2019, através de deliberação de câmara no n.º 61/2019, passou a designar-se por Divisão de Gestão Municipal, continuando com as mesmas funções e competências atribuídas à Divisão Administrativa e Financeira;

O respetivo cargo dirigente encontra-se vago, revelando-se necessário o seu preenchimento para o normal e regular desenvolvimento das respetivas atividades e funcionamento dos serviços, até à nomeação dos novos titulares;

Por força do n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de vacatura do lugar;

Em conformidade com os considerandos supra, e no uso das competências que me são conferidas pelo disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determino por urgente conveniência de serviços:

Nomear, em regime de substituição como Chefe da Divisão Administrativa e Financeira/Divisão de Gestão Municipal, a licenciada em Direito, Ana Margarida Pereira Rodrigues de Carvalho, em virtude de possuir os requisitos legalmente exigidos para o recrutamento para cargo de direção intermédia de 2.º grau, por um período de 90 (noventa) dias, prorrogável caso esteja a decorrer procedimento concursal.

O presente despacho produz efeitos a 01 de junho de 2019

Publicite-se nos termos da Lei.

3 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Penedono, *António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho.*

312382473

MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Aviso n.º 11643/2019

Sumário: Homologação lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 6879/2018, Ref.ª B), publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 98*,* de 22/05/2018 (Assistentes Operacionais — Motoristas Transportes Coletivos).

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 3 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, (área de atividade de motorista de transportes coletivos), aberto pelo aviso n.º 6879/2018, Ref.ª B, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 98*,* de 22/05/2018, a qual foi homologada por meu despacho de 17/06/2019:

Candidatos aprovados:

João Carlos Lourenço Albino — 16,60
Humberto José Sousa Patrocínio — 16,35
Daniel Fonseca Veterano — 15,80
Tiago Silva Macário — 15,45
Valter Manuel Gonçalves Nascimento — 14,80

17 de junho de 2019. — O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos, *Filipe Vital.*

312392777

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 11644/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo — Notificação de exclusão dos candidatos.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo — Notificação de exclusão dos candidatos

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 22.º e da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 23.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, torno público que as listas de candidatos admitidos, não admitidos e a excluir, do concurso publicado no aviso n.º 8801/2019 na 2.ª série do *Diário da República* n.º 97, de 21 de maio de 2019 e na Bolsa de Emprego Público n.º OE201905/0591, se encontram afixadas no edifício dos Paços do Concelho da Póvoa de Lanhoso e na página eletrónica do Município (www.povoadelanhoso.pt),a partir da data da publicação do presente aviso.

Os candidatos excluídos têm dez dias úteis a contar do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para dizerem o que lhes oferecer através do formulário "audiência dos interessados, disponível em (www.povoadelanhoso.pt).

27 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Avelino Adriano Gaspar da Silva*.

312406295

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Aviso n.º 11645/2019

Sumário: Subunidades Orgânicas — Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal.

Considerando a competência que me é atribuída pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e considerando ainda os limites fixados pela Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, por deliberação de 23 de fevereiro de 2019, quanto ao número máximo das subunidades orgânicas;

Considerando o disposto no artigo 12.º do Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços Municipais publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 93 em 15 de maio de 2019;

Considerando que importa assim proceder à adequação orgânica dos serviços municipais e à respetiva da afetação de pessoal, determino:

A — A criação das seguintes subunidades orgânicas:

A1 — Na dependência da Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH):

A1.1 — Subunidade de Recursos Humanos (SRH);

A1.2 — Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos (SEGAAOA);

A2 — Na dependência da Unidade Planeamento e Gestão Financeira (UPGF):

A2.1 — Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças (SAASTL).

A3 — Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

A4 — Na dependência da Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística (UPGU):

A4.1 — Subunidade de Obras Particulares (SOP).

A5 — Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

A6 — Na dependência da Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

A6.1- Subunidade Administrativa de Educação (SAE).

A7 — Unidade de Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

B — As atribuições das subunidades orgânicas, conforme a seguir descriminadas:

Subunidade de Recursos Humanos

À Subunidade de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Assegurar o expediente administrativo e colaborar na elaboração dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

b) Prestar apoio ao júri dos procedimentos concursais;

c) Dar apoio, quando solicitado, às estruturas dos trabalhadores;

d) Apoiar a implementação do SIADAP, designadamente: expediente administrativo; elaboração de manuais explicativos do processo avaliativo e a respetiva divulgação junto dos trabalhadores sob orientação do dirigente da unidade orgânica flexível;

e) Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito e disciplina;

f) Assegurar a elaboração e organização dos processos de aposentação;

g) Elaborar estudos sobre aposentações, demissões, pedidos de licenças sem remuneração e suas implicações no mapa de pessoal;

h) Analisar o enquadramento legal da situação dos trabalhadores ao nível da contratação por tempo indeterminado, determinado, assim como possíveis instrumentos de mobilidade geral;

i) Proceder em colaboração com os diferentes responsáveis da estrutura dos serviços municipais ao diagnóstico de situação dos meios humanos, em matéria de formação e reciclagem;

j) Colaborar na elaboração de normas de gestão de pessoal;

k) Promover a inscrição dos trabalhadores em todos os organismos a que por lei forem obrigados, ou a solicitação destes;

l) Preparar os elementos para o processamento das remunerações, abonos, horas extraordinárias, ajudas de custo;

m) Assegurar e controlar o processamento das remunerações, abonos, trabalho extraordinário e ajudas de custo, abonos complementares, subsídios e outros;

n) Processar os abonos de família e prestações complementares;

o) Processar os assuntos relativos à ADSE e à Segurança Social;

p) Elaborar e enviar os mapas mensais de descontos e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

q) Cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores de acordo com as leis e normas em vigor;

r) Manter organizados e atualizados os processos de cadastro individual de todos os trabalhadores da Câmara Municipal nos termos da lei;

s) Elaborar as declarações das remunerações e outros documentos solicitados pelos trabalhadores;

t) Assegurar e registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos trabalhadores;

u) Assegurar o controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;

v) Assegurar o expediente relativo aos seguros de pessoal;

w) Assegurar o atendimento do pessoal no âmbito da sua competência;

x) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão relativos a encargos salariais, designadamente, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho;

y) Elaborar as estatísticas e os relatórios da Subunidade;

z) Prestar informação detalhada relativa à evolução dos recursos humanos a entidades públicas, através de plataformas informáticas criadas para o efeito;

aa) Assegurar a implementação do sistema de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;

bb) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos

À Subunidade de Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos compete, designadamente:

a) Assegurar a correta identificação dos serviços municipais;

b) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público no seu contacto com os serviços;

c) Prestar informações sobre o encaminhamento de assuntos concretos solicitados pelos munícipes;

d) Receber e encaminhar todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos munícipes;

e) Assegurar a abertura e o encerramento dos edifícios municipais bem como a promoção da limpeza e manutenção das instalações municipais;

f) Assegurar a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder ao seu tratamento;

g) Assegurar a expedição da correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;

h) Assegurar a publicitação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;

i) Emitir certidões do que constar da documentação existente e não se encontre classificada de confidencial ou reservada;

j) Providenciar, pela inserção nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;

k) Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e militar;

l) Apoiar a realização de eleições para os órgãos de soberania e do poder local;

m) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;

n) Colaborar na implementação sistemática do plano nacional de classificação de arquivo;

o) Promover a conservação dos documentos em arquivo corrente/intermédio;

p) Recolher os elementos necessários à realização das reuniões dos órgãos municipais;

q) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal e elaborar as respetivas atas;

r) Preparar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e encaminhar as respetivas deliberações;

s) Secretariar as sessões da Assembleia Municipal e elaborar as respetivas atas;

t) Preparar as agendas das sessões da Assembleia Municipal e encaminhar as respetivas deliberações;

u) Recolher os elementos necessários à realização das sessões da Assembleia Municipal;

v) Proceder à receção, tratamento e encaminhamento bem como à expedição da correspondência da Assembleia Municipal;

w) Assegurar a elaboração de documentos e ofícios dos órgãos municipais;

x) Proceder à receção e encaminhamento bem como à expedição da correspondência dos órgãos municipais;

y) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Subunidade Administrativa de Educação

À Subunidade Administrativa de Educação, compete, designadamente:

a) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com as Direções dos estabelecimentos de ensino, Juntas de Freguesia e Conselho Municipal de Educação a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão.

b) Assegurar a implementação e a gestão das demais modalidades de apoios no âmbito da ação social escolar, nomeadamente os apoios alimentares e os auxílios económicos em colaboração com as escolas.

c) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares, o acompanhamento e gestão das refeições escolares e o cumprimento do Caderno de Encargos relativo ao procedimento de Aquisição de Refeições Escolares.

d) Assegurar, em colaboração com os agrupamentos de escolas, a oferta das atividades de animação e de apoio à família, respetiva implementação e desenvolvimento.

e) Assegurar, em colaboração com os agrupamentos de escolas, a implementação das Atividades de Enriquecimento Curricular e respetiva avaliação.

f) Colaborar na identificação das necessidades de pessoal não docente e da sua formação, em articulação com as direções dos estabelecimentos de ensino e com a Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Formação;

g) Apoiar e acompanhar as reuniões e atividades do Conselho Municipal de Educação;

h) Promover e otimizar o funcionamento da plataforma de apoio à gestão dos serviços prestados pelo município aos estabelecimentos de ensino e aos encarregados de educação;

i) Gestão e acompanhamento de todos os procedimentos relativos aos Serviços de Apoio à Família (refeições e atividades de animação e de apoio à família).

j) Assegurar o fornecimento, conservação e reparação do mobiliário, equipamentos e materiais da responsabilidade do município, necessários ao normal funcionamento da componente letiva e não letiva tendo em vista o sucesso educativo dos alunos;

k) Elaborar e manter atualizado o inventário de todos os equipamentos/mobiliário dos estabelecimentos de ensino do concelho;

l) Proceder ao registo de todas as despesas inerentes à educação, na plataforma informática;

m) Assegurar a manutenção de contratos — programa, acordos de cooperação e protocolos com a Administração Central e outras entidades e controlar a arrecadação das respetivas verbas;

n) Executar quaisquer tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças

À Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças compete, designadamente:

a) Elaborar e rececionar os contratos de fornecimento de água e organizar os respetivos processos;

b) Elaborar e rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e de saneamento, e os pedidos de cancelamento dos contratos de fornecimento de água;

c) Organizar e codificar os processos de contratação;

d) Realizar e coordenar as tarefas de leitura, faturação e cobrança dos consumos de água, saneamento e resíduos sólidos;

e) Recolher e tratar os dados necessários ao processamento informático dos consumos de água e emissão da faturação;

f) Proceder à contabilização e faturação das tarifas, taxas e serviços prestados a terceiros;

g) Realizar os processos de restituição, anulação ou redução de débitos indevidos;

h) Proceder à retificação das faturas processadas, nomeadamente a emissão de notas de crédito e débito;

i) Controlar os prazos e os pagamentos de toda a faturação emitida;

j) Descarregamento dos ficheiros rececionados, relativos aos pagamentos efetuados através dos CTT, Multibanco (SIBS) e Débito Direto (SEPA);

k) Emissão da listagem de débito, bem como a elaboração dos ofícios, relativos à cobrança voluntária com juros de mora e cortes por falta de pagamento, dobragem e envelopagem dos mesmos, bem como o controlo dos respetivos pagamentos;

l) Organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água de acordo com os regulamentos e legislação em vigor;

m) Controlar os cortes de abastecimento de água por dívidas à Câmara Municipal;

n) Controlar o restabelecimento do abastecimento de água, após regularização das dívidas;

o) Controlar os processos de montagem, substituição, transferência e levantamento de contadores;

p) Controlar o serviço relativo à recolha, transporte e destino final de lamas de fossas séticas;

q) Elaborar mensalmente mapas discriminativos da faturação, dos consumos e dos serviços prestados;

r) Assegurar o carregamento de dados estatísticos na plataforma informática da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR) assim como o envio a outras entidades;

s) Organizar e facultar normas, minutas, requerimentos e quaisquer informações necessárias ao esclarecimento eficaz dos munícipes;

t) Elaborar, rececionar e organizar os processos de publicidade e ocupação da via pública com vista ao licenciamento/ renovação;

u) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com os espetáculos com vista ao licenciamento de Instalação e de Funcionamento de Recintos Improvisados e Itinerantes, Licença Especial de Ruído, Atividades Desportivas e Outras, Autorização Prévia para lançamento de fogo de artifício;

v) Rececionar e controlar os processos relacionados com rendas, contratos de concessão e outros;

w) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com o Licenciamento da atividade de Táxis, Licenciamento da atividade de Guarda-noturno, registo de Máquinas de Jogos (Regime de exercício de atividade de exploração de máquinas de diversão), Licenciamento da atividade de Acampamentos Ocasionais, Licenciamento da atividade de Fogueiras;

x) Elaborar, rececionar e organizar os processos relacionados com mercado municipal (diário);

y) Elaboração anual de Edital, relativa à verificação periódica de todos os elementos de medição (aferição);

z) Proceder à elaboração de contas correntes, à emissão de licenças e respetivas guias de receita/faturas, no âmbito das competências da unidade orgânica flexível;

aa) Preparar para remessa ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;

bb) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

cc) Organizar e manter atualizados todos os processos existentes na subunidade.

Subunidade de Obras Particulares

À Subunidade de Obras Particulares compete, designadamente:

a) Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento da unidade;
b) Atender e informar o público sobre todas as matérias inerentes à sua atividade;
c) Controlar a movimentação técnico administrativo dos processos relativos aos pedidos de particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
d) Organizar os processos, encaminhá-los para as entidades internas/externas e controlar os prazos legais no âmbito das atividades económicas específicas;
e) Promover a passagem de certidões e fotocópias no âmbito dos procedimentos da unidade;
f) Assegurar o processo de aplicação de taxas, no âmbito do regulamento de taxas do município;
g) Proceder à emissão dos alvarás das operações urbanísticas;
h) Elaborar as estatísticas referentes à construção e habitação solicitadas pelo INE;
i) Remeter aos organismos oficiais toda a documentação solicitada;
j) Registar as responsabilidades dos técnicos perante os diversos procedimentos de controlo prévio;
k) Assegurar a receção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação destinada à unidade;
l) Dirigir a organização do arquivo de processos dos pedidos de particulares bem como de outra documentação;
m) Colaborar na organização e gestão do arquivo de todos os processos de operações urbanísticas e mantê-los sobre a sua guarda, promovendo nas épocas determinadas à sua remessa para o arquivo central;
n) Rececionar, organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com o regime jurídico do Licenciamento Zero no que respeita a Estabelecimentos comerciais e de serviços (sedentários e não sedentários) bem como a ocupação de espaço público;
o) Rececionar, organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com ocupação de espaço público prevista no Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação;
p) Organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com procedimento de registo de alojamento local;
q) Organizar, registar e acompanhar os processos relacionados com o Sistema de Indústria Responsável;
r) Executar quaisquer outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

C — O presente despacho produz efeitos a 16 de maio de 2019.

Afetação dos Trabalhadores do Mapa de Pessoal

Estruturas Autónomas Decorrentes da Lei

Gabinete de Apoio Pessoal

Ana Carla da Silva Capitão.
Sandra Isabel Joanaz Vieira.
Jorge Heitor Sousa Gomes da Silva Peixoto.
Rui Jorge Gomes de Oliveira.
Maria Irene Nazaré Correia Frutuoso.
Ângela Cristina Ferreira de Menezes.
António Carlos da Costa Vieira.

Serviço de Segurança e Proteção Civil

Hugo Daniel Bernardo dos Santos.

Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia

João Manuel Simões de Carvalho.

Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)

Maria de Lurdes Martins Violante.
Helena Maria Godinho Batista de Oliveira.

Subunidade de Recursos Humanos (SRH)

Margarida Maria Machado Coelho.
Sandra Manuela Gaspar Ribeiro.
Susana Margarida Carvalho Gomes Sousa.
Maria da Conceição Frazão Couvaneiro.
Susana Maria Farias Pereira.

Subunidade Expediente Geral e Apoio Administrativo aos Órgãos Autárquicos (SEGAAOA)

Maria da Luz Carreira Farelo.
Rui Miguel Costa Carvalho.
Joaquina Maria Frazão Santos Cruz.
Maria Manuel Machado Agostinho.

Serviço de Medicina, Segurança e Higiene no Trabalho

Ana Maria Rodrigues Mota.

Serviço de Arquivo

Carla Alexandra de Albuquerque Barata.
Elsa Maria Jesus Henriques.
Maria Emília Seabra Aires.

Serviços auxiliares

Isabel Maria Gerardo Gonçalves Lopes.
Carlos de Oliveira Amaro.
Florinda Dias Araújo Ribeiro Silva.
Helena Maria F. Filipe Perre Henriques.
Lídia Maria Henriques Félix.
Maria da Luz Januário Fialho Santos.
Armando Jorge Machado Guerreiro.
Teresa de Jesus da Silva Alexandre Duarte.
Maria Élia Ramos Tomaz.
Nazaré Dias da Silva Morais.
Maria Teresa Colaço Canadas.

Serviço de Informática e Inovação

Maria Dulce da Silva Matos Palminha.
Sílvia Cândida Góis Simão.
Eurico da Silva Alonso.
Paulo Alexandre Beselga Carvalho.

Serviço de Atendimento e Apoio ao Munícipe

Sofia Isabel Jesus Rocha Martins Cordeiro.
Cidália Maria de Jesus Rosa.
Carla Sofia Lúcio Dias Bernardo.
Eduarda Maria C. Asseiceira Santos.
Henrique Manuel Milréis Afonso.
Luísa Maria Jesus Santos Martins.
Maria da Luz Santos de Oliveira.

Unidade de Planeamento e Gestão Financeira (UPGF)

Jorge Fróis Colaço.

Subunidade Administrativa de Águas e Saneamento, Taxas e Licenças (SAASTL)

Ana Cristina Martinho Gaspar Costa Aguiar.
Rute Catarina dos Santos Gomes.
Maria José Godinho Rodrigues Valentim.
Fernanda Maria Machado Agostinho.
Sandra Cristina Monteiro Lucas Calisto Martins.
Susana Filipa Correia Martins Madeira.
Francisco Rosário Carreira.
Luís Manuel Fernandes Marques.
Paulo Alexandre Henriques Santos.
Luís Manuel Figueiredo Agostinho.
João Paulo de Almeida Louro.

Serviço de Contabilidade

Ana Maria Vitorino Tavares.
Patrícia Susana Gomes Ferreira.
Rita Carla B. Lourenço Costa.
Susana Margarida Laureano dos Santos Diniz.
Teresa Paula Silva Couveiro Ferreira Santos.
Eva Maria Carreira Pulquério.

Serviço de Património

Ana Margarida Braz Caramelo.
Judite Frazão Duarte Leitão.

Serviço de Aprovisionamento e Gestão de Stocks

Vanda Isabel Silva Nunes.
Maria do Carmo Carvalho de Almeida Lestro.
Mário João Cardoso Fróis Figueiredo.
Isabel Maria Costa Santo.
Lourenço Emanuel Henriques Couto.

Serviço de Tesouraria

Ana Paula Henriques Carvalho Marcelino.
Paula Cristina Gomes Ferreira.

Serviço de planeamento e Fundos Comunitários

Luís Alberto Rocha Barbosa Vicente.

Serviço de Empreendedorismo e Desenvolvimento Económico

Anabela Cardoso Santos Leal.

Unidade Jurídica e Contratação Pública (UJCP)

Henrique Manuel Morais Granada

Serviço de Contratação Pública

Ana Margarida Bernardino Carreira.
Rute Isabel Lopes Martins Lucas.

Serviço de Contraordenações e de Execuções Fiscais

Patrícia Alexandra Violante Henriques.
Paula Alexandra Costa Nunes.

Serviço de Fiscalização

Francisco Manuel Rodrigues Silvestre.
Fernando José Pascoal Neves.

Serviço Jurídico e Contencioso

Maria Alexandra Pereira Costa Nazaré.
Paula Alexandra Soares Tomás.

Unidade de Planeamento e Gestão Urbanística

Maria Clara Nota Ramalho Esperto.

Subunidade de obras Particulares (SUOP)

Isabel Maria Gaspar Vieira.
Dina Cristina Bonifácio Pereira.
Sónia Margarida Ferreira Gaspar.
Carla Sofia Morgado Peralta.
Susana Maria de Sousa Baldeante.

Serviço de Gestão Urbanística

Bárbara Sofia Vieira Parrilha Fernandes.

Serviço de Planeamento e Ordenamento do Território

Dina Isabel Pinheiro Bernardino.

Serviço de Cartografia

Armando Manuel Santos Cruz.

Serviço de Regeneração Urbana

Francisco José Ferreira Serra.

Unidade de Obras Públicas, Equipamentos e Infraestruturas (UOPEI)

Ricardo Nuno Bento Rosário

Serviço de Apoio Administrativo

Ana Marta Diogo da Costa.

Serviço Operacional de Águas e Saneamento

Diogo Samuel Machado Silva.
Margarida Alexandra Marcelino Santos.
Augusto Josué Nobre Santos.
José Manuel Dores Batista Santos.
Rogério Manuel Santos Anacleto.
Vítor Manuel Ferreira Henriques.

António Filipe Soares Palminha.
Manuel Colaço dos Santos.
Carlos Luís Gregório Moura Almeida.
Eduardo José da Silva Heitor.
Francisco José Correia Cameiro.
Victor Manuel Rodrigues Miguel.
Nuno Miguel Pires Mónico.
Armindo José Vasco Marques.

Serviço de Obras por Administração Direta

Ana Marta Antunes Santos Sabino.
Gonçalo Colaço Amaro.
José Fernando Almeida Santos.
Paulo Alexandre Silva Rafael Santos.
Luís Fialho Dinis Barra.
Manuel António Casal Vieira.
Victor Manuel Ferreira da Silva.
Hugo Alexandre Varela Matos.
Luís Filipe Guedes Timóteo.
André Alexandre Ribeiro da Silva.
Rui Filipe Joaquim dos Santos.

Serviço de Trânsito e Toponímia

Fátima da Conceição de Almeida Marques.
Jorge Manuel Henriques Mateus.
Amílcar Fernandes Correia.
Carlos Manuel Duarte Simões.

Serviço Gestão Cemiterial

Isabel Maria Silva Machado Lopes.
Celina Maria dos Santos Bernardino Antunes.
Maria de Lurdes Duarte Simão.
Samuel Vitorino Tavares.
Artur José Abalada Máximo.

Serviço de Manutenção e Equipamentos Municipais

Vítor Manuel Esteves Almeida Correia.
António Manuel Santos Rodrigues.

Serviço de Higiene Urbana e Ambiente

Vera Lúcia Gomes Machado.
Manuel Pedro Bonifácio Ramos.
Fernando Pedro Bonifácio Alves Pereira.

Serviço de Limpeza e Manutenção Urbana e Espaços Verdes

Rute Isabel Vieira da Silva.
José Pedro Carreira Lopes.
José Manuel Piedade Bertão.
António Manuel Botão.
José Afonso Brito.

Emídio Madaleno Saramago.
António Fernando Aguiar Martins.

Serviço de Energia e Eficiência Energética

Pedro Carvalho Miguel.
Luís José Jesus Martins.
Luís Carlos Carvalho Saramago.

Serviço de Gestão de Frotas e Oficinas

Rodrigo dos Santos Inês.

Serviço de Apoio Técnico de Mercados e Feiras

Victor Manuel Simões Martins.
António Rui Ferreira Montez.

Serviço de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas

João Paulo Pinheiro Batista.
Álvaro Manuel Costa Samora Pinto.
Luís Mário Henriques Rodrigues.

Unidade de Ação Social, Saúde e Educação (UASSE)

Subunidade Administrativa de Educação (SAE)

Ana Maria Henriques Piedade.
Tânia Marisa de Sousa Pires.
Maria da Luz Barreira Paixão.
António José da Costa Alves.
Rute Cristina Paula Lopes Parreira.

Serviço de Inovação e Promoção do Sucesso Escolar

Marta Isabel Vitoriano Carta Matos Flor.
Flávia Marisa Gomes Clérigo.
Sandra Isabel Pereira Serrão.
Maria João Cordeiro Gonçalves dos Santos.
Inês Batista Guedes São Miguel.
Patrícia Alexandra Felismino da Silva.
Sara Margarida de Carvalho Malhoa.
Sónia Marina Figueiredo da Fonseca.
Carla Alexandra da Cruz Gomes.

Serviço de Apoio Administrativo à Ação Social e Saúde

Catarina Sofia Machado Frazão.
Elisabete dos Santos Monteiro.

Serviço de Desenvolvimento Social

Catarina Alexandre Lopes Gomes.
Aldina Martins Bonifácio Santos.
Andreia Filipa Rosa Martins.

Serviço de Promoção da Saúde

Maria Helena Elias Pereira Lopes.

Serviço de Promoção DO Bem-Estar e Cidadania ativa

Armando Rodrigues Monteiro.
Ana Maria Henriques Marques.
Maria Olívia Nunes Leonardo.
Ercília Nogueira Vargas Luís.
Ana Filipa Ferreira Nogueira.

Serviço de Inserção e Emprego

Sónia Catarina Marcelino Santos Rebocho.
Ana Maria Rocha Peça Alves André.

Agrupamento de Escolas "Marinhas do Sal"

Helena Maria Rodrigues Silva.
Ana Paula Ribeiro Colaço Cardoso.
Vera Sofia da Silva Machado.
Raquel dos Santos Ribeiro dos Reis.
Helena Maria Wubben Lopes.
Elisabete Félix da Costa Carvalho.
Cidália de Sousa Frazão.
Sandra Maria Morais Ferreira Silva.
Ivone Maria Angelino Martins.
Mara Luísa Jorge Coelho.
Carlos Alberto Martins Ferreira.
Zélia Maria Costa Agostinho.
Dulce Duarte Batista Vilelas.
Hirondina Jesus Casal.
Ana Isabel Alves Henriques.
Anabela Timóteo Félix Marques.
Sara de Jesus Ferro Canudo Silva.
Luís Filipe Costa.
David Monteiro Inácio.
Fernanda Maria da Conceição Nunes.
Cristina Isabel Silva Frazão Costa.
Maria Fernanda Lopes dos Santos.
Maria Luísa de Bastos Calisto.
Luísa Maria Gomes Monteiro Carreira Santos.
Anabela Costa Vieira Santos.
Ana Maria Ferreira Lucas.
Sónia Isabel Costa Pinto Silva.
Maria José Carvalho Henriques.
Cristina Maria Zibaia Fonseca Batista.
Maria Fátima Ferreira Bento Pereira.
Maria Helena Ricarte Félix.
Maria de Jesus Santos Correia Martins.
Idalina Rosa Pires Ferreira.
Emília Conceição Aguiar Lopes.
Maria Clara Ribeiro Lindo Salgado.
Maria Adelaide Marques Batista Santos.
Cármen Selene Rodrigues Castanheira Almeida.

Maria da Graça Santos Quintino Machado.
Maria Manuela Ramos Fernandes Correia.
Maria de Fátima Machado Palminha Dias.
Maria do Carmo de Melo Zamith Viana Noro.
Elsa Pilar Félix Machado Pinto.
Maria Odete Pereira.
Rosa Isabel Ferreira dos Santos Fonseca.
Clara Sofia Joanaz Vieira.
Ilda Cordeiro Leandro Martinho.
Patrícia Alexandra Costa Silvestre.

Agrupamento de Escolas "Fernando Casimiro Pereira da Silva"

Helena Maria Rodrigues Mendes Veiga.
Marília Bento Lopes do Outeiro.
Maria Manuela Bernardes Outeiro Silva Cordeiro.
Ana Margarida Ferreira Monteiro da Costa.
Isabel Maria Costa Figueiredo.
Cátia Sofia Piedade Henriques.
Isabel Maria Soares Peralta.
Susana Catarina Santos Nogueira Frazão.
Ana Maria Moura Lopes Sequeira Gomes.
Cristina Isabel Marques Ribeiro Lima.
Susana Alexandra Domingos Pereira.
Paula Cristina Sobral Almeidinha Sabino.
Maria de Fátima Costa Salmim Vaz.
Emília Maria Santos Salmim.
Maria Isabel Batista Leonardo Matos.
Maria de Lurdes Carvalho Fonseca.
Ana Sofia Garcia Coelho.
Maria Ivone Jesus Faria Agostinho.
Maria Helena Silva Correia dos Santos.
José António dos Santos Louro.
Arnaldina da Conceição Rosa.
Luísa Maria Carreira Gonçalves Sousa.
Alice Jaquelina Inácio Francisco Martinho.
Maria de Fátima Cardoso Rodrigues.
Dora Salomé Silva Ferreira Martins.
Manuela Maria Colaço Ferreira.
Maria da Conceição da Silva Pacheco Ferreira.
Maria de Lurdes Ferreira Soares Veloso.
Maria de Lurdes Barreiros Pereira Coelho.
Fátima do Céu Sengo Madeira Santos.
Ana Isabel Rodrigues Soares Rosa.
Maria Cristina Silva Santos.
Cristina Maria Bernardino Batista.
Maria Júlia Conceição Piedade Pancadas Neves.
Maria Alice Montez Costa Pereira.
Sofia Isabel Catarino dos Santos.
Júlia Gomes da Fonseca Bernardes.
Ana Maria Ramos Marcelino.
Rui Manuel da Silva Félix.
Maria Dolores Alves Furna.
Ana Rita Almeida Lestro.
Ângela Cristina Rodrigues Moura.

Magda Lúcia de Carvalho Eduardo Félix.
Débora Isabel Costa Carrilho.
Teresa Isabel Silvério Alves.

Unidade de Desporto, Cultura e Turismo (UDCT)

Serviço de Planeamento e Gestão de Eventos

Fernando Luís Coelho da Costa.
Dora Isabel Tavares Crespo.

Serviço de Biblioteca e Património Imaterial

David Manuel Carvalho Ferreira.
Isabel Margarida Bernardes Casal.
Vitória Conceição Nunes Novais.
Cristina Maria Domingos Rosa.
Dina Maria Silva Lopes.
Guilherme Campos Reis Ruivo.
Paula Alexandra Aguiar Pinto.
Paulo José Diogo Antunes Montez.
João Henrique Carvalho Pereira.
Maria do Céu Moedas Solla Sequeira.

Serviço Técnico de Gestão de Equipamentos Culturais

Ema Paula Maltês Oliveira Bernardes.
Carla Sofia S. Marques Lopes.
Tiago Filipe Marques Fernandes.
Pedro Miguel Rodrigues Batista.

Serviço de Promoção e Desenvolvimento Turístico

Ana Cristina Oliveira Gomes Vicente.
Liliana Dias Casimiro.
Maria de Fátima Rodrigues Batista.
Maria de Lurdes Louro Henriques.
José Carlos Martins Marcelino Lourenço.

Serviço de Apoio Logístico e ao Movimento Associativo

Sandra Isabel Figueiredo Ramos Cerveira.
Jaime José Antunes de Sousa.
Dina Salomé Ferreira Duarte.

Serviço de Promoção do Desporto e Atividade Física

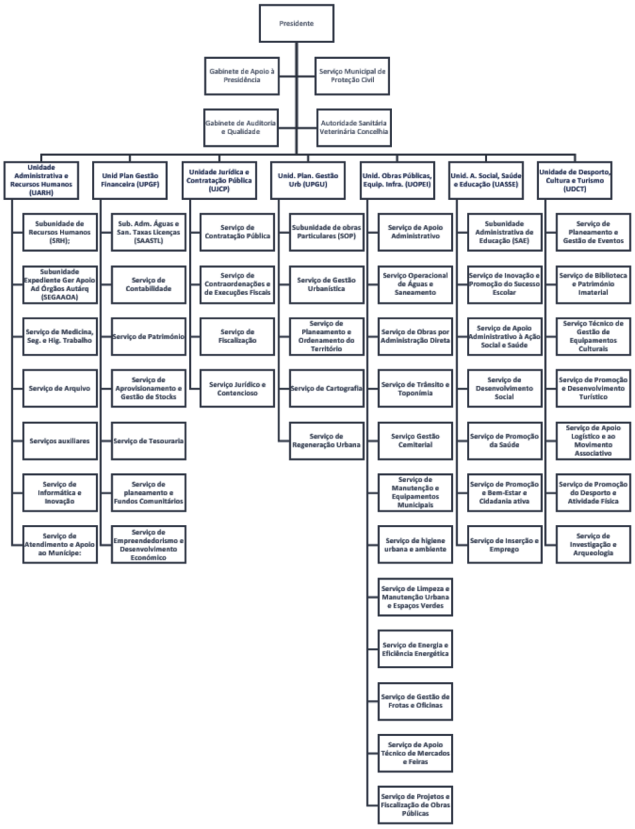
Mauro de Brito Santos Pulquério.
Maria João Almeida Ferreira Jacinto.

Serviço de Investigação e Arqueologia

Carlos Manuel Coelho Pereira.

16 de maio de 2019. — A Presidente da Câmara, I*saura Maria Elias Crisóstomo Bernardino Morais,* Dr.ª

Organograma dos serviços da Câmara Municipal de Rio Maior com as unidades orgânicas, subunidades e respetivas áreas de atividade



312352462

MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

Aviso (extrato) n.º 11646/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Santa Comba Dão para a carreira e categoria de Assistente Operacional: 1 (um) Serralheiro Civil e 1 (um) Mecânico.

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Santa Comba Dão para a carreira e categoria de Assistente Operacional: 1 (um) Serralheiro Civil e 1 (um) Mecânico.

Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, a seguir designada por Portaria, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 24 de abril de 2019 e meu despacho datado de 3 de junho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Santa Comba Dão para a carreira/categoria de Assistente Operacional: 1 (um) Serralheiro Civil e 1 (um) Mecânico.

1 — Local de Trabalho: na área do Município de Santa Comba Dão.

2 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: Para além dos conteúdos funcionais previstos na LTFP, de grau de complexidade 1, pretende-se dos candidatos o seguinte:

2.1 — para o posto de trabalho de Assistente Operacional — Serralheiro civil: execute as seguintes tarefas: construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificações técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escarear os furos para os parafusos e rebites; encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados, executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos.

2.2 — para o posto de trabalho de Assistente Operacional — Mecânico: execute as seguintes tarefas: Repara e conserva viaturas municipais, examina os veículos para localizar as deficiências e determina as respetivas causas por trabalhos de desmontagem de certas peças, substituindo ou reparando as mesmas, incluindo os trabalhos de montagem, procede às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado, inventaria o material necessário e providencia a sua requisição.

3 — Posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte: 4.ª posição, nível 4, a que corresponde a remuneração base de 635,07€.

4 — Nível habilitacional exigido — Escolaridade obrigatória, não sendo permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município do Santa Comba Dão, em www.cm-santacombadao.pt.

18 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Leonel José Antunes Gouveia*.

312393976

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Edital n.º 851/2019

Sumário: Delegação de competências nos dirigentes de unidades orgânicas na área dos recursos humanos.

Delegação de competências nos dirigentes de unidades orgânicas na área dos recursos humanos

Dr. Alberto Manuel Martins da Costa, presidente da câmara municipal de Santo Tirso, torna público, para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 47.º e artigo 159.º do Código de Procedimento Administrativo, que, por seu despacho de 3 de junho do corrente ano, proferido ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, decidiu manter a delegação nos titulares de cargos dirigentes do município (Chefes de Divisão e Chefes de Serviço, nas situações em que não dependam de Chefes de Divisão), das competências a seguir indicadas no domínio da gestão e direção de recursos humanos:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, designadamente:

A competência para marcar o período de férias, nos termos previstos no artigo 241.º do Código do Trabalho e com as especificidades previstas no artigo 126.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações subsequentes;

A competência para decidir alterações ao período de férias, nos termos previstos no artigo 243.º do mesmo Código e em caso de suspensão das férias por motivo de doença;

A competência para autorizar o gozo de férias, em conformidade com os períodos previamente marcados;

A competência para autorizar acumulação de férias, nos termos legalmente previstos;

A competência para autorizar o exercício de outra atividade durante as férias, nos termos do artigo 131.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

b) A competência para justificar ou injustificar faltas, nos termos legalmente previstos;

c) A competência para praticar os atos relativos à aposentação dos trabalhadores.

Mais se publicita que cada dirigente tem competência para praticar os atos delegados relativamente aos trabalhadores afetos à respetiva unidade orgânica.

E para constar e devidos efeitos, vai o presente edital ser afixado e publicado nos termos legais.

24 de junho de 2019. — O Presidente, *Dr. Alberto Costa*.

312395222

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 11647/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho, por tempo indeterminado, com cinco assistentes operacionais (cantoneiro de limpeza).

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 158, de 17 de agosto de 2018, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Dora Culembe dos Santos, Edi Marchal Serro Vicente, Fábio João Ventosa Guerreiro, José Gabriel da Luz Anica, e Paulo Sérgio da Silva Magalhães, da carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), iniciaram funções a 01/03/2019, com a remuneração base de 635,07 €.

6 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

312374787

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 11648/2019

Sumário: Discussão pública da proposta de alteração.

Abertura do Período de Discussão Pública

Alteração do Plano de Urbanização da Vila de São Brás de Alportel

Vítor Manuel Martins Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, torna público, em cumprimento do disposto no artigo 89.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, e ainda nos termos do Artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, que a Câmara Municipal de São Brás de Alportel, na sua reunião ordinária, realizada em 12 de junho de 2019 deliberou por maioria submeter a discussão pública a proposta da quarta alteração do plano de urbanização da Vila de São Brás de Alportel, fixando para o efeito, o prazo de 20 dias úteis, com inicio a partir do 5.º dia útil após a publicação deste Aviso no *Diário da República.* A proposta, acompanhada pelos pareceres emitidos encontra-se disponível para consulta dos interessados na página da internet da Câmara Municipal, em www.cm-sbras.pt, e na Secção de Obras da Divisão Técnica Municipal sita na Rua Gago Coutinho n.º 1, em São Brás de Alportel, todos os dias úteis das 09:00 às 16:00 horas. Todos os interessados podem formular por escrito as reclamações, observações e sugestões ou pedidos de esclarecimento sobre a proposta de Plano, devendo identificar-se com o nome completo, n.º de contribuinte, morada e n.º de telefone e/ou e -mail de contacto, das seguintes formas: *a*) Presencialmente, nos serviços da Câmara Municipal; *b*) Por correio para Município de São Brás de Alportel, Rua Gago Coutinho n.º 1 8150-151, São Brás de Alportel; *c*) Por *e -mail* para camara@cm-sbras.pt.

13 de junho de 2019. — O Presidente, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.

612378229

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 11649/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, de cinco assistentes operacionais na área de atividade de jardineiro/viveirista.

Homologação da lista unitária de ordenação final

Em conformidade e nos termos do disposto nos n.os 4 a 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que foi homologada por despacho do Senhor Presidente datado de 19.06.2019, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum por tempo indeterminado — cinco lugares na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de atividade jardineiro/viveirista, para o exercício de funções na Divisão de Planeamento, Ordenamento e Ambiente aberto pelo aviso n.º 9497/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 134 de 13 de julho de 2018.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista de ordenação final, a qual se encontra afixada em local visível e público no Piso 0 do Fórum Municipal e disponibilizada na página eletrónica do município, em www.cm-sjm.pt.

19 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge M. R. Vultos Sequeira.*

312389683

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 11650/2019

Sumário: Período de consulta pública, pelo prazo de trinta dias úteis, do Projeto de Regulamento do Parque de Estacionamento — Loja de Cidadão.

Projeto de Regulamento do Parque de Estacionamento — Loja de cidadão

Paulo Manuel Lopes dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Sátão, torna público que nos termos do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e ainda na sequência da deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 21 de junho de 2019 se encontra em período de consulta publica, pelo prazo de trinta dias úteis a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente Aviso, o Projeto de Regulamento do Parque de Estacionamento — Loja de Cidadão.

Assim, poderão os interessados consultar o citado documento no Gabinete Jurídico, nos dias úteis das 09:00 horas às 13:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas ou na página do Município em www.cm-satao.pt. e apresentarem as sugestões que entenderem por convenientes, devendo estas serem formuladas por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal e que poderão ser entregues no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, enviadas para a Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão ou através de correio eletrónico para o endereço geral@cm-satao.pt.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos.*

312394786

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 11651/2019

Sumário: Revogação parcial do plano de reconversão de Vale de Milhaços, Pinhal do Vidal e Quinta da Aniza — 1.ª fase.

Joaquim Cesário Cardador dos Santos, Presidente da Câmara Municipal do Seixal:

Torna público, para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que por deliberação com o n.º 155/2019-CMS, tomada pela Câmara Municipal do Seixal, em reunião ordinária realizada em 5 de junho, foi aprovada proposta de revogação parcial do plano de reconversão de Vale de Milhaços, Pinhal do Vidal e Quinta da Aniza — 1.ª fase.

Revogação parcial do plano de reconversão de Vale de Milhaços, Pinhal do Vidal e Quinta da Aniza — 1.ª fase

«Considerando que:

a) O Plano de Reconversão de Vale de Milhaços foi aprovado em 23.10.1975, abrangendo uma área de 180 ha, tendo-se posteriormente subdividido em três: o Plano de Reconversão de Vale de Milhaços, o Plano de Reconversão da Quinta da Aniza — 1.ª fase e o Plano de Reconversão do Pinhal do Vidal;

b) No Plano Diretor Municipal do Seixal, publicado em 11 de novembro de 1993, a área em referência foi classificada como Espaço Urbano na categoria de Área Urbana Consolidada, atendendo a que já se encontrava toda infraestruturada e servida de equipamentos de utilização coletiva, bem como possuía uma elevada percentagem de lotes legalizados e de construções licenciadas;

c) Com a revisão do Plano Diretor Municipal do Seixal, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 44, pelo Aviso n.º 2388/2015, de 4 de março de 2015, a maior parte da área em referência foi incluída na classe de Solos Urbanos — Urbanizados e na categoria de Espaços Residenciais (ER) 2, tendo sido excecionadas as áreas para equipamento, zonas verdes e infraestruturas, as quais foram classificadas, respetivamente, como Espaços de Uso Especial (EUE) 1 — Equipamento de Utilização Coletiva, Espaços Verdes (EV) e Espaços de Uso Especial (EUE) 3 — Infraestruturas;

d) Apesar de, atualmente, a gestão desta área urbana ser feita tendo por base o Plano Diretor Municipal, o Plano de Reconversão de Vale de Milhaços é aplicado no que se refere à localização das áreas de cedência para arruamentos, equipamentos e zonas verdes de utilização coletiva, à localização e configuração dos lotes e demais parâmetros urbanísticos, sendo enquadrado no que o Regulamento Urbanístico do Município do Seixal, publicado em 06.01.2016, denomina como estudo urbanístico;

e) O Plano de Reconversão de Vale de Milhaços, o Plano de Reconversão da Quinta da Aniza — 1.ª fase e o Plano de Reconversão do Pinhal do Vidal definem parâmetros urbanísticos idênticos, nomeadamente quanto a afastamentos, anexos, profundidade máxima de construção, número máximo de pisos, vãos, índice máximo de utilização de cada lote, áreas contabilizáveis para a área de construção e implantação;

f) Quer o Regulamento do Plano Diretor Municipal do Seixal, quer o Regulamento Urbanístico do Município do Seixal contêm previsões relativamente a todos os parâmetros urbanísticos citados no considerando antecedente, estando assim garantido o princípio da igualdade no licenciamento e/ou legalização de edificações na área em referência;

g) Se tem verificado a impossibilidade de legalizar algumas edificações da área em virtude da aplicação dos parâmetros determinados pelo Plano de Reconversão de Vale de Milhaços, constatando-se, por outro lado, que a aplicação dos parâmetros definidos nos outros instrumentos de gestão do território *supra* citados permitiria a legalização de obras de construção perfeitamente integradas na sua envolvente;

Proponho:

1 — Aprovar a revogação parcial do Plano de Reconversão de Vale de Milhaços, do Plano de Reconversão da Quinta da Aniza — 1.ª fase e do Plano de Reconversão do Pinhal do Vidal, estritamente quanto às normas relativas a parâmetros urbanísticos, conforme taxativamente enunciados na Informação da Divisão de Planeamento do Território e Mobilidade como SGD Interno 22554, de 17.04.2019, em anexo, passando, para o efeito, a aplicar-se os parâmetros urbanísticos estabelecidos no Plano Diretor Municipal do Seixal e Regulamento Urbanístico do Município do Seixal, permanecendo em vigor todas as demais disposições dos citados Planos de Reconversão;

2 — Submeter a revogação parcial a consulta pública prévia, procedendo, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* ou na publicação oficial da entidade pública, e na Internet, no sítio institucional da entidade em causa, com a visibilidade adequada à sua compreensão, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.»

17/06/2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Cesário Cardador dos Santos*.

312390298

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 11652/2019

Sumário: Nomeação para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço.

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi nomeado por meu despacho datado de onze de abril de dois mil e dezanove, para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço, o licenciado Nelson Gonçalves Correia, cujo conteúdo se transcreve: Considerando que com a publicação do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, foi alterada a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, que define o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal e estabelece a organização dos serviços municipais de proteção civil e determina, na redação agora dada por aquele normativo, as competências do coordenador municipal de proteção civil;

Considerando que nos termos do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, é determinada a existência de um Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC), anteriormente designado Comandante Operacional Municipal (COM), que atua exclusivamente no âmbito territorial do município, cabendo à Presidente da Câmara Municipal a sua designação em comissão de serviço, pelo período de três anos;

Considerando ainda que essa designação ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções e que por meu despacho de 14 de novembro de 2014, com efeitos a partir de 1 de dezembro do mesmo ano foi nomeado em comissão de serviço por 3 anos, o técnico superior Nelson Gonçalves Correia como Comandante Operacional Municipal, tendo a mesma sido renovada, conforme despachos datados de 14 de novembro de 2014 e 9 de fevereiro de 2018, sob os quais recaíram deliberações da Câmara Municipal tomadas nas reuniões de 19 de novembro de 2014 e 26 de fevereiro de 2018, respetivamente;

Designo, no uso da competência que me é conferida pela alínea *v*), do n.º 1, do artigo 35.º e pela alínea *a*), do n.º 2, do mesmo artigo, ambas da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o n.º 4 do artigo 14.º-A/2019, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, o técnico superior Nelson Gonçalves Correia, para o exercício de funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC), que vem substituir o Comandante Operacional Municipal (COM), com efeitos do dia 2 de abril de 2019, prosseguindo a comissão de serviço para o qual foi nomeado pelos referidos despachos de 14 de novembro de 2014 e 9 de fevereiro de 2018, assegurando o exercício efetivo das competências cometidas ao CMPC em continuidade às de COM, nomeadamente as que se encontram previstas no artigo 15.º-A da Lei n.º 65/2007, na redação atual.

Considerando, finalmente que compete à Câmara Municipal, sob proposta da Presidente da Câmara, deliberar sobre o estatuto remuneratório do CMPC, proponho que o mesmo seja equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal com a remuneração de 2.613,84€ (dois mil seiscentos e treze euros e oitenta e quatro cêntimos).

14 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

Nota relativa ao currículo académico e profissional

Dados Pessoais:

Nome: Nelson Gonçalves Correia
Nacionalidade: Portuguesa
Data de Nascimento: 23 de novembro de 1977
Cartão do Cidadão: 11499660
Contribuinte: 218624328

Habilitações académicas: Licenciatura em Geografia e Planeamento Regional (UNL), média final de curso de 14 valores

Experiência Profissional:

Comandante Operacional Municipal da Câmara Municipal de Silves desde dezembro de 2014;

Coordenação Técnica do Serviço de Proteção Civil e Florestas da Câmara Municipal de Silves desde fevereiro de 2014;

Técnico Superior na Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica da Câmara Municipal de Silves (2008 — 2014);

Técnico Superior no Gabinete de Sistemas de Informação Geografia da Câmara Municipal de Silves (2001 — 2008);

Membro da Comissão de Crise do Município de Silves em substituição do Chefe de Divisão (2008-2013);

Representante na Comissão de Toponímia do Município de Silves em substituição do Chefe de Divisão (2008-2013).

Formação profissional mais relevante:

Ação de Formação "Reporte de Ocorrências no âmbito da Gestão de Risco na Faixa Costeira Odeceixe — Vilamoura", realizado em Faro no auditório da Região de Turismo do Algarve (Agência Portuguesa do Ambiente — APA);

Curso "Risco de Incêndio Florestal", destinado aos serviços municipais de proteção civil, promovido pela Fundação CEFA, com duração de 35 horas;

Curso "Práticas de Socorrismo e Suporte Básico de Vida", articulado pela AMAL, com duração de 21 horas;

Curso "Exercícios de Proteção Civil", destinado aos serviços municipais de proteção civil, promovido pela Fundação CEFA, com duração de 21 horas; Curso "Geral de Proteção Civil", destinado aos serviços municipais de proteção civil, promovido pela Fundação CEFA, com duração de 35 horas;

Curso "Posto de Comando", realizado no Corpo de Bombeiros Voluntários de Portimão promovido pelo CDOS Faro, com duração de 14 horas;

Curso "Planeamento e Gestão de Projetos SIG", realizado na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (UNL), com duração de 16 horas;

Curso "Introdução aos Sistemas de Informação Geográfica", realizado na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, com a duração de 16 horas;

Ação de Formação "Mapas de Ruídos e Instrumentos de Planeamento do Território", promovida pelo Instituto de Formação, Apoio e Formação Empresarial (30 horas);

Curso de AUTOCAD, promovido pelo Centro de Línguas Cultura e Comunicação (CLCC), com duração de 66 horas;

Curso Elementar de Proteção Civil", promovido pelo Serviço Nacional de Proteção Civil/ Câmara Municipal de Silves;

Participação e Publicação de artigo no âmbito do Seminário "A ocupação Dispersa no Quadro dos PROT e dos PDM" da responsabilidade da Universidade de Évora, Universidade de Aveiro e DGOTDU, que decorreu no Auditório do Colégio Espírito Santo da Universidade de Évora;

Apresentação/Participação e Publicação de artigo "Os SIG ao Serviço das Autarquias: o caso da Câmara Municipal de Silves", no âmbito do Seminário "Património, Inovação e Tecnologias de Informação", promovido pela Direção Geral de Edifícios e Monumentos Nacionais, Coimbra.

312380829

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 11653/2019

Sumário: Prorrogado o prazo da consulta pública ao Projeto de Revisão do Regulamento de Trânsito e Estacionamento de Sintra.

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do n.º 2 do ponto XXI da deliberação da Câmara Municipal de Sintra tomada em 30 de outubro de 2017 sobre a Proposta n.º 824-P/2017, de 25 de outubro de 2017, é prorrogado o prazo da consulta pública ao Projeto de Revisão do Regulamento de Trânsito e Estacionamento de Sintra, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, até ao dia 30 de setembro de 2019, estando o texto disponível mediante afixação do presente Edital n.º 228/2019, nos locais de estilo e no sítio eletrónico oficial do município www.cm-sintra.pt.

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Sintra, entregues no Gabinete de Apoio ao Munícipe, Lgº Dr. Virgílio Horta, 2710 Sintra, através do fax 219238551, ou ainda através do e-mail dju@cm-sintra.pt.

Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

25 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta.*

312400008

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso (extrato) n.º 11654/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho — técnico superior (Direito) — em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30.º e 33.º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com os n.os 1 e 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 29 de abril de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, o seguinte procedimento concursal que se destinam à ocupação do posto de trabalho a seguir indicado existente no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado:

Um Técnico Superior/área de Direito, para a Divisão de Administração Urbanística;

Caraterização do posto de trabalho a ocupar:

Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à concretização e definição de politicas do município; Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina, e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e bem assim de acompanhar processos judiciais.

Requisitos habilitacionais — Licenciatura em Direito.

A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt).

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

312394097

MUNICÍPIO DE VALPAÇOS

Aviso n.º 11655/2019

Sumário: Renovação de nomeações em comissão de serviço.

Renovação de nomeações em comissão de serviço

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho datado de 30 de abril de 2019 e no uso da competência prevista no artigo 23.º, do n.º 2 da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, determinei a renovação das comissões de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir do dia 3 de julho de 2019, dos dirigentes abaixo mencionados:

João Carlos Afonso Durão Branco — Diretor de Departamento de Obras Municipais;
Normando Teixeira Vieira — Diretor de Departamento de Educação, Cultura e Desporto;
José Manuel Correia da Cruz — Diretor de Departamento de Urbanismo e Ambiente.

A renovação das comissões de serviço fundamenta-se em a atividade desenvolvida pelos referidos dirigentes, no período em causa, ter cumprido os objetivos delineados, sendo que os resultados obtidos e o seu desempenho foram positivos, traduzindo-se numa maior eficácia na atuação das respetivas unidades orgânicas.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Amílcar Castro de Almeida*.

312394307

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Regulamento n.º 567/2019

Sumário: Discussão Pública do Regulamento do Cartão Jovem Municipal.

José Maria da Cunha Costa, Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, torna público que a Câmara Municipal, em sua reunião de 13 de junho corrente, aprovou o Projeto de Regulamento adiante transcrito e nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o submete a discussão pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da publicação do mesmo no *Diário da República,* para recolha de sugestões.

Mais se informa que o presente Projeto de Regulamento está disponível para consulta no Serviço de Atendimento ao Município (SAM) desta Câmara Municipal, sito no Passeio das Mordomas da Romaria, durante o horário de expediente, bem como na página eletrónica do município, www.cm-viana-castelo.pt.

As sugestões deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo, podendo ser apresentadas no SAM da Câmara Municipal, enviadas por correio para a Câmara Municipal de Viana do Castelo, Passeio das Mordomas da Romaria, 4904-877 Viana do Castelo, ou por correio eletrónico, para cmviana@cm-viana-castelo.pt, dentro do prazo suprarreferido.

Projeto de Regulamento do Cartão Jovem Municipal

Preâmbulo

As condições de criação, implementação e comercialização do Cartão Jovem Municipal foram fixadas através de um acordo de colaboração celebrado entre o Município de Viana do Castelo e a Movijovem — Mobilidade Juvenil, Cooperativa de Interesse Público de Responsabilidade Limitada, datado de 4 de março de 2019, e ratificado pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 11 de abril de 2019.

Integrado na política de Juventude municipal, o Cartão Jovem tem como escopo facilitar a fixação e vivência dos jovens em Viana do Castelo, assumindo-se também como um veículo de informação, divulgação e promoção dos vários serviços do Concelho e do comércio tradicional local.

Através do Cartão Jovem Municipal, os jovens residentes em Viana do Castelo, entre os 12 e os 29 anos de idade, poderão aceder a um vasto conjunto de descontos, em diversas áreas, que lhes permitirão usufruir de toda a oferta cultural e desportiva do Município, bem como das vantagens oferecidas por diferentes lojas aderentes.

Para a operacionalização desta medida, torna-se necessário estabelecer, através de regulamento municipal, as regras de adesão, atribuição e utilização do Cartão Jovem Municipal.

Assim, de acordo com as competências previstas na alínea *h*) do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, apresenta-se à consulta pública, para a recolha de sugestões, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o presente projeto de regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 23.º, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as regras de adesão, atribuição e utilização do Cartão Jovem Municipal.

2 — Têm direito ao Cartão Jovem Municipal as pessoas singulares com idades compreendidas entre os 12 e os 29 anos, inclusive, que tenham a sua habitação permanente no território do concelho de Viana do Castelo ou que, não tendo, sejam titulares de Cartão de Estudante válido em qualquer estabelecimento de ensino do mesmo concelho.

Artigo 3.º

Objetivos

Devidamente enquadrado na política municipal de apoio à juventude, o Cartão Jovem Municipal tem como objetivos contribuir para o bem-estar, a realização pessoal e a plena participação social dos jovens, através da concessão de vantagens, nos termos do artigo 7.º

CAPÍTULO II

Regras de Atribuição e Funcionamento

Artigo 4.º

Requerimento

1 — A atribuição do Cartão Jovem Municipal é requerida mediante o preenchimento de um formulário próprio, disponibilizado no Gabinete da Juventude, junto do Serviço de Atendimento ao Munícipe, e na página eletrónica do Município.

2 — O formulário a que refere o número anterior deverá ser entregue no Gabinete da Juventude, junto do Serviço de Atendimento ao Munícipe, acompanhado de:

a) Apresentação do documento de identificação civil e fiscal do Requerente;

b) Entrega de uma fotografia tipo passe do Requerente;

c) Prova de residência no concelho de Viana do Castelo ou fotocópia do cartão de estudante, caso o Requerente apenas frequente estabelecimento escolar municipal.

3 — Caso o Requerente seja menor de 18 anos, o requerimento mencionado no n.º 1 será assinado pelo respetivo encarregado de educação, o qual deverá, igualmente, apresentar o seu documento de identificação civil.

4 — Só haverá lugar à concessão dos apoios previstos no presente regulamento após a emissão e entrega do Cartão Jovem Municipal ao seu titular.

Artigo 5.º

Decisão

1 — A decisão de atribuição do Cartão Jovem Municipal é da competência do Presidente da Câmara Municipal.

2 — A decisão prevista no número anterior é comunicada aos interessados, nos termos legais.

3 — Em caso de deferimento, o Cartão Jovem Municipal será produzido pela Movijovem — Mobilidade Juvenil, C. I. P. R. L., e entregue ao Requerente, mediante o pagamento de uma taxa no valor de €10,00 (dez euros).

Artigo 6.º

Tratamento de dados

1 — Os dados pessoais dos titulares do Cartão Jovem Municipal serão transmitidos pelo Município de Viana do Castelo à Movijovem — Mobilidade Juvenil, C. I. P. R. L., através de um link web fornecido por esta última.

2 — Mediante consentimento dos titulares, que expressamente autorizem a inserção dos seus dados pessoais numa base de dados do Município, poderá este último utilizar também os dados recolhidos, para fins estatísticos e de divulgação de iniciativas municipais.

3 — A base de dados referida no número anterior, bem como a recolha e transmissão de dados prevista no n.º 1, serão efetuadas em respeito pelo regime legal aplicável à proteção de dados pessoais, assistindo aos titulares do Cartão Jovem Municipal todos os direitos daí decorrentes.

Artigo 7.º

Vantagens

1 — Os portadores do Cartão Jovem Municipal têm acesso a todas as vantagens inerentes ao Cartão Jovem E.Y.C.

2 — Os portadores do Cartão Jovem Municipal têm ainda acesso a vantagens específicas disponibilizadas pelos serviços municipais, bem como por outras entidades aderentes.

3 — As vantagens disponibilizadas pelas entidades aderentes, nos termos do artigo 15.º, são extensíveis a todos os portadores das diversas modalidades do Cartão Jovem E.Y.C.

4 — As vantagens às quais se referem os números 2 e 3 do presente artigo serão divulgadas e permanentemente atualizadas através do portal Cartão Jovem E.Y.C. em www.cartaojovem.pt, bem como na página eletrónica do Município.

5 — As vantagens que correspondam a descontos serão concedidas mediante dedução na respetiva fatura.

Artigo 8.º

Intransmissibilidade

O Cartão Jovem Municipal é pessoal e intransmissível, sendo as respetivas vantagens destinadas ao uso exclusivo do seu titular.

Artigo 9.º

Obrigações dos titulares do Cartão Jovem Municipal

Constituem obrigações dos titulares do Cartão Jovem Municipal:

a) Apresentar o Cartão Jovem Municipal e o documento de identificação civil sempre que pretendam usufruir das vantagens concedidas;

b) No momento da solicitação do bem ou serviço disponibilizado pela entidade parceira, comunicar a sua condição de titular do Cartão Jovem Municipal, para ser considerada a vantagem acordada;

c) Impedir a utilização das vantagens por terceiros;

d) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo máximo de dois dias úteis, a perda, o roubo ou o extravio do Cartão Jovem Municipal, bem como a mudança do local de habitação permanente para fora do concelho de Viana do Castelo;

e) Devolver o Cartão Jovem Municipal aos serviços competentes da Câmara Municipal, sempre que cesse o direito ao mesmo, ou se verifique a sua caducidade, nos termos dos artigos 13.º e 14.º;

f) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal qualquer situação de incumprimento, pelas entidades aderentes, ao disposto no artigo 15.º

Artigo 10.º

Modelo

O Cartão Jovem Municipal é de modelo próprio, contendo o nome do titular, a sua data de nascimento e a data de validade do cartão.

Artigo 11.º

Vigência

1 — O Cartão Jovem Municipal tem a validade de 1 ano, a contar da data da sua emissão.

2 — Enquanto reunirem os requisitos para a sua atribuição, os titulares interessados na renovação do Cartão Jovem Municipal deverão apresentar novo pedido de atribuição, nos termos previstos no artigo 4.º

3 — Se o Cartão Jovem Municipal for renovado, será emitido novo cartão, suportando o titular os respetivos custos.

Artigo 12.º

Perda, furto ou extravio do Cartão Jovem Municipal

1 — A perda, furto ou extravio do Cartão Jovem Municipal deverão ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de dois dias úteis.

2 — Em caso de perda, furto ou extravio do Cartão Jovem Municipal, o respetivo titular poderá solicitar a emissão de um novo cartão, suportando os respetivos custos.

Artigo 13.º

Cessação do direito de utilização

1 — Constituem, nomeadamente, causas de cessação do direito de utilização do Cartão Jovem Municipal:

a) Prestação de falsos documentos ou declarações ou conluio com outrem para a obtenção do Cartão Jovem Municipal;

b) Não apresentação de documentação solicitada;

c) Incumprimento das normas previstas no presente Regulamento.

2 — A cessação do direito de utilização do Cartão Jovem Municipal determina, cumulativamente:

a) A anulação do cartão;

b) A obrigação de devolução ao Município dos valores correspondentes aos apoios indevidamente recebidos, acrescidos de indemnização por todos os danos que o Município tenha sofrido, decorrentes do incumprimento.

Artigo 14.º

Caducidade

1 — O Cartão Jovem Municipal caduca:

a) Na data do termo da sua validade, sem prejuízo dos números anteriores;

b) Na data do falecimento do respetivo titular;

c) Na data em que respetivo titular complete 30 anos de idade;

d) Na data da renúncia do titular ao Cartão Jovem Municipal;

e) Na data da mudança do local da habitação permanente ou do estabelecimento de ensino frequentado pelo respetivo titular para fora do concelho de Viana do Castelo;

f) Na data do recenseamento eleitoral do respetivo titular noutro concelho.

Artigo 15.º

Entidades Aderentes

1 — Quaisquer pessoas singulares ou coletivas podem disponibilizar vantagens aos portadores do Cartão Jovem Municipal, as quais são extensíveis a todos os portadores das diversas modalidades do Cartão Jovem E.Y.C.

2 — As vantagens a fornecer serão formalizadas através de um Acordo de Adesão a celebrar com a Movijovem — Mobilidade Juvenil, C. I. P. R. L., cuja minuta estará disponível na página eletrónica do Município, para consulta.

3 — O Acordo de Adesão mencionado no número anterior deverá ser preenchido em duplicado pela entidade aderente, competindo ao Município de Viana do Castelo remetê-lo à Movijovem — Mobilidade Juvenil, C. I. P. R. L.

4 — Após validação, a Movijovem — Mobilidade Juvenil, C. I. P. R. L. remeterá um dos exemplares do acordo à entidade aderente, juntamente com um autocolante identificativo de local que confere vantagens Cartão Jovem E.Y.C.

5 — A entidade aderente deve, em local bem visível, afixar o autocolante identificativo mencionado no número anterior, bem como informação relativa às vantagens a conceder aos titulares do Cartão Jovem, modo e período de concessão.

6 — Em caso de claros indícios de utilização fraudulenta do Cartão Jovem Municipal, as entidades aderentes devem comunicá-lo, imediatamente, ao Presidente da Câmara Municipal.

7 — O Município divulga gratuitamente na sua página da Internet as pessoas singulares ou coletivas com quem sejam celebrados os acordos de adesão referidos no n.º 1.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 16.º

Dúvidas e omissões

Todas as dúvidas e omissões que eventualmente surjam na aplicação ou na interpretação do presente regulamento serão resolvidas mediante deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Delegação de competências

As competências atribuídas neste regulamento ao Presidente da Câmara Municipal são delegáveis num Vereador à sua escolha, sem prejuízo da possibilidade de subdelegação.

Artigo 18.º

Norma transitória

Durante o primeiro ano de vigência do presente regulamento, não será devido o pagamento da taxa a que se refere o n.º 3 do artigo 5.º

Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

25 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Maria Cunha Costa*.

312396957

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 11656/2019

Sumário: Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios.

Torna-se público que, nos termos dos n.os 6 e 7, do artigo 4.º do anexo ao Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, se encontra em consulta pública, pelo período de 15 dias, a contar da data de publicação do Edital n.º 67/2019, de 24 de junho, o PMDFCI — Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios do Município de Vidigueira, o qual se encontra disponível para consulta dos interessados, todos os dias úteis das 9h às 12h30 e das 13h30 às 16h30, no balcão de atendimento da Câmara Municipal de Vidigueira, Praça da República, 7960-225 Vidigueira. O referido Plano pode ainda ser consultado no sitio da internet do Município de Vidigueira, no menu *Serviços On-Line* > *Consultas Públicas*. Durante o período de consulta pública os interessados podem enviar as suas observações e sugestões, de forma escrita, para Câmara Municipal de Vidigueira, Praça da República, 79602 225 Vidigueira ou para o email protecao.civil@cm-vidigueira.pt.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312396073

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

Aviso n.º 11657/2019

Sumário: Discussão Pública — Projeto de «Obras de Urbanização — Arranjos de Passeios da Rua e Travessa Gaspar Manuel, da Rua e Travessa João Ribeiro Gaio e do Interior do Quarteirão formado pelas Travessas Gaspar Manuel e João Ribeiro Gaio, na freguesia e concelho de Vila do Conde».

Doutora Maria Elisa de Carvalho Ferraz, Presidente da Câmara Municipal de Vila do Conde, torna público que, se encontra em discussão pelo período de 15 dias úteis, o projeto de "Obras de Urbanização — Arranjos de Passeios da Rua e Travessa Gaspar Manuel, da Rua e Travessa João Ribeiro Gaio e do Interior do Quarteirão formado pelas Travessas Gaspar Manuel e João Ribeiro Gaio, na freguesia e concelho de Vila do Conde.

O projeto referido poderá ser consultado nos Serviços Municipais, instalados no Convento do Carmo, em Vila do Conde, durante o horário normal de expediente.

A formulação de sugestões, observações ou reclamações, poderão ser enviadas à Câmara Municipal de Vila do Conde, por carta registada, ou para o endereço eletrónico da autarquia geral@cm-viladoconde.pt, ou entregue diretamente na Secretaria Geral.

Para os devidos efeitos legais, considera-se cumprida a respetiva divulgação, através do presente Aviso, que será afixado nos lugares de estilo, e na página da internet deste Município. em www.cm-viladoconde.pt.

14 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Dr.ª Elisa Ferraz.*

312397986

MUNICÍPIO DE VILA DO CONDE

Aviso n.º 11658/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para contratação a termo resolutivo certo dos técnicos para as Atividades de Enriquecimento Curricular.

Procedimento concursal comum para Contratação a Termo Resolutivo Certo dos Técnicos para as Atividades de Enriquecimento Curricular

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação de Câmara, em sessão ordinária de 17 de junho de 2019, foi aprovada a abertura, para o ano letivo 2019/2020, de procedimento concursal comum para contratação a Termo Resolutivo dos Técnicos para as atividades de enriquecimento curricular, com vista ao preenchimento, até ao limite máximo de 100 postos de trabalho. Este preenchimento, quer quanto ao número dos postos de trabalho, quer quanto às áreas colocadas a concurso, será efetuado conforme as necessidades inerentes ao ano letivo e de acordo com o vertido na Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, em escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico do concelho, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 212/2009, de 3 de Setembro, na sua atual redação, e o estipulado no artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugados com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, para as seguintes áreas:

A — Atividade Física e Desportiva;
B — Inglês;
C — Música;
D — Atividades Lúdico-Expressivas: Expressão Dramática/Teatro;
E — Atividades Lúdico-Expressivas: Expressão Musical;
F — Atividades Lúdico-Expressivas: Expressão Plástica;
G — Atividades Lúdico-Expressivas: dança.

Os candidatos poderão consultar o aviso na íntegra na página da Internet — www.cm-vilado-conde.pt — e terão até ao 3.º dia útil após a data da publicação deste aviso na 2.ª série do *Diário da República* para se candidatarem.

25 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Elisa Ferraz*.

312398917

MUNICÍPIO DE VINHAIS

Aviso n.º 11659/2019

Sumário: Regulamento Campos de Férias organizadas pelo Município de Vinhais.

Após discussão pública, em cumprimento do artigo 100.º do Código do Procedimento Administrativo, e no seguimento da proposta da Câmara Municipal nos termos da alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, foi aprovado em sessão ordinária da Assembleia Municipal, datada de 19 de junho de 2019, o Regulamento "Campos de Férias organizados pelo Município de Vinhais", o qual entra em vigor no quinto dia após a publicação do presente edital.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís dos Santos Fernandes*.

312395806

MUNICÍPIO DE VOUZELA

Aviso n.º 11660/2019

Sumário: Renovação da Comissão de Serviço de Titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Apoio à Produção (DOMAAP).

Renovação da Comissão de Serviço de Titular de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão de Obras Municipais Ambiente e Apoio à Produção (DOMAAP)

Em cumprimento do disposto na alínea *c*), n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e para os devidos efeitos, torna-se público que, na sequência do meu despacho datado de 24/05/2019, e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*), do n.º 2, do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e ao abrigo do disposto nos artigos 23.º e 24.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 redação atual, foi renovada, pelo período de mais três anos, a comissão de serviço em que se encontrava provido o Chefe da Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Apoio à Produção, José Manuel Madeira Martins, Técnico Superior, pertencente ao Mapa de Pessoal desta autarquia.

Os efeitos da renovação da Comissão de Serviço iniciam no dia 16 de julho de 2019.

17 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Miguel Ladeira Pereira,* Eng.

312394031

FREGUESIA DE ALTE

Aviso n.º 11661/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final.

Nos termos e para efeitos do disposto no n. 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se todos os candidatos do procedimento concursal comum, publicado na 2.ª Série do *Diário da República* com aviso n.º 7718/2019 de 10 de outubro, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final para uma vaga na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Alte, homologada por meu despacho de 24/06/2019.

Para os efeitos consignados a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, encontra-se disponível na página electrónica da Junta de Freguesia de Alte e afixada em local visível e público das instalações.

24/06/2019. — O Presidente da Freguesia de Alte, *António Martins.*

312395977

FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

Aviso n.º 11662/2019

Sumário: Consolidação de Mobilidade na Categoria.

Consolidação de mobilidade na categoria

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por acordo entre a Junta de Freguesia de Avenidas Novas e a ANQEP — Agência Nacional para a Requalificação e o Ensino Profissional, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva naquela Agência, da mobilidade na categoria, da funcionária, Bárbara Sofia de Miranda Borges Magalhães, na carreira de Técnico Superior, com data efeito a 1 de junho do corrente ano.

31 de maio de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, *Ana Maria Gaspar Marques.*

312393781

FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

Aviso n.º 11663/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade na categoria.

Consolidação de mobilidade na categoria

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por acordo entre a Junta de Freguesia de Avenidas Novas e o INR — Instituto dos Registos e Notariado, foi autorizada a consolidação definitiva naquele Instituto, da mobilidade na categoria, da funcionária, Ana Rita Pimpão Sarmento, na carreira de Assistente Técnico, com data efeito a 1 de junho do corrente ano.

31 de maio de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, *Ana Maria Gaspar Marques*.

312393773

FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

Aviso n.º 11664/2019

Sumário: Consolidação de mobilidade na categoria.

Consolidação de mobilidade na categoria

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por acordo entre a Junta de Freguesia de Avenidas Novas e o IPST, I. P. — Instituto Português do Sangue e da Transplantação, foi autorizada a consolidação definitiva naquele Instituto, da mobilidade na categoria, do funcionário, João Paulo Ferreira Gonçalves, na carreira de Assistente Técnico, com data efeito a 1 de junho do corrente ano.

31 de maio de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, *Ana Maria Gaspar Marques*.

312393798

FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS

Aviso n.º 11665/2019

Sumário: Consolidação de Mobilidade na Categoria.

Consolidação de mobilidade na categoria

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por acordo entre a União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas e a Junta de Freguesia de Avenidas Novas, foi autorizada a consolidação definitiva nesta Autarquia, da mobilidade na categoria, da funcionária, Andreia Patrícia Picoto Vieira Carriço Santiago, na categoria de Técnico Superior, com data efeito a 1 de junho do corrente ano, mantendo a mesma posição remuneratória da situação jurídico-funcional de origem.

18 de junho de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Avenidas Novas, *Ana Maria Gaspar Marques.*

312393757

FREGUESIA DE BRUFE

Aviso n.º 11666/2019

Sumário: Homologação da lista de ordenação final.

Lista de Ordenação Final para a contratação de 1 (um) assistente operacional

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada por meu despacho de 03 de junho de 2019, relativa ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para a contratação de 1 Assistente Operacional, publicado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE201902/0662.

7 de junho de 2019. — O Presidente da Freguesia de Brufe, *Carlos Alberto da Costa Gomes*.

312366987

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CASCAIS E ESTORIL

Aviso n.º 11667/2019

Sumário: Homologação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de contrato individual de trabalho por tempo determinado — pessoal para as AEC'S, AAAF e CAF.

Nos termos e para os efeitos do disposto 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 de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de contrato individual de trabalho por tempo determinado — pessoal para as AEC'S, AAAF e CAF, aberto pelo aviso n.º 6307/2019 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68 de 5 de abril de 2019, foi homologada por meu despacho datado de 25 de junho de 2019.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos encontra-se disponibilizada na página eletrónica da Junta de Freguesia (http://jf-cascaisestoril.pt) e encontra-se em lugar público e visível nas instalações da Junta.

25 de junho de 2019. — O Presidente, *Pedro Morais Soares*.

312397637

FREGUESIA DE FIGUEIRÓ DO CAMPO

Aviso n.º 11668/2019

Sumário: Homologação do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional

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 06 de abril, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento Concursal Comum na Modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Operacional, aberto pelo Aviso n.º 12679/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 03 de setembro de 2018, homologada por deliberação de 11 de junho de 2019, se encontra afixada em local visível e público no Edifício da Junta de Freguesia e disponível na página eletrónica www.jf-figueirodocampo.pt.

13 de junho de 2019. — O Presidente, *Jorge Manuel Neves Branco*.

312393846

FREGUESIA DE SANTO ANDRÉ

Edital n.º 852/2019

Sumário: Sepultura abandonada no cemitério de Santo André, desconhecendo-se o concessionário e ou seus herdeiros.

David Oliveira Gorgulho, Presidente da Junta de Freguesia de Santo André, Município de Santiago do Cacém,

Faço público, em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 25 de março de 2019, que se encontrando no estado de abandono a sepultura sita no cemitério desta localidade com o número setenta e nove, talhão dezasseis, da qual era concessionário Augusto Marreiros da Silva, já falecido, desconhecendo-se o paradeiro dos seus herdeiros, o seguinte: São citados os herdeiros do concessionário da sepultura sita no cemitério número setenta e nove, talhão dezasseis, para que de acordo com o artigo 37.º do Regulamento do Cemitério de Santo André, exibam no prazo de 60 dias perante esta Junta de Freguesia, os documentos comprovativos de posse. Findo o prazo e não tendo sido reclamada a posse pelo concessionário ou seus herdeiros, será declarada a prescrição da referida sepultura a favor da Junta de Freguesia, de acordo com o artigo 37.º e seguintes do referido Regulamento, e alínea 2 do n.º 1 artigo 16.º da Lei n.º 75/2013 de setembro na sua redação atual. Para constar e devidos efeitos se publica o presente e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e de estilo, e ainda nos locais indicados no regulamento e respetiva publicação.

24 de junho de 2019. — O Presidente da Junta, *David Gorgulho*.

312395709

UNIÃO DAS FREGUESIAS DO SEIXAL, ARRENTELA E ALDEIA DE PAIO PIRES

Aviso (extrato) n.º 11669/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional

1 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e n.º 2 do artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberações do Órgão Executivo de 13 de março de 2019 e 10 de abril de 2019, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, os seguintes postos de trabalho:

1.1 — Carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. A) — 1 (um) posto de trabalho.

1.1.1 — Caracterização do posto de trabalho:

Apoiar o Executivo e os Encarregados Operacionais no que diz respeito a tarefas administrativas, nomeadamente na área dos espaços verdes, obras, coletividades, escolas, entre outros;

Executar as tarefas de gestão de pessoal, relativamente à comunicação de faltas e férias, assiduidade, fardamento e todo o apoio administrativo inerente;

Comunicar e dar seguimento a reclamações relativas às escolas, espaços verdes, desmatação e calçadas;

Garantir a gestão dos *stocks* e assegurar o controlo da inspeção das viaturas, o mapa mensal do abastecimento por viatura e todas as tarefas inerentes;

Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;

Prestar apoio nas atividades/eventos dinamizadas pela Freguesia.

1.2 — Carreira/categoria de Assistente Operacional/Assistente Operacional (Ref. B) — 1 (um) posto de trabalho.

1.2.1 — Caracterização do posto de trabalho:

Realizar serviços cemiteriais (exumações, inumações, trasladações, etc.);

Assegurar a abertura e encerramento do cemitério;

Efetuar a limpeza e manutenção do(s) cemitério(s), zonas envolventes e outros espaços públicos;

Manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza;

Executar as demais tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão;

Prestar apoio nas atividades dinamizadas pela Junta de Freguesia.

2 — Local de Trabalho: Instalações e/ou área territorial da União das Freguesias de Seixal, Arrentela e Aldeia de Paio Pires, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

3 — Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP:

Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto — 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

4 — Prazo de candidaturas: 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

5 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da União das Freguesias em http://www.jf-seixalarrentelapaiopires.pt/.

23 de junho de 2019. — O Presidente da Junta da União das Freguesias do Seixal, Arrentela e Aldeia de Paio Pires, *António Manuel Oliveira dos Santos*.

312393854

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE VILA NOVA DE SÃO BENTO E VALE DE VARGO

Aviso n.º 11670/2019

Sumário: Publicação da lista unitária de ordenação final.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009 de 22/01, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final resultantes dos seguintes procedimentos concursais comuns: Recrutamento por tempo determinado de um Assistente Operacional da área funcional de Serviços Gerais e de um Assistente Técnico da área funcional Administrativo — Publicados no Aviso de abertura n.º 14898/2018, *Diário da República* n.º 199 de 10 de outubro de 2018, listas essas homologadas em reunião de junta, datadas de 23 de maio e de 19 de junho, respetivamente, se encontram afixadas nos serviços de atendimento.

24 de junho de 2019. — A Presidente da União de Freguesias, *Maria Manuela Martins Valente Pica*.

312395936

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ALCOBAÇA

Declaração de Retificação n.º 585/2019

Sumário: Declaração de retificação ao anúncio publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 193, de 08/10/2018, do Aviso n.º 14333/2018.

Por se ter constatado a publicação com inexatidão na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 193, de 08/10/2018 do Aviso n.º 14333/2018, respeitante à abertura de procedimento concursal comum, para o recrutamento 3 (três) Assistentes Operacionais na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, devido à incorreta transcrição da ata da primeira reunião do Júri — prévia à abertura do procedimento concursal — onde consta o estabelecimento dos critérios de avaliação e, em particular, o sistema de valoração dos métodos de seleção.

Assim, ao abrigo do artigo 174.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, procedo à retificação do Aviso n.º 14333/2018, no sentido de no respetivo ponto 11.5, onde se lê:

«11.5 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores.

a) Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 0{,}70) + (AP \times 0{,}30)$$

b) Para os candidatos que realizem os métodos Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0{,}40) + (EAC \times 0{,}30) + (EPS \times 0{,}30)$$

em que:

OF — Ordenação Final;
AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção
PC — Prova de conhecimentos
AP — Avaliação psicológica»

deve ler-se:

«11.5 — A classificação final será expressa de 0 a 20 valores.

a) Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 0{,}40) + (AP \times 0{,}30) + (EPS \times 0{,}30)$$

b) Para os candidatos que realizem os métodos de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0{,}70) + (EAC \times 0{,}30)$$

em que:

CF — Classificação Final;

AC — Avaliação Curricular;
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS — Entrevista Profissional de Seleção;
PC — Prova de conhecimentos;
AP — Avaliação psicológica.»

21 de junho de 2019. — O Administrador do Conselho de Administração, *Hermínio José da Cruz Augusto Rodrigues*.

312396049

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

Aviso n.º 11671/2019

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que por deliberação do Conselho de Administração de 13 de maio de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data de publicação do presente aviso, o presente procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para preenchimento de dois (2) postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal destes Serviços para 2019, nos termos do estabelecido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

1 — N.º de postos de trabalho a ocupar: 2 postos de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior destinados ao Setor de Apoio Técnico.

2 — Local de trabalho: Serviços Municipalizados de Peniche — Área do Município de Peniche

3 — Caracterização dos postos de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir, da carreira e categoria:

As funções podem ser de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas e instruções bem definidas correspondentes ao grau de complexidade funcional 3, nomeadamente as seguintes:

Funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; fiscalização e direção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

4 — A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

5 — Posição remuneratória: 2.ª posição remuneratória da categoria, à qual corresponde o montante pecuniário de 1 201,48 €.

6 — Requisitos obrigatórios de admissão:

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

b) 18 Anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

8 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Engenharia Civil

8.1 — Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou por experiência profissional.

9 — Requisito legal previsto: Nos termos dos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 123/2015 de 2 de setembro, é exigido aos candidatos prova da inscrição válida na Ordem dos Engenheiros como membro efetivo ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos.

10 — Âmbito do recrutamento: Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. artigo 30.º, n.º 5 da LTFP). Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, nos termos em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho naqueles termos, e com vista ao cumprimento dos princípios orientadores da gestão dos recursos humanos na Administração Pública, de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, proceder-se-á ao recrutamento de pessoal com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, podendo candidatar-se trabalhadores com e sem vínculo, tendo em conta a autorização dada pelo Conselho de Administração, em reunião de 13 de maio de 2019.

11 — Os métodos de seleção consistirão em Avaliação Curricular (AC) e entrevista profissional de seleção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores e com as seguintes ponderações:

Avaliação Curricular — 70 %

Entrevista Profissional de Seleção — 30 %

A valoração final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC\ (70\ \%) + EPS\ (30\ \%)$$

11.1 — A Avaliação Curricular que visará analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da Avaliação Curricular o Júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{(HL + FP + EP + AD)}{4}$$

em que

HL = Habilitações Literárias (certificados pela entidades competentes);

FP = Formação Profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função);

EP = Experiência Profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

AD = Avaliação de Desempenho (relativa aos dois últimos anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

11.2 — A Entrevista Profissional de Seleção, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados entre entrevistador e entrevistado, será classificada através dos classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem,

respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos seguintes parâmetros:

Reflexão curricular, experiência profissional e Capacidade de adaptação à função, Motivação, Atitude e Expressão e Fluência verbal.

12 — Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente nos termos do artigo 7.º da Portaria n.º n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

13 — O Júri será composto pelos seguintes membros:

Presidente: Samuel Valeriano Dinis
1.º Vogal Efetivo: Margarida Paula Rosado Marques.
2.º Vogal Efetivo: Herménia Cristina de Sousa Coelho.
1.º Vogal Suplente: Marta Helena Santos Correia.
2.º Vogal Suplente: António José Ribeiro Soares.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do júri, este será substituído pelo 1.º vogal efetivo.

14 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, constam da Ata n.º 1 do Júri do Procedimento publicitada no sitio da Internet dos SMAS de Peniche em www.cm-peniche/smas.

15 — Prazo para apresentação de candidaturas: Os interessados deverão, no prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* apresentar a sua candidatura.

16 — Formalização da candidatura: A candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do formulário tipo obrigatório, de utilização obrigatória, disponível nos SMAS de Peniche — Serviço de Recursos Humanos ou em www.cm-peniche.pt/smas, e entregue pessoalmente no referido Serviço, mediante a entrega de recibo comprovativo, ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, para os Serviços Municipalizados de Peniche, Rua 13 de Infantaria, 19, 2520-256 Peniche. Não se aceitam candidaturas via e-mail. Do formulário tipo deve constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista).

17 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada de *Curriculum Vitae* atualizado, mencionando sobretudo, a experiência profissional anterior e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópias de certificados comprovativos da formação e experiência profissional e declaração emitida pela Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos comprovando a inscrição válida na respetiva Ordem.

No caso do candidato deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, da qual conste, a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades que executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.

18 — Para comprovação dos requisitos referidos no ponto 6 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos.

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

20 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a falta de entrega de qualquer um dos documentos obrigatórios que deverão acompanhar a candidatura, e anteriormente elencados, determinará a exclusão do procedimento concursal.

22 — Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o previsto no artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

23 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Municipalizados de Peniche e disponibilizada na sua página da internet (www.cm--peniche.pt/smas). Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril. Os candidatos podem pronunciar-se sobre o procedimento através de formulário tipo obrigatório, facultado no Serviço de Recursos Humanos ou disponível no endereço eletrónico mencionado anteriormente.

24 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada no *Diário da República,* no portal da internet dos SMAS de Peniche e afixada na Secção Administrativa e Financeira, sita na Rua 13 de Infantaria, 19 em Peniche.

25 — Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial são os constantes no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, no caso de subsistir o empate, será dada preferência, em primeiro lugar, aos candidatos detentores de maior experiência profissional e em segundo lugar, aos candidatos que detenham residência no concelho de Peniche.

Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e pela Lei n.º 4/2019, de 10 de janeiro.

Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

26 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido por 18 meses para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

27 — Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, do Ministro -adjunto, do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar a seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

28 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, bem como no sítio da Internet destes Serviços Municipalizados e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil à publicação no *Diário da República.*

29 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo 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.", razão pela qual estes Serviços não efetuaram a referida consulta.

30 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

31 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

19 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Henrique Bertino Batista Antunes.*

312391301

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE VISEU

Aviso n.º 11672/2019

Sumário: Consolidação de mobilidades intercarreiras e intercategorias de 7 trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Viseu.

Consolidação de Mobilidades Intercarreiras e Intercategorias

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, torna-se público que, nos termos do artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, por deliberação do Conselho de Administração de 24 de abril de 2019, foram consolidadas, as mobilidades intercarreiras e intercategorias dos seguintes trabalhadores do mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Viseu:

Jorge Manuel Rodrigues Vicente, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

Pedro André Botelho Girão, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

Carlos Alberto Cruz Monteiro, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

Arnaldo António Correia Gonçalves, consolidação da mobilidade intercarreiras na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

José Alfredo Figueiredo Ferreira, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

Rui Pedro Monteiro Gomes Cabral da Silva, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, posicionado na 1.ª posição, nível 14 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019;

José Fernando da Cruz Loureiro, consolidação da mobilidade intercategorias na carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, posicionado na 1.ª posição, nível 8 da Tabela Remuneratória Única, com efeitos a 25 de abril de 2019.

19 de junho de 2019. — Pelo Presidente do Conselho de Administração, *João Paulo Lopes Gouveia,* vogal do Conselho de Administração.

312396365

ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 11673/2019

Sumário: Procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC).

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), com a alínea *a*), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por meu despacho de 24 de maio de 2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Associação de Municípios, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo resolutivo certo pelo prazo de um ano, renovável até ao prazo máximo legalmente permitido, nos termos da alínea h, do n.º 1 do artigo 57.º e do n.º 1 do artigo 60, ambos da LTFP).

2 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A: 1 (um) Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos — da Divisão de Aplicações da área de Recursos Humanos (Departamento de Suporte e Serviços nos Clientes);

Referência B: 1 (um) Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo — do Departamento de Suporte e Serviços nos Clientes;

Referência C: 1 (um) Técnico Superior — área de Qualidade e Formação — do Gabinete de Qualidade, Auditoria e Controlo.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas no Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referências A, B e C) "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

3.2 — Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivos Perfis de Competências:

Referência A) Compete-lhe, designadamente, no âmbito do Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos, realizar as seguintes tarefas: Implementar e parametrizar sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de formação aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Cooperar com os restantes departamentos da AIRC na prossecução dos objetivos da organização/associação, designadamente com o Departamento de Desenvolvimento, no tratamento de pedidos de melhoria dos sistemas e soluções, na análise e conceção de novas soluções e, nas tarefas de validação e de teste; Prestar apoio e suporte técnico aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções de *software* de gestão desenvolvidas pela AIRC, através dos canais definidos para a realização desta atividade (correio

eletrónico e tradicional, e telefone), considerando, especialmente, as soluções da AIRC; Prestar serviços de consultoria e auditoria nos âmbitos e atividades alcançadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Realizar auditorias com validação do cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nos âmbitos e atividades dos clientes que se encontram suportadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de consultoria e de apoio à implementação dos processos dos clientes, com suporte nos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC, designadamente através da parametrização e adequação das suas características às necessidades da implementação; Colaborar com o Departamento de Desenvolvimento da AIRC na recolha, tratamento e registo de todos os pedidos (em plataforma própria) dos clientes, relacionados com oportunidades de melhoria e de valorização dos produtos, erros detetados e novas funcionalidades a implementar, bem como na análise e interpretação dos enquadramentos legais, regulamentos e conteúdos normativos que condicionem ou determinem a alteração de capacidades e funcionalidades dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Colaborar no desenvolvimento e manutenção dos manuais dos diferentes produtos desenvolvidos pela AIRC, assegurando o estrito cumprimento das normas existentes; Colaborar no processo e atividades de teste, cumprindo rigorosamente os procedimentos e instruções estabelecidas para este tipo de processos; Apoiar os clientes no desenvolvimento e implementação de regulamentos, normativos e sistemas de controlo interno; Testar e validar aplicações informáticas; Avaliar de forma crítica acertos e eventuais inconsistências referente a implementações realizadas pelos desenvolvedores baseado em documentações pré-estabelecidas; Gerar documentações referentes aos testes realizados e às versões homologadas; Manter e dar suporte ao *software* resolvendo problema ou dúvida do cliente; Participar no processo de análise e desenho de novas funcionalidades, alterações e correções; Pesquisar e analisar a legislação que constitui a fundamentação para as alterações conjuntamente com a equipa de desenvolvimento por forma a definir e validar ao nível da usabilidade e validação de resultados a integrar na funcionalidade, alteração ou correção.

Referência B) Compete-lhe, designadamente, no âmbito do Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo, realizar as seguintes tarefas: Implementar e parametrizar sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de formação aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Cooperar com os restantes departamentos da AIRC na prossecução dos objetivos da organização/associação, designadamente com o Departamento de Desenvolvimento, no tratamento de pedidos de melhoria dos sistemas e soluções, na análise e conceção de novas soluções e, nas tarefas de validação e de teste; Prestar apoio e suporte técnico aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções de *software* de gestão desenvolvidas pela AIRC, através dos canais definidos para a realização desta atividade (correio eletrónico e tradicional, e telefone), considerando, especialmente, as soluções da AIRC; Prestar serviços de consultoria e auditoria nos âmbitos e atividades alcançadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Realizar auditorias com validação do cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nos âmbitos e atividades dos clientes que se encontram suportadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de consultoria e de apoio à implementação dos processos dos clientes, com suporte nos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC, designadamente através da parametrização e adequação das suas características às necessidades da implementação; Colaborar com o Departamento de Desenvolvimento da AIRC na recolha, tratamento e registo de todos os pedidos (em plataforma própria) dos clientes, relacionados com oportunidades de melhoria e de valorização dos produtos, erros detetados e novas funcionalidades a implementar, bem como na análise e interpretação dos enquadramentos legais, regulamentos e conteúdos normativos que condicionem ou determinem a alteração de capacidades e funcionalidades dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Colaborar no desenvolvimento e manutenção dos manuais dos diferentes produtos desenvolvidos pela AIRC, assegurando o estrito cumprimento das normas existentes; Colaborar no processo e atividades de teste, cumprindo rigorosamente os procedimentos e instruções estabelecidas para este tipo de processos; Apoiar os clientes no desenvolvimento e implementação de regulamentos, normativos e sistemas de controlo interno; Testar e validar aplicações informáticas; Avaliar de forma crítica acertos e eventuais inconsistências referente a implementações realizadas pelos desenvolvedores baseado em documentações pré-estabelecidas; Gerar documentações referentes aos testes realizados e às

versões homologadas; Manter e dar suporte ao *software* resolvendo problema ou dúvida do cliente; Participar no processo de análise e desenho de novas funcionalidades, alterações e correções; Pesquisar e analisar a legislação que constitui a fundamentação para as alterações conjuntamente com a equipa de desenvolvimento por forma a definir e validar ao nível da usabilidade e validação de resultados a integrar na funcionalidade, alteração ou correção; Realizar Suporte, Formação, Consultadoria e Serviços presenciais no Cliente.

Referência C) Compete-lhe nomeadamente desempenhar as seguintes tarefas: Implementar procedimentos de certificação de Qualidade e Normas ISO; Acompanhar e proceder no sentido da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade da AIRC; Acompanhar, preparar, desenvolver documentos e metodologias no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, com enfoque na área de Recursos Humanos (Recrutamento e Seleção e avaliação de desempenho) e Formação (interna e externa); Utilizar as aplicações e ferramentas da AIRC, procurando inclui-las e inseri-las nos procedimentos do SGQ e da inovação e modernização administrativa (MyDOC, SGP, MyAIRC, BIS-RH, entre outras); Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados; Acompanhar e monitorizar a formação certificada da AIRC e seus cursos; Realizar tarefas no âmbito das funções de Gestor da Formação e/ou Coordenador Pedagógico; Colaborar na avaliação de desempenho dos colaboradores; Avaliar e verificar as necessidades de formação dos colaboradores; Desenvolver o Plano de Formação dos Colaboradores; Apoiar e desenvolver o Plano de Atividades Formativas da AIRC (Oferta Formativa); Elaborar Dossiers Pedagógicos, avaliar e acompanhar a Formação Certificada dada pela AIRC; Dar apoio no âmbito da Secção de Formação; Coordenar e organizar os processos de formação, *dossiers* pedagógicos e toda a documentação necessária à Formação dada pela AIRC, tendo em conta as contingências e normais legais (formação acreditada). Quando necessário, dar apoio Administrativo e Técnico ao nível da Gestão Estratégica de Recursos Humanos; Prestar apoio Administrativo e Técnico a todos os procedimentos de recrutamento e seleção, com verificação de requisitos legais e produção da documentação necessária e normalização de documentos e instrumentos de avaliação/seleção para esses processos; Realizar as Avaliações Psicológicas e Entrevistas de Avaliação de Competência no âmbito dos Procedimentos Concursais e do Recrutamento e Seleção; Colaborar na elaboração do Mapa de Pessoal e definição dos Perfis de Competências (de acordo com os trâmites legais); Ocasionalmente, dar formação aos colaboradores; Realizar a Avaliação, Atendimento e Intervenção Psicológica aos colaboradores; Desenvolver ou propor atividades e medidas no sentido de aumentar a satisfação e produtividade dos colaboradores; Ter conhecimento atualizado e validar os requisitos legais no âmbito da sua atuação; Efetuar outras tarefas que se considerem relevantes no âmbito das competências e formação detidas.

3.3 — A descrição das funções realizada não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos Gerais comuns a todas as referências (A, B e C): A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário eletrónico de candidatura, sob pena de exclusão.

4.2 — Nível habilitacional:

Referência A) Licenciatura em Administração Público-Privada; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Referência B) Licenciatura em Informática de Gestão; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C) Licenciatura (Pré-Bolonha) ou Mestrado Integrado em Psicologia; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos específicos: para a Referência A é necessário ter formação complementar e competências na área da Informática, experiência no âmbito das funções, Certificado de Competências Pedagógicas — CCP e Carta de Condução na Categoria B; para a Referência B é necessário possuir Certificado de Competências Pedagógicas — CCP, formação e experiência no âmbito das funções; para a Referência C é necessário ser Membro Efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses; possuir Certificado de Competências Pedagógicas — CPP, formação e experiência no âmbito das funções.

5 — Prazo, Forma e local para apresentação de candidaturas:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

b) Forma: Em suporte eletrónico, através do preenchimento devido do formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível em www.airc.pt/procedimentos-concursais, ao qual deve ser anexada a documentação requerida.

6 — As publicações integrais contendo os requisitos de admissão, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitadas na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, após a publicação do presente aviso no *Diário da República.* Serão igualmente disponibilizadas na página da Associação, em www.airc.pt, as atas do júri, contendo o texto integral, com todos os elementos requeridos por lei.

19 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida.*

312393368

UNIVERSITAS — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR E INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA, C. R. L.

Declaração de Retificação n.º 586/2019

Sumário: Torna pública a retificação ao registo do Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Infância do ISEC Lisboa.

Alteração ao registo do Curso Técnico Superior de Apoio à Infância do ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências

Em cumprimento do disposto no n.º 6 e n.º 7 do artigo 40.º-U do RJGDES, Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, e também, do despacho do Senhor Diretor-Geral do Ensino Superior de 21 de dezembro de 2018, faz-se saber que o Curso Técnico Superior Profissional em Apoio à Infância, registado com o número R/Cr 49/2017 em 10 de julho de 2017, foi alterado de acordo com o Registo n.º R/Cr 49.1/2017, nos termos seguintes:

No ponto 9 do aviso, onde se lê:

«9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa.	Instituto Superior de Educação e Ciências.	25	50

»

deve ler-se:

«9 — Localidades, instalações e número máximo de alunos

Localidade	Instalações	Número máximo para cada admissão de novos alunos	Número máximo de alunos inscritos em simultâneo
Lisboa.	Instituto Superior de Educação e Ciências.	35	70

»

12 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da Universitas, C. R. L., entidade instituidora do ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências, *Doutor Pedro Brás.*

312390727

UNIVERSITAS — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR E INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA, C. R. L.

Regulamento n.º 568/2019

Sumário: Publicação do Regulamento do Regime do Estudante a Tempo Parcial do ISEC Lisboa.

O ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências, de que a UNIVERSITAS, Cooperativa de Ensino Superior e Investigação Científica, C. R. L. é entidade instituidora, nos termos e para os efeitos do disposto no 46.º-C do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, aprova o seguinte Regulamento do Regime do Estudante a Tempo Parcial do ISEC Lisboa.

ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências

Regulamento do Regime do Estudante a Tempo Parcial

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de inscrição e frequência do estudante a tempo parcial nos ciclos de estudos do ISEC Lisboa — Instituto Superior de Educação e Ciências, em aplicação do disposto no Artigo 46.º-C do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

Artigo 2.º

Âmbito

O disposto no presente regulamento aplica-se a todos os Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) e ciclos de estudo conferentes de grau do ISEC Lisboa.

Artigo 3.º

Conceito

Designa-se por estudante em regime a tempo parcial aquele que, num determinado ano letivo, opte pela frequência em regime de tempo parcial inscrevendo-se num número reduzido de unidades curriculares num ciclo de estudos conducente à obtenção de um grau de licenciado ou de mestre, e aos CTeSP.

Artigo 4.º

Requisitos e Limitações

1 — Podem requerer a inscrição em regime de estudante a tempo parcial os estudantes com matrícula válida num ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado ou de mestre ou num CTeSP.

2 — O requerimento para aceder a este regime é efetuado anualmente nos Serviços Académicos do ISEC Lisboa, no início de cada ano letivo no ato da matrícula e inscrição, devendo o estudante indicar as unidades curriculares em que se pretende inscrever.

3 — São liminarmente indeferidos os requerimentos apresentados fora dos prazos estipulados.

4 — Em cada ano letivo, o número máximo de créditos ECTS a que um estudante em regime de tempo parcial se pode inscrever não ultrapassa os 36 ECTS anuais.

5 — Não é permitida, a mudança para o regime a tempo parcial quando o número de ECTS em falta para a conclusão do ciclo de estudos seja igual ou inferior a 45 ECTS.

6 — O regime de estudante a tempo parcial permanece válido durante o ano letivo em que é solicitado, não podendo ser, posteriormente, alterado no mesmo ano letivo.

7 — Sem prejuízo do disposto no número anterior a mudança entre os regimes de tempo integral e de tempo parcial ocorrem apenas uma vez por ano letivo, no ato da matrícula.

8 — Salvaguarda-se ao ISEC Lisboa a possibilidade de, em determinada edição de qualquer ciclo de estudos, não funcionar o regime de tempo parcial.

Artigo 5.º

Propinas e Emolumentos

1 — O estudante a tempo parcial sujeita-se às normas e aos procedimentos estipulados no Regulamento Financeiro e ao Preçário em vigor.

2 — O estudante a tempo parcial inscrito a 10 ou mais ECTS paga a propina mínima fixada no Regulamento Financeiro e Preçário em vigor.

3 — O estudante a tempo parcial inscrito a menos de 10 ECTS paga a propina correspondente ao número de ECTS em que se encontrar inscrito.

Artigo 6.º

Prescrição

1 — A inscrição em regime de tempo parcial está sujeita às regras de prescrição em vigor no ISEC Lisboa e às precedências definidas no ciclo de estudos que frequentam, caso existam.

2 — Para efeitos da aplicação do regime de prescrições, cada ano letivo em que o estudante se inscreva como estudante a tempo parcial será contabilizado como meia inscrição (0,5).

Artigo 7.º

Casos Omissos

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação acerca do presente regulamento serão resolvidos por despacho do Secretário-geral do ISEC Lisboa, ouvido, sempre que a natureza das questões o determine, o(s) Conselho(s) Técnico-Científico(s) das Escolas do ISEC Lisboa.

Artigo 8.º

Monitorização e Cumprimento

1 — O cumprimento do presente regulamento é avaliado de três em três anos pelos Conselhos Técnico-Científicos das escolas do ISEC Lisboa.

2 — Para o efeito do disposto no número anterior será elaborado um relatório a apresentar ao Conselho de Direção do ISEC Lisboa.

3 — O período de monitorização inicia-se no terceiro ano letivo após ao da entrada em vigor do presente regulamento, no final do ano letivo 2021/2022.

4 — Os Conselhos Técnico-Científicos podem, sempre que detetada uma violação ao presente regulamento, emitir o relatório referido no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação.

3 de junho de 2019. — A Presidente do ISEC Lisboa, *Professora Doutora Maria Cristina Ventura*.

312390719

MUNICÍPIO DE ANADIA

Aviso (extrato) n.º 11674/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento de cargos de direção intermédia de 4.º e 5.º graus.

Para os devidos efeitos se torna público que, na sequência da entrada em vigor da nova organização dos serviços Municipais, publicada no *Diário da República* n.º 244, 2.ª série, de 19 de dezembro de 2018, do meu despacho datado de 28 de dezembro de 2018 e no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei, em regime de substituição nos cargos de dirigentes intermédios, abaixo mencionados, e nos termos do disposto no artigo 27.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado, os seguintes trabalhadores:

Ana Cristina de Jesus Castanheira, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Ação Cultural e Desenvolvimento Turístico;

Dora Raquel Fernandes Gomes, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Ação Social;

Graça Maria Moreira de Jesus, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Apoio Jurídico;

Hugo José Vaio Mendes Fonseca, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Planeamento do Território e Sistemas de Informação Geográfica;

Isabel Cristina Maia da Silva Oliveira, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Educação;

Sílvia Isabel Branquinho Gomes, Dirigente Intermédio de 5.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 5.º grau — Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

Susana Monteiro Coelho dos Santos, Dirigente Intermédio de 4.º grau — Unidade Orgânica Flexível de 4.º grau — Serviço de Gestão Urbanística;

As presentes nomeações são feitas por urgente conveniência de serviço e produzem efeitos a partir de 01 de abril de 2019, sendo que a substituição cessará na data em que for designado o novo titular do cargo, decorrente do procedimento concursal que se encontra em curso.

17 de abril de 2019. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso.*

312397929

II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: http://dre.pt

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt
Tel.: 21 781 0870
Fax: 21 394 5750