II SÉRIE

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 13 de agosto de 2019 Número 154

# ÍNDICE

PARTE A

## Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

**Aviso (extrato) n.º 12866/2019:**

Concessão da Medalha Militar . . . . . 13

PARTE C

## Presidência do Conselho de Ministros

Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.:

**Despacho n.º 7168/2019:**

Designa João Francisco Coelho de Oliveira Miguel coordenador regional da NUT II Área Metropolitana de Lisboa . . . . . 14

## Finanças

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas:

**Aviso n.º 12867/2019:**

Consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Sandra Cristina de Freitas Henriques. . . . . 16

**Aviso n.º 12868/2019:**

Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior da trabalhadora em funções públicas Luísa Celina Rodrigues Sampaio Silva . . . . . 17

Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos:

**Despacho n.º 7169/2019:**

Constituição da comissão de negociação que promoverá o processo de renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo . . . 18

## Finanças e Administração Interna

Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna:

**Portaria n.º 500/2019:**

Autorização para assumir os encargos orçamentais relativos à empreitada para a construção de imóvel para a instalação do Posto Territorial da GNR de Óbidos para os anos de 2020 e 2021 . . . . . 20

## Defesa Nacional

Polícia Judiciária Militar:

**Aviso n.º 12869/2019:**

Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público de um posto de trabalho correspondente à carreira/categoria de assistente técnico previsto no mapa de pessoal da Polícia Judiciária Militar, Unidade de Apoio Técnico e Administração [Laboratório de Polícia Técnico-Científica (LPTC)] . . . . . 22

## Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

**Aviso n.º 12870/2019:**

Aplicação da pena disciplinar de aposentação compulsiva ao agente principal M/139447, Luís Filipe dos Prazeres Maria . . . . . 28

## Administração Interna, Infraestruturas e Habitação, Ambiente e Transição Energética e Mar

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

**Deliberação n.º 865/2019:**

Designação, em regime de substituição, do licenciado Pedro Jorge Salgado, para exercer o cargo de Coordenador de Núcleo de Veículos da DRMTLVT, do IMT, I. P . . . . . 29

## Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

**Despacho (extrato) n.º 7170/2019:**

Foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos escrivães auxiliares Marta Alexandra Pinto Coelho e Micaela Pinheiro Marques . . . . 31

**Despacho (extrato) n.º 7171/2019:**

Foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos seguintes escrivães auxiliares. . . . . 32

## Adjunto e Economia

Instituto Português da Qualidade, I. P.:

**Aviso n.º 12871/2019:**

Altera a designação social . . . . . 33

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

**Aviso n.º 12872/2019:**

Cessação e criação de equipas multidisciplinares . . . . . 34

## Adjunto e Economia, Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.:

**Despacho n.º 7172/2019:**

Delegação de competências do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P. . . . . 36

## Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

**Despacho n.º 7173/2019:**

Homologação da classificação profissional atribuída à professora Maria Cristina dos Reis Henriques da Silva . . . . . 37

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Despacho n.º 7174/2019:**

Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão — Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo . . . . . 38

**Despacho n.º 7175/2019:**

Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Norte . . . . . 39

**Despacho n.º 7176/2019:**

Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão — Direção de Serviços da Região Centro . . . . . 40

**Despacho n.º 7177/2019:**

Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Centro . . . . . 41

**Despacho n.º 7178/2019:**

Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Algarve. . . . . 42

**Aviso n.º 12873/2019:**

Nomeação do subdiretor e adjunto. . . . . 43

**Aviso n.º 12874/2019:**

Nomeação do diretor do Agrupamento de Escolas da Abrigada . . . . . 44

**Aviso n.º 12875/2019:**

Anulação do Aviso n.º 7836/2019, de 7 maio . . . . . 45

**Aviso n.º 12876/2019:**

Tomada de posse da diretora . . . . . 46

**Aviso n.º 12877/2019:**

Anulação do aviso para o 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 . . . . . 47

**Aviso n.º 12878/2019:**

Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Coruche . . . 48

**Aviso (extrato) n.º 12879/2019:**

Lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2018 . . . . . 49

**Aviso n.º 12880/2019:**

Nomeação do subdiretor e dos adjuntos do diretor do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa. . . . . 50

**Aviso n.º 12881/2019:**

Celebração de contratos. . . . . 51

**Despacho n.º 7179/2019:**

Delegação de competências no adjunto do Diretor . . . . . 52

**Aviso n.º 12882/2019:**

Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva 53

## Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Autoridade para as Condições do Trabalho:

**Despacho (extrato) n.º 7180/2019:**

Despacho para nomeação do júri de estágio para ingresso na carreira de inspetor superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho (concurso interno e externo) . . . . . 54

Centro de Relações Laborais:

**Aviso n.º 12883/2019:**

Designa como presidente do Centro de Relações Laborais Sérgio Alexandrino Monteiro do Monte, representante da União Geral de Trabalhadores . . . . . 56

## Saúde

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

**Declaração de Retificação n.º 642/2019:**

Retificação à Deliberação n.º 806/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019. . . . . 57

**Despacho (extrato) n.º 7181/2019:**

Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu . . . . . 58

**Despacho (extrato) n.º 7182/2019:**

Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu . . . . . 59

**Despacho (extrato) n.º 7183/2019:**

Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu . . . . . 60

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

**Deliberação (extrato) n.º 866/2019:**

Acumulação de funções privadas — Susana do Rosário Susano Mendes . . . 61

**Deliberação (extrato) n.º 867/2019:**

Acumulação de funções privadas — Maria João Gouveia Figueiredo . . . . . 62

Direção-Geral da Saúde:

**Despacho n.º 7184/2019:**

Designa, em comissão de serviço, como delegados de saúde, diversos médicos da carreira especial médica, área de Saúde Pública da Região Norte 63

**Despacho n.º 7185/2019:**

Designa, em comissão de serviço, delegado de saúde do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Estuário do Tejo, o Dr. João Pedro de Carvalho Machado, médico assistente da carreira especial médica — área de Saúde Pública . . . . . 64

**Despacho n.º 7186/2019:**

Renova a comissão de serviço do delegado de saúde coordenador do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Algarve I — Central, Dr. Joaquim Florêncio Mansinho Bodião, assistente graduado sénior da carreira especial médica — área de Saúde Pública . . . . . 65

## Planeamento

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.:

**Aviso n.º 12884/2019:**

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal de regularização de trabalhadores do POSEUR . . . . . 66

**Aviso n.º 12885/2019:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, para o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020 (PDR2020), junto do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P. . . . . 67

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

**Aviso n.º 12886/2019:**

Prorrogação da licença sem remuneração da técnica superior Maria Teresa Rodrigues dos Santos Pereira Urbano . . . . . 74

**Despacho n.º 7187/2019:**

Designação da assistente técnica Helena Maria Tereso Bernardino Rodrigues como secretária da Presidência da CCDRLVT . . . . . 75

## Ambiente e Transição Energética

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Mobilidade:

**Despacho n.º 7188/2019:**

Declara a utilidade pública, com carácter de urgência, da expropriação dos bens imóveis e direitos a eles inerentes, necessários à execução da obra do Projeto de Expansão do Metropolitano de Lisboa — Ligação das Linhas Verde e Amarela . . . . . 76

PARTE D

## Conselho Superior da Magistratura

**Despacho n.º 7189/2019:**

Nomeação, em comissão de serviço, como adjunta do Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros, juíza de direito Célia Isabel Bule Santos 88

PARTE E

## Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

**Aviso n.º 12887/2019:**

Anulação do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira (não revista) de técnico de informática, categoria de técnico de informática-adjunto, nível 1 . . . . . 89

**Declaração de Retificação n.º 643/2019:**

Retificação do Aviso n.º 6369/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril de 2019 . . . . . 90

**Declaração de Retificação n.º 644/2019:**

Retificação do Aviso n.º 5798/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2019 . . . . . 91

## ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

**Despacho n.º 7190/2019:**

Nomeação para diretor do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação do Professor Doutor Augusto Afonso Albuquerque . . . . . 92

## Universidade Aberta

**Aviso (extrato) n.º 12888/2019:**

Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior . . . . . 93

## Universidade do Algarve

**Contrato (extrato) n.º 362/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Daniela Veloso Coelho Valente como investigadora doutorada, em regime de exclusividade, para o Centro de Investigação em Química do Algarve. . . . . 94

**Despacho (extrato) n.º 7191/2019:**

Prorrogação da licença sem remuneração fundada em circunstância de interesse público — professor auxiliar com agregação — Doutor Guilherme Nuno de Passos Correia Matos Ferreira . . . . . 95

## Universidade de Coimbra

**Aviso n.º 12889/2019:**

Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057--19-8212 . . . . . 96

**Aviso n.º 12890/2019:**

Alteração da composição do júri do concurso para professor catedrático, para a Faculdade de Ciências e Tecnologia desta Universidade, com a referência DRH-01-11-118, publicitado através do Edital n.º 669/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 6 de julho de 2011 . . . . . 102

## Universidade Fernando Pessoa

**Despacho n.º 7192/2019:**

Alteração da estrutura curricular e do plano curricular do 1.º ciclo de estudos em Ciências da Nutrição, no âmbito do Processo PERA/1718/0026136 de avaliação/acreditação . . . . . 103

## Universidade de Lisboa

Faculdade de Belas-Artes:

**Despacho n.º 7193/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias na categoria de coordenadora técnica da trabalhadora Carla Maria Coelho Soeiro. . . . . 107

**Despacho n.º 7194/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras na carreira/categoria de técnica superior da trabalhadora Maria da Conceição Lobato Campos Vieira . . . . . 108

Faculdade de Medicina Dentária:

**Regulamento n.º 634/2019:**

Regulamento do Curso Pós-Graduado de Especialização em Periodontologia 109

Instituto de Ciências Sociais:

**Aviso (extrato) n.º 12891/2019:**

Conclusão do período experimental do investigador auxiliar Nuno Miguel Rodrigues Domingos . . . . . 115

## Universidade Nova de Lisboa

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier:

**Aviso (extrato) n.º 12892/2019:**

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (Ref. 31417-11-2018-FCT) . . . . . 116

## Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Serviços Académicos:

**Aviso n.º 12893/2019:**

Alteração do plano de estudos do curso de mestrado (2.º ciclo) em Ciências do Desporto, com especialização em Avaliação e Prescrição na Atividade Física . . . . . 117

## Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

**Aviso (extrato) n.º 12894/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra . . . . . 122

**Aviso (extrato) n.º 12895/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da categoria de assistente operacional, da área funcional de cozinheiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra . . . . . 123

**Aviso (extrato) n.º 12896/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra. . . . . 124

**Deliberação n.º 868/2019:**

Delegação de competências do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra no Administrador . . . . . 125

## Instituto Politécnico de Castelo Branco

**Despacho (extrato) n.º 7195/2019:**

Delegação da presidência de júri de provas para atribuição do título de especialista, da candidata Ana Rita Henriques Silvério de Jesus Vasco . . . 126

**Despacho (extrato) n.º 7196/2019:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com período experimental, do professor adjunto António José Cerejo da Silva. . . 127

**Relatório n.º 9/2019:**

Relatório e contas — exercício económico de 2018. . . . . 128

## Instituto Politécnico de Leiria

**Despacho n.º 7197/2019:**

Alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Civil — Construções Civis da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria . . . . . 129

## Instituto Politécnico de Portalegre

**Aviso n.º 12897/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior . . . . . 133

PARTE F

## Região Autónoma dos Açores

Secretaria Regional da Saúde:

**Aviso n.º 18/2019/A:**

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos para a carreira especial de técnico superior de diagnóstico e terapêutica, área de Terapia Ocupacional do Quadro Regional da Ilha de São Miguel . . . 137

PARTE G

## Unidade Local de Saúde do Alto Minho, E. P. E.

**Declaração de Retificação n.º 645/2019:**

Por ter saído com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 612/2019, publicada no *Diário da República,* na 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019 . . . . . 141

PARTE H

## Município de Alcácer do Sal

**Edital n.º 923/2019:**

Alteração do Regulamento Municipal para a Zona de Indústria Ligeira (ZIL) de Alcácer do Sal e Zona de Atividades Económicas (ZAE) do Torrão e Lotes Industriais de Iniciativa Municipal . . . . . 142

## Município de Alijó

**Aviso (extrato) n.º 12898/2019:**

Mobilidade interna intercarreiras. . . . . 144

**Aviso (extrato) n.º 12899/2019:**

Mobilidade interna intercategorias . . . . . 145

## Município de Alpiarça

**Aviso n.º 12900/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho — carreira e categoria de assistente operacional (mecânico) . . . . . 146

**Aviso n.º 12901/2019:**

Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para preenchimento de postos de trabalho — carreira e categoria de técnico superior. . . . . 147

## Município da Amadora

**Regulamento n.º 635/2019:**

Cartão Amadora 65 + — Alteração . . . . . 148

## Município da Batalha

**Aviso n.º 12902/2019:**

Publicitação da lista de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, na área de solicitadoria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . . . 152

## Município de Bragança

**Aviso (extrato) n.º 12903/2019:**

Procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área de atividade — arquivo . . . . . 153

**Aviso n.º 12904/2019:**

Classificação dos afloramentos do Tojal dos Pereiros como Monumento Natural Local. . . . . 154

## Município da Figueira da Foz

**Edital n.º 924/2019:**

Regulamento do Prémio Literário João Gaspar Simões. . . . . 158

## Município de Lisboa

**Aviso n.º 12905/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental na carreira/categoria de Bombeiro Sapador . . . . . 161

## Município da Lourinhã

**Aviso (extrato) n.º 12906/2019:**

Procedimento concursal comum para assistente técnico — homologação de lista de ordenação final . . . . . 163

## Município de Mafra

**Aviso n.º 12907/2019:**

Aprovação do projeto de operação de reabilitação urbana sistemática da ARU da Malveira/Venda do Pinheiro . . . . . 164

**Aviso n.º 12908/2019:**

Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC). . . . . 165

**Declaração n.º 54/2019:**

Alteração por adaptação do PDM Mafra ao POC-ACE . . . . . 220

## Município da Moita

**Aviso (extrato) n.º 12909/2019:**

Homologação com sucesso de períodos experimentais — jardineiros . . . . 243

## Município de Ourique

**Aviso n.º 12910/2019:**

Publicação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho para o Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique . . . 244

## Município de Paredes

**Despacho n.º 7198/2019:**

Alteração à organização dos serviços municipais . . . . . 245

## Município de Penalva do Castelo

**Aviso n.º 12911/2019:**

Procedimentos concursais comuns para contratação, na modalidade jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de diversos postos de trabalho . . . . . 270

## Município de Porto Moniz

**Regulamento n.º 636/2019:**

Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz . . . . . 272

## Município de Serpa

**Edital n.º 925/2019:**

Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo . . . 279

## Município de Terras de Bouro

**Aviso n.º 12912/2019:**

Aprovação das Operações de Reabilitação Urbana (ORU) do Bairro da EDP, da Vila do Gerês, de Moimenta e de Rio Caldo, orientadas por Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU) . . . . . 291

## Município de Valongo

**Aviso n.º 12913/2019:**

Lista de trabalhadores reposicionados em 01.01.2019 . . . . . 292

**Aviso n.º 12914/2019:**

Lista de resultados obtidos no 1.º método de seleção e audiência dos interessados, relativo ao procedimento concursal comum de seleção e recrutamento de oito assistentes técnicos . . . . . 293

## Município de Viana do Castelo

**Aviso n.º 12915/2019:**

Torna-se público o resultado do 3.º e último método de seleção, entrevista profissional de seleção, do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, técnico superior — Direito da carreira geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal próprio da Câmara Municipal de Viana do Castelo . . . . . 294

**Edital n.º 926/2019:**

Declaração de utilidade pública e urgência de expropriação de parcelas de terreno na Rua Conde de Aurora — Viana do Castelo. . . . . 295

## Município de Vieira do Minho

**Aviso (extrato) n.º 12916/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de um técnico superior para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior — Engenharia Florestal . . . . . 296

## Município de Vila Franca de Xira

**Aviso (extrato) n.º 12917/2019:**

Abertura de procedimentos concursais para a constituição de reservas de recrutamento para a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado . . . . . 297

## Município de Vila Nova de Famalicão

**Edital n.º 927/2019:**

Alteração ao Regulamento do Prémio de História Alberto Sampaio . . . . . 299

## Município de Vila Pouca de Aguiar

**Aviso n.º 12918/2019:**

Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação . . . . . 303

## Freguesia de Alfena

**Aviso n.º 12919/2019:**

Homologação de período experimental — técnico superior . . . . . 304

**Aviso n.º 12920/2019:**

Alterações de posicionamento remuneratório . . . . . 305

## Freguesia de Aveiras de Cima

**Aviso (extrato) n.º 12921/2019:**

Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de três postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado . . . . . 306

## Freguesia de Beato

**Regulamento n.º 637/2019:**

Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família da Freguesia do Beato . . . . . 307

## Freguesia da Carvoeira (Mafra)

**Aviso n.º 12922/2019:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental. . . . . 315

## União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande

**Aviso n.º 12923/2019:**

Celebração de contrato de trabalho e nomeação do júri do período experimental . . . . . 316

## Freguesia de Pias

**Aviso (extrato) n.º 12924/2019:**

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo incerto . . . . . 317

## Serviços Municipalizados da Câmara Municipal da Nazaré

**Aviso n.º 12925/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado . . . . . 318

## Serviços Intermunicipalizados de Água e Saneamento dos Municípios de Oeiras e Amadora

**Aviso n.º 12926/2019:**

Conclusão de período experimental . . . . . 323

PARTE I

## CESPU — Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, C. R. L.

**Aviso n.º 12927/2019:**

Alteração da estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Enfermagem autorizado a funcionar na Escola Superior de Saúde do Vale do Ave do Instituto Politécnico de Saúde do Norte . . . . . 324

PARTE J1

## CIMBAL — Comunidade Intermunicipal do Baixo Alentejo

**Aviso (extrato) n.º 12928/2019:**

Procedimentos concursais para provimento de cargos de dirigente intermédio de 3.º grau . . . . . 327

## Município de Bragança

**Aviso n.º 12929/2019:**

Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Cultura. . . . . 328

**Aviso n.º 12930/2019:**

Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor do Departamento de Intervenção Social . . . . . 330

**Aviso n.º 12931/2019:**

Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Águas e Saneamento . . . . . 332

# PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

## Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

### Aviso (extrato) n.º 12866/2019

*Sumário:* Concessão da Medalha Militar.

O Presidente da República decreta, nos termos do artigo 33.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, o seguinte:

É concedida ao Sargento-Chefe de Cavalaria da GNR Jaime Manuel Alves Carvalho a Medalha de Mérito Militar de 4.ª classe.

22 de julho de 2019. — O Secretário-Geral das Ordens, *Arnaldo Pereira Coutinho*.

312477568

# PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

## Agência para a Gestão Integrada de Fogos Rurais, I. P.

### Despacho n.º 7168/2019

*Sumário:* Designa João Francisco Coelho de Oliveira Miguel coordenador regional da NUT II Área Metropolitana de Lisboa.

**Designa João Francisco Coelho de Oliveira Miguel coordenador regional da Área Metropolitana de Lisboa**

Considerando que:

Foi aberto um procedimento, publicitado na página eletrónica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, em 2 de abril de 2018, com indicação sumária das atividades inerentes ao cargo e ao perfil dos candidatos a designar para Coordenador Regional da AGIF, I. P.;

A Comissão Instaladora da AGIF, I. P. realizou um procedimento de seriação de candidatos, faseado, para constituição da bolsa de peritos para aquela Agência, o qual observou as fases de análise curricular, exame psicológico, entrevista por comissão de avaliação independente e entrevista com a Comissão Instaladora da AGIF, I. P.;

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º e do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro, determino o seguinte:

1 — Designo João Francisco Coelho de Oliveira Miguel, Coordenador Regional da NUT II Área Metropolitana de Lisboa, em comissão de serviço pelo período de 3 (três) anos, por possuir os requisitos curriculares exigidos para o exercício do cargo, tal como resulta da nota curricular anexa ao presente despacho.

2 — O designado é equiparado, para efeitos remuneratórios, a dirigente superior de 2.º grau, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 12/2018, de 16 de fevereiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 13 de agosto de 2019.

22 de julho de 2019. — O Presidente da AGIF, I. P., *Tiago Martins de Oliveira*.

**Nota curricular**

Nome: João Francisco Coelho de Oliveira Miguel

Formação Académica:

Licenciado em Engenharia Florestal, ramo de Tecnologia dos Produtos Florestais, pelo Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa e pela Sveriges lantbruksuniversitet/Swedish University of Agricultural Sciences (2003).

Experiência Profissional:

Exerceu, ao longo da sua carreira profissional, diferentes funções relacionadas com a política florestal nacional, das quais se destacam na última década:

2014 até ao presente — funções de Diretor de Operações na empresa SP Televisão, S. A., com responsabilidades ao nível da gestão da atividade de serviços logísticos de apoio à produção, serviços partilhados de suporte da empresa, central de compras e gestão de infraestruturas.

Desde 2013 — Perito em política florestal e gestão de incêndios rurais desenvolvendo atividades de consultoria em gestão de risco de incêndio florestal, em particular na preparação e execução de ações de prevenção estrutural; atividade docente e de coordenação em cursos de Operacional de Queima, de formação de Técnicos de Fogo Controlado, de formação de Técnicos em Análise de Incêndios e Fogo de Supressão e em cursos de emergência e catástrofe.

2015-2016 — Direção da primeira edição do Curso de Pós-Graduação em Incêndios Florestais, ISLA Santarém, com envolvimento desde o desenho do plano de estudos à coordenação da atividade docente.

2009-2011 — Sócio na empresa Element Plus Consulting, L.da, e consultor para as áreas de negócio de floresta, ambiente e energia. Especialista do Grupo de Análise e Uso do Fogo, durante a campanha de incêndios de 2010, desenvolvendo tarefas de análise e avaliação em Grandes Incêndios Florestais, suporte ao processo de decisão operacional e apoio à utilização de manobras e técnicas de supressão de incêndios florestais.

2009-2010 — Membro do Conselho de Administração da Fundação Mata do Buçaco, em representação do Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas, com responsabilidades ao nível da gestão do património florestal da Fundação e definição da sua estratégia florestal.

Funções de Coordenação/Chefia:

2013 — Chefia e coordenação de uma equipa do Grupo de Análise e Uso do Fogo composta por elementos da Força Especial de Bombeiros da Autoridade Nacional de Proteção Civil, no desenvolvimento de tarefas de análise e avaliação em Grandes Incêndios Florestais, suporte ao processo de decisão operacional e apoio à utilização de manobras e técnicas de supressão de incêndios florestais.

2011-2013 — Adjunto de Operações Distrital no Comando Distrital de Operações de Socorro de Lisboa da Autoridade Nacional de Proteção Civil, com responsabilidades ao nível do planeamento, comando e controlo das operações de proteção e socorro no distrito de Lisboa, coordenação dos agentes de proteção civil no âmbito do planeamento de emergência, socorro e reabilitação, gestão do centro de coordenação de operações (180.000 ops/ano) com supervisão direta sobre 25 operadores de emergência e acompanhamento da atividade dos 56 Corpos de Bombeiros do distrito de Lisboa.

Formação Específica e Atividades Relevantes:

2011-2013 — Programa de treino do Mecanismo Europeu de Proteção Civil, Comissão Europeia *High Level Coordination Course*, Áustria 2013;

2012 — Assessment Mission Course, Chipre;

2012 — Operations Management Course, Alemanha;

2011 — Community Mechanism Induction Course, Alemanha;

2011 — Curso de Planeamento e Tomada de Decisão, Escola Nacional de Bombeiros.

Louvores:

Louvor n.º 856/2009, de 20 de outubro, do Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e Florestas;

Louvor n.º 1155/2013, de 12 de novembro, do Presidente da Autoridade Nacional de Proteção Civil.

312473241

# FINANÇAS

## Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

### Aviso n.º 12867/2019

*Sumário:* Consolidação da mobilidade na categoria da técnica superior Sandra Cristina de Freitas Henriques.

Nos termos previstos na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 3 de abril de 2019, foi autorizado a consolidação definitiva da situação de mobilidade na categoria, da técnica superior Sandra Cristina de Freitas Henriques, em posto de trabalho previsto no mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas. A trabalhadora mantém a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem de acordo com o previsto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de dezembro de 2018.

24 de julho de 2019. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

312474368

# FINANÇAS

## Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

### Aviso n.º 12868/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade intercarreiras na carreira e categoria de técnico superior da trabalhadora em funções públicas Luísa Celina Rodrigues Sampaio Silva.

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 de 2014, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual, torna-se público que pelo Despacho n.º 268/2018-SEAEP, de 13 de março de 2018, de Sua Excelência a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de acordo com o n.º 3 do artigo 99.º-A publicado em anexo à LTFP, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, no mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, da trabalhadora em funções públicas Luísa Celina Rodrigues Sampaio Silva, na carreira e categoria de Técnico Superior, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante remuneratório de 1.407,45 (euros), tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a 13 de março de 2018.

24 de julho de 2019. — A Diretora-Geral, *Elisabete Reis de Carvalho*.

312472189

# FINANÇAS

## Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos

### Despacho n.º 7169/2019

*Sumário:* Constituição da comissão de negociação que promoverá o processo de renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo.

Considerando:

*a*) O Despacho n.º 16198-F/2012, de 10 de dezembro, do Coordenador da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos («UTAP») (publicado no *Diário da República,* n.º 245, 2.ª série, de 19 de dezembro de 2012), alterado pelos Despachos n.º 13007/2014, de 16 de outubro (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 27 de outubro de 2014), n.º 9772A/2015, de 17 de agosto (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015) e n.º 10457-A/2016, de 18 de agosto (publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 19 de agosto de 2016) ("Despacho 16198-F/2012), nos termos do qual foi constituída uma comissão de negociação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio ("Decreto-Lei n.º 111/2012"), para a renegociação dos contratos referentes às seguintes parecerias público-privadas («PPP») do sector rodoviário:

*i*) Concessões ex -SCUT do Norte Litoral, do Grande Porto, do Interior Norte, da Costa de Prata, da Beira Litoral/Beira Alta, da Beira Interior e do Algarve;

*ii*) Concessões Norte e da Grande Lisboa;

*iii*) Subconcessões da Autoestrada Transmontana, do Baixo Tejo, do Baixo Alentejo, do Litoral Oeste, do Pinhal Interior, do Algarve Litoral e do Douro Interior («Comissão de Negociação»);

*b*) Que, à data, o mandato da Comissão de Negociação apenas se mantém no que respeita ao desenvolvimento dos processos negociais relativos aos contratos de subconcessão do Baixo Tejo e do Litoral Oeste, tendo no que respeita às demais concessões e subconcessões abrangidas pelo Despacho 16198-F/2012 sido integralmente cumprido, com conclusão dos processos negociais e apresentação dos respetivos relatórios finais, nos termos do disposto no artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 111/2012;

*c*) O ofício remetido pela Infraestruturas de Portugal, S. A. ao Senhor Chefe do Gabinete do Senhor Secretário de Estado das Infraestruturas, de 7 de fevereiro, com assunto «Renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo — Comissão de Renegociação — Caducidade do Memorando de Entendimento — Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio — Constituição de Nova Comissão de Negociação», nos termos do qual é assinalada a necessidade de fazer refletir contratualmente a impossibilidade de construção da ER-377-2, bem como a de dirimir outros temas pendentes que possam comprometer a boa execução do referido contrato de subconcessão reformado (como sejam a calendarização dos alargamentos, o acerto de pagamentos contratualmente devidos e o processo arbitral pendente intentado pela Subconcessionária);

*d*) O Despacho do Senhor Secretário de Estado das Infraestruturas, de 29 de maio de 2019, ao abrigo do qual «[n]os termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio, propõe-se ao Senhor Secretário de Estado Adjunto e das Finanças: *a*) A Dissolução da Comissão de Negociação, nomeada e constituída pelo Despacho do Coordenador da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos, n.º 16198-F/2012, de 10 de dezembro; *b*) A constituição de uma nova comissão de negociação para a renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo e que o mandato desta nova comissão abranja, para além do mais julgado pertinente, as questões identificadas pela IP na sua carta de 07 de fevereiro de 2019»;

*e*) O Despacho do Senhor Secretário de Estado Adjunto e das Finanças, de 5 de julho de 2019, ao abrigo do qual foi determinada, além do mais, «[a] dissolução da Comissão de Negociação, nomeada e constituída pelo Despacho do Coordenador da Unidade Técnica de Acompanhamento

de Projetos, n.º 16198F/2012, de 10 de dezembro; [...] [e] [...] a constituição de uma Comissão de Negociação para a renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo e que o mandato desta nova comissão abranja, para além do mais julgado pertinente, as questões identificadas pela Infraestruturas de Portugal, S. A. na sua carta de 07 de fevereiro de 2019, devendo no desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Negociação ser observada a jurisprudência firmada nos Acórdãos do Tribunal de Contas n.os 38/2018 e 7/2019»;

*f*) Que foram cumpridos todos os requisitos formais estabelecidos no Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio, para seja determinada, pela Coordenadora da UTAP, a constituição de uma nova comissão de negociação para prosseguir o mandato delimitado pelos despachos referidos nas alíneas *d*) e *e*) anteriores;

Assim, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 22.º, do n.º 1 do artigo 10.º e da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 39.º, todos do Decreto-Lei n.º 111/2012, determino:

1) A dissolução da comissão de negociação nomeada e constituída pelo Despacho do Coordenador da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos, n.º 16198-F/2012, de 10 de dezembro, alterado pelos Despachos n.º 13007/2014, de 16 de outubro, n.º 9772-A/2015, de 17 de agosto, e n.º 10457-A/2016, de 18 de agosto;

2) A constituição de uma nova comissão de negociação que promoverá o processo de renegociação do Contrato de Subconcessão Reformado do Baixo Tejo, nos termos e para os efeitos acima descritos.

3) A seguinte composição para a referida comissão de negociação:

(*i*) Presidente: José Serrano Gordo, por indicação do Senhor Secretário de Estado das Infraestruturas;

(*ii*) Restantes membros efetivos:

Mário João Alves Fernandes, por indicação do Senhor Secretário de Estado das Infraestruturas;

Vítor Manuel Batista de Almeida, por indicação da UTAP;

Manuel Cardoso Neves Teves Vieira, por indicação da UTAP;

João Pedro Calvão Pereira Coelho Coutinho da Silva, por indicação da UTAP;

*(iii*) Membros suplentes:

Sónia Catarina Menoita Janela Saraiva, por indicação do Senhor Secretário de Estado das Infraestruturas;

Luís Miguel Silva Brandão, por indicação da UTAP.

4) A participação na presente comissão de negociação de qualquer um dos respetivos membros não confere direito a qualquer remuneração adicional.

5) Sem prejuízo do apoio técnico e logístico que deverá ser prestado pelas entidades públicas e sob tutela setorial, as reuniões inerentes a este processo, incluindo as sessões de negociação, terão lugar nas instalações da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos, sitas na Rua Braamcamp, n.º 90, 6.º andar, 1250-052 Lisboa.

6) O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

22 de julho de 2019. — A Coordenadora da Unidade Técnica de Acompanhamento de Projetos, *Maria Ana Soares Zagalo*.

312472067

# FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## Gabinetes do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna

### Portaria n.º 500/2019

*Sumário:* Autorização para assumir os encargos orçamentais relativos à empreitada para a construção de imóvel para a instalação do Posto Territorial da GNR de Óbidos para os anos de 2020 e 2021.

A Secretaria Geral da Administração Interna é a entidade responsável pela execução financeira dos procedimentos adstritos à Lei n.º 10/2017, de 3 de março, Lei da Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna.

Neste contexto, a área governativa da Administração Interna procura estabelecer parcerias de colaboração com as autarquias locais para a execução das responsabilidades de construção e reabilitação de instalações e edifícios.

Considerando que os Municípios constituem parceiros privilegiados do Governo na manutenção de um Estado seguro, a área governativa da Administração Interna, através da Secretaria Geral da Administração Interna e da Guarda Nacional Republicana (GNR), celebraram em 20 de março de 2018 um protocolo de colaboração com a Câmara Municipal de Óbidos tendo em vista a celebração de contrato interadministrativo para a execução da obra de construção das instalações do Posto Territorial da GNR de Óbidos.

Neste contexto, e com vista à formação de um contrato de empreitada para a construção de imóvel para a instalação do Posto Territorial da GNR de Óbidos, é necessário proceder à abertura do procedimento pré-contratual adequado, considerando que há lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico.

Assim:

Considerando que as despesas que deem lugar a encargos orçamentais em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização não podem ser efetivadas sem prévia autorização conferida por portaria conjunta da área governativa das Finanças e da Tutela, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º da Lei n.º 10/2017, de 3 de março (Lei da Programação de Infraestruturas e Equipamentos das Forças e Serviços de Segurança do Ministério da Administração Interna), conjugado com o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, revogado pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, e repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março, e no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento, conforme o disposto na alínea *c*) do n.º 3 do Despacho n.º 7316/2017, de 4 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 160, de 21 de agosto de 2017, e pela Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, nos termos da alínea *e*) do n.º 5 do despacho de delegação de competências n.º 10673/2017, de 16 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 7 de dezembro, o seguinte:

Artigo 1.º

Fica a Secretaria Geral da Administração Interna autorizada a assumir os encargos orçamentais relativos à empreitada para a construção de imóvel para a instalação do Posto Territorial da GNR de Óbidos para os anos de 2020 e 2021, até ao montante máximo de 1.200.000 EUR, acrescido de IVA nos termos legais.

Artigo 2.º

O encargo orçamental resultante da aquisição referida no artigo anterior não poderá, em cada ano económico, exceder os seguintes montantes, aos quais acresce IVA nos termos legais:

*a*) 2020 — € 840.000,00;
*b*) 2021 — € 360.000,00.

Artigo 3.º

Os encargos financeiros decorrentes da presente Portaria serão satisfeitos por conta das verbas a inscrever no orçamento da Secretaria Geral da Administração Interna.

Artigo 4.º

As importâncias fixadas para o ano económico de 2021 poderão ser acrescidas dos saldos apurados na execução orçamental do ano anterior.

Artigo 5.º

A presente Portaria produz efeitos a partir da data da sua publicação.

26 de julho de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 17 de julho de 2019. — A Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna, *Maria Isabel Solnado Porto Oneto*.

312480872

# DEFESA NACIONAL

## Polícia Judiciária Militar

### Aviso n.º 12869/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público de um posto de trabalho correspondente à carreira/categoria de assistente técnico previsto no mapa de pessoal da Polícia Judiciária Militar, Unidade de Apoio Técnico e Administração [Laboratório de Polícia Técnico-Científica (LPTC)].

**Procedimento concursal comum de recrutamento, com vínculo de emprego público, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de um posto de trabalho correspondente à carreira/categoria de assistente técnico previsto no mapa de pessoal da Polícia Judiciária Militar, Unidade de Apoio Técnico e Administração [Laboratório de Polícia Técnico-Científica (LPTC)].**

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por despacho de 01 de julho de 2019, do Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar (PJM), se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Polícia Judiciária Militar (PJM), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — O presente procedimento concursal, em tudo que não estiver expressamente previsto presente Aviso, regula-se pelo disposto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por Portaria); pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019 e pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (que aprovou a tabela remuneratória única).

3 — Procedimentos prévios:

Foram emitidas declarações, pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), de inexistência de trabalhadores em reserva de recrutamento (ECCRC) nos termos do artigo 4.º da Portaria, por ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento e de inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, nos termos e para os efeitos previstos nos n.os 5 e 6 do artigo 34.º do Regime da Valorização Profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público (RVP), aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 7.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

4 — Número de postos de trabalho a ocupar:

Um posto de trabalho na carreira de assistente técnico para desempenhar de funções Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA) [Laboratório de Polícia Técnico-Científica (LPTC)].

5 — Local de Trabalho:

Unidade de Apoio Técnico e Administração (UATA), Polo da PJM do Porto, sito em Quartel da Serra do Pilar, Rua Rodrigues de Freitas, 4430-211, Vila Nova de Gaia.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

As funções a desempenhar no posto de trabalho a ocupar correspondem ao grau 2 de complexidade funcional com os conteúdos funcionais da carreira/categoria de assistente técnico, constantes do Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, da qual faz parte integrante com

as especificidades inerentes às atribuições do LPTC, definidas na alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 16580/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 252, de 31 de dezembro de 2012.

7 — Posição remuneratória:

Atento o estabelecido no artigo 38.º da LTFP e na Lei do Orçamento de Estado em vigor, a posição remuneratória é a seguinte: 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, para a categoria e carreira de assistente técnico ((euro) 683,13).

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Os candidatos devem reunir os requisitos gerais e especiais, até ao último dia do prazo da candidatura.

8.1 — Requisitos gerais:

*a*) Reunir os requisitos gerais para o exercício de funções públicas enunciados no artigo 17.º da LTFP;

*b*) Ser titular de vínculo de emprego público em funções públicas constituído por tempo indeterminado, nas modalidades de contrato de trabalho em funções públicas ou de nomeação;

*c*) De acordo com a alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta PJM, idênticos ao do posto de trabalho objeto do presente procedimento.

8.2 — Requisitos preferenciais:

Será valorizada a experiência e formação profissional, devidamente comprovadas, na área de atividade do posto de trabalho a ocupar, no universo da Defesa Nacional, bem como na área da Contratação Pública.

9 — Prazo e forma da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 27.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, de 8 de maio, que se encontra disponível em https://www.historico.portugal.gov.pt/media/11585066/formulario-candidatura-pjm.pdf dirigida ao presidente do Júri, podendo ser entregue, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

*a*) Pessoalmente, nas instalações da PJM, Rua Gonçalves Zarco, n.º 13, edifício de Apoio ao EMGFA, 1400-193 Lisboa, das 09h30 às 12h00 e das 14h00 às 17h00; ou,

*b*) Por correio registado com aviso de receção, para a morada referida anteriormente, com a indicação de "Procedimento concursal PJM/UATA", situação a que se atenderá à data do respetivo registo.

9.2 — Não serão aceites candidaturas remetidas por correio eletrónico.

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

*a*) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

*b*) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão e do Cartão de Contribuinte;

*c*) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

*d*) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

*e*) Declaração emitida e autenticada pelo Serviço ou Organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de vínculo de emprego público que detém, a categoria, a carreira em que se encontra integrado, posição e nível remuneratórios detidos e respetiva remuneração, antiguidade na carreira e na Função Pública, bem como as menções qualitativas e quantitativas das avaliações de desempenho relativas ao último período, não superiores a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

*f*) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço ou Organismo de onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa, o respetivo tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas.

9.4 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos candidatos em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações, bem como a apresentação de documentos comprovativos de factos referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

9.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão passíveis de punição nos termos previstos no n.º 12 do artigo 28.º da Portaria.

10 — Métodos de Seleção:

No presente recrutamento, e considerando que o procedimento é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, nos termos dos n.os 4 e 5 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.1 — Prova de conhecimentos (PC), a qual:

*a*) Será aplicada aos candidatos que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, não tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, ou que, encontrando-se nessa situação, tenham optado pela aplicação da prova de conhecimentos, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP;

*b*) Visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função;

*c*) Revestirá a forma escrita, de natureza teórica, com duração de 60 minutos, sem tolerância, a realizar sem consulta e cujo resultado será expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas;

*d*) Recairá sobre as temáticas e legislação constantes de Anexo publicado com o presente aviso;

*e*) Será aplicada em igualdade de circunstâncias a todos os candidatos, ou seja, a mesma prova, no mesmo dia e hora, não sendo assim possível a realização de 2.ª chamada.

10.2 — Avaliação Curricular (AC), a qual,

*a*) Será aplicada aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

*b*) 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, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

*c*) Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

10.3 — Entrevista profissional de seleção (EPS), a qual:

*a*) Será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular;

*b*) 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;

*c*) É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11 — Classificação Final:

A Classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores de acordo com as especificidades de cada método anteriormente referidos e será obtida através da aplicação das seguintes fórmulas:

*a*) Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 10.1:

CF = 70 % PC +30 % EPS

*b*) Para os candidatos avaliados nos termos do ponto 10.2:

CF= 70 %AC+30 % EPS

em que:

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

12 — Exclusão:

Serão excluídos do procedimento os candidatos que:

*a*) Não reúnam os requisitos previstos no ponto 8.1 e 8.2 do presente aviso;
*b*) Não cumpram o previsto no ponto 9 do presente aviso relativo ao prazo e forma da candidatura;
*c*) Tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria;
*d*) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

13 — Critério de desempate:

Em situações de igualdade de valoração na ordenação final, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria para a ordenação preferencial dos candidatos.

14 — Publicidade dos resultados obtidos:

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do MDN, em https://www.portugal.gov.pt/pt/gc21/area-de-governo/defesa-nacional/informacao-adicional/concursos-de-pessoal.aspx, e afixada nas instalações da PJM.

15 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, devendo para o efeito preencher o formulário-tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do MDN, em https://www.historico.portugal.gov.pt/media/12914283/20150701--audiencia-interessados-pjm.doc

16 — Publicitação da lista de ordenação final dos candidatos:

16.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

16.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* e a lista afixada em local visível ao público nas instalações da PJM e disponibilizada na página eletrónica do MDN em https://www.portugal.gov.pt/pt/gc21/area-de-governo/defesa--nacional/informacao-adicional/concursos-de-pessoal.aspx, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

17 — Notificação aos candidatos:

Todas as notificações a efetuar por esta PJM serão feitas por correio eletrónico, com recibo de entrega, nos termos da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

18 — Acesso à informação:

As atas do Júri do procedimento, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, sendo, em qualquer caso, garantido aos candidatos o acesso à informação concursal, nos termos do disposto nos artigos 82.º a 85.º do Código do Procedimento Administrativo.

19 — Composição do Júri:

Presidente: Mestre, Marco António Alves da Silva Ermidas, Chefe de Divisão da UATA.

Vogais efetivos:

Mestre, Muno Gonçalo Inácio Reboleira, Técnico Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

Licenciado, Victor Manuel Pinto Dias, Perito do LPTC;

Vogais suplentes:

Tenente-Coronel, João Carlos Lemos Marchão, UATA/AT;

Assistente Técnica, Ana Teresa Antas Beaumont, UATA/RF.

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.

24 de julho de 2019. — O Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, *Paulo Manuel José Isabel,* Capitão-de-Mar-e-Guerra.

ANEXO

Indicam-se as temáticas sobre que incidirá a prova de conhecimentos, bem como a legislação necessária para a sua preparação:

I — Conhecimentos Gerais

Organização do Estado e da Administração Pública;
Organização das Forças Armadas;
Orgânica do Ministério da Defesa Nacional;
Orgânica da Polícia Judiciária Militar;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

II — Conhecimentos Específicos

Constituição da Republica Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo;
Estatuto dos Militares das Forças Armadas;
Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana;
Código Penal;
Código de Justiça Militar;
Código do Processo Penal;
Lei de Organização e Investigação Criminal;
Regime Jurídico das Armas e Munições;
Lei de Segurança Interna;

III — Legislação necessária à preparação da prova de conhecimentos

Decreto de 10 de abril de 1976;
Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro;

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
Lei Orgânica n.º 1-A/2009, de 7 de julho;
Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro;
Lei n.º 97-A/2009, de 3 de setembro;
Decreto-Lei n.º 9/2012, de 18 de janeiro;
Despacho n.º 16580/2012, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 252 de 31 de dezembro de 2012;
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março;
Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março;
Lei n.º 100/2003, de 15 de novembro;
Decreto-Lei n.º 78/87, de 17 de fevereiro;
Lei n.º 49/2008, de 27 de agosto;
Lei n.º 5/2006, de 23 de fevereiro;
Lei n.º 53/2008, de 29 de agosto.

*Nota.* — Devem ser consideradas todas as retificações e alterações introduzidas à legislação acima identificada desde a sua publicação até à data da realização da prova.

312474254

# ADMINISTRAÇÃO INTERNA

## Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

### Aviso n.º 12870/2019

*Sumário:* Aplicação da pena disciplinar de aposentação compulsiva ao agente principal M/139447, Luís Filipe dos Prazeres Maria.

Por despacho de 25-03-2019, de Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, foi aplicada ao Agente Principal M/139447, Luís Filipe dos Prazeres Maria, a pena disciplinar de aposentação compulsiva, 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.

24-07-2019. — A Diretora do Gabinete de Deontologia e Disciplina, *Fernanda Laura Guerreiro Delca Portinha*.

312476555

# ADMINISTRAÇÃO INTERNA, INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO, AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E MAR

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

### Deliberação n.º 865/2019

*Sumário:* Designação, em regime de substituição, do licenciado Pedro Jorge Salgado, para exercer o cargo de Coordenador de Núcleo de Veículos da DRMTLVT, do IMT, I. P.

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, estabelece que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura de lugar;

Considerando que o lugar de Coordenador de Núcleo de Veículos, da Direção Regional de Mobilidade e dos Transportes de Lisboa e Vale do Tejo, do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P. se encontra vago por cessação de funções do anterior titular, o Licenciado Osvaldo Francisco Gouveia Ribeiro, e que se torna urgente garantir o normal funcionamento desta unidade orgânica de nível III.

O Conselho Diretivo do IMT, I. P., em reunião ordinária, realizada no dia 19 de março de 2019, no exercício dos poderes que lhe são conferidos pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 21.º da Lei-Quadro dos Institutos Públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, verificando-se todos os requisitos legais exigidos, procede à designação em regime de substituição do licenciado Pedro Jorge Salgado, técnico superior afeto ao Núcleo de Veículos da Direção Regional de Mobilidade e Transportes do Centro, para exercer o cargo de Coordenador de Núcleo de Veículos da DRMTLVT do Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P., cargo de direção intermédia de 3.º grau, com efeitos a 01 de julho de 2019.

O designado possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta do respetivo resumo curricular, anexo à presente deliberação, podendo exercer a opção prevista no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

31 de maio de 2019. — O Conselho Diretivo: *Eduardo Elísio Silva Peralta Feio,* presidente — *Luís Miguel Pereira Pimenta,* vogal.

**Nota curricular**

I — Dados pessoais

Nome: Pedro Jorge Salgado
Data de nascimento: 6 de julho de 1973

II — Habilitações Académicas

Mestrado em Engenharia Mecânica — Especialização na área de Sistemas de Produção — Departamento de Engenharia Mecânica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

III — Formação complementar

Curso de Pós-graduação em Regulação Pública e Concorrência — Especialização na área de Regulação Pública da Saúde e Regulação Pública do Medicamento — CEDIPRE — Centro de Estudos de Direito Público e Regulação da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

IV — Experiência profissional

Desde 15 de março de 2012, exerceu funções como Técnico Superior na área de engenharia no Núcleo de Veículos da Direção Regional da Mobilidade e dos Transportes do Centro — Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Na área de veículos foi responsável pela análise de processos de transformação e alterações de características, homologação e matrícula, inspeção, transporte de mercadorias perigosas, avisadores luminosos, cancelamentos de matrícula, regularização da identificação de veículos, apreensão de documentos, verificação de condições de segurança e conformidade técnica e legal de veículos, entre outros.

De 1 de junho de 2005 a 14 de março de 2012, foi responsável pela manutenção, instalação, conservação e reparação de equipamentos eletromecânicos (sistemas AVAC, sistemas de bombagem, sistemas de transporte vertical e sistemas de segurança passiva) instalados em tribunais. Para além disso, colaborou na adaptação e projeto de novas instalações e novas soluções para implementação em edifícios de tribunais na Divisão de Infraestruturas, da Direção Geral da Administração da Justiça.

V — Formação profissional

No decurso da sua atividade adquiriu formação específica na área da administração pública, designadamente: Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Contratação Pública, Lei-Quadro das Autoridades Reguladoras, Oportunidades de Financiamento através de Programas da União Europeia e de âmbito mais alargado: Formação Pedagógica Inicial de Formadores, Empreendedorismo de Base Tecnológica, Análise e Investigação de Acidentes Rodoviários, Tacógrafos e Tempos de Condução e Repouso, Gestão da Qualidade.

312475745

# JUSTIÇA

## Direção-Geral da Administração da Justiça

### Despacho (extrato) n.º 7170/2019

*Sumário:* Foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos escrivães auxiliares Marta Alexandra Pinto Coelho e Micaela Pinheiro Marques.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do artigo 45.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, conjugado com o n.º 4, do artigo 49.º e artigo 50.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por despacho do Senhor Subdiretor-Geral da Administração da Justiça de 29 de maio de 2019, por delegação, foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos seguintes escrivães auxiliares, com efeitos à data indicada, passando a remuneração a corresponder ao 1.º escalão, índice 290, da escala salarial dos oficiais de justiça.

| Nome | Categoria | Data de Efeitos |
|---|---|---|
| Marta Alexandra Pinto Coelho | Escrivão Auxiliar | 29/12/2018 |
| Micaela Pinheiro Marques | Escrivão Auxiliar | 22/12/2018 |

17 de julho de 2019. — O Diretor de Serviços, *Lourenço Torres.*

312459837

# JUSTIÇA

## Direção-Geral da Administração da Justiça

### Despacho (extrato) n.º 7171/2019

*Sumário:* Foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos seguintes escrivães auxiliares.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos termos do artigo 45.º do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, conjugado com o n.º 4, do artigo 49.º e artigo 50.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por despacho do Senhor Subdiretor-Geral da Administração da Justiça de 4 de julho de 2019, por delegação, foram convertidas em definitivas as colocações provisórias dos seguintes escrivães auxiliares, com efeitos à data indicada, passando a remuneração a corresponder ao 1.º escalão, índice 290, da escala salarial dos oficiais de justiça.

| Nome | Categoria | Data de efeitos |
|---|---|---|
| Andreia Filipa da Ponte Coelho | Escrivão auxiliar | 01/03/2019 |
| Cláudia Maria Taboas Lopes | Escrivão auxiliar | 22/03/2019 |
| Daniela Sá Rodrigues. | Escrivão auxiliar | 09/02/2019 |
| Joana Margarida dos Santos Arieiro | Escrivão auxiliar | 15/02/2019 |

18 de julho de 2019. — O Diretor de Serviços, *Lourenço Torres*.

312460776

## ADJUNTO E ECONOMIA

Instituto Português da Qualidade, I. P.

### Aviso n.º 12871/2019

*Sumário:* Altera a designação social.

Ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, e nos termos do n.º 3 da Portaria n.º 962/90, de 9 de outubro, e do n.º 8 da Portaria n.º 299/86, de 20 de junho, torna-se público que a empresa Sociedade Comercial C. Santos, L.da, a quem foram atribuídos os certificados de reconhecimento de qualificação de instalador de tacógrafos n.º 101.24.06.6.007, e de dispositivos limitadores de velocidade n.º 101.99.96.6.218, alterou a sua designação social para Sociedade Comercial C. Santos, S. A., mantendo-se, no demais, as restantes disposições do referido certificado de reconhecimento de qualificação.

2019-07-10. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Mira dos Santos*.

312447873

## ADJUNTO E ECONOMIA

### Instituto do Turismo de Portugal, I. P.

**Aviso n.º 12872/2019**

*Sumário:* Cessação e criação de equipas multidisciplinares.

Torna-se público que por deliberações do Conselho Diretivo do Turismo de Portugal, I. P.:

Cessaram, com efeitos a 30 de junho de 2019, a Equipa Multidisciplinar Atividades Turísticas e Alojamento Local e a Equipa Multidisciplinar para o Acompanhamento de Projetos PIN, as quais funcionavam na dependência da Direção de Valorização da Oferta, e, consequentemente, cessaram as designações das respetivas Chefias de Equipa, Dra. Maria Catarina Camilo Zogheb e Dra. Maria de Fátima Correia Nunes Cruz.

Transitou para a Direção de Valorização da Oferta a Equipa Multidisciplinar Valorização Turística do Interior, tendo sido feita cessar, com efeitos a 15 de julho de 2019, a designação da Chefe de Equipa Dra. Rita Ribeiro Alves Lavado, sendo designado, com efeitos a 16 de julho de 2019, como Chefe da referida Equipa, o Arquiteto Fernando Aquilino Mendes Teixeira.

Foi criada, com efeitos a 01 de julho de 2019, a Equipa Multidisciplinar Apoio Especializado à Oferta Turística, sendo designada com Chefe da respetiva Equipa a Dra. Maria de Fátima Correia Nunes Cruz.

Notas Curriculares dos designados:

Nome: Fernando Aquilino Mendes Teixeira;
Habilitações Académicas: Licenciatura em Arquitetura pela Universidade Lusíada de Lisboa;
Experiência Profissional:

Desempenhou funções na ex-Direção-Geral do Turismo desde 1994, na apreciação de projeto e classificação de empreendimentos turísticos, tendo transitado para o Turismo de Portugal, I. P. em 2007. De 2007 a 2017 integrou o Departamento de Estruturação da Oferta, na Direção da Valorização da Oferta, tendo desempenhado funções na área de apreciação técnica de projetos de arquitetura e realização de auditorias a empreendimentos turísticos. Desde 2017 integra a equipa do Programa REVIVE.

Nome: Maria de Fátima Correia Nunes Cruz
Formação Académica: Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa Curso 1990/95.

Experiência profissional: Desde outubro de 2015 — chefe da equipa multidisciplinar para acompanhamento de Projetos de Potencial Interesse Nacional (PIN); Desde novembro de 2009 a setembro de 2015 — técnica superior da Direção de Serviços de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional; De outubro de 2007 a novembro de 2009 — assessora jurídica do Gabinete da Vereação de Urbanismo e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Lisboa; De setembro de 2005 a setembro de 2007 — chefe de Divisão de Acompanhamento de Projetos Turísticos de Interesse Nacional da Direção-Geral do Turismo/Turismo de Portugal, I. P.; De janeiro a setembro de 2005 — técnica superior do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional; De fevereiro a dezembro de 2004 — técnica superior do Centro de Apoio ao Licenciamento de Projetos Turísticos Estruturantes da Secretaria de Estado do Turismo; De novembro de 1999 a janeiro de 2004 — técnica superior do Departamento de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional; Em novembro de 1997 — conclusão do estágio em advocacia; De agosto de 1995 a outubro de 1999 — técnica

superior da Consultadoria Jurídica e da Divisão de Inspeção da Direção-Geral do Turismo; De 1990 a 1995 contratada para funções administrativas no Gabinete de Estudos e Planeamento e na Consultadoria Jurídica da Direção-Geral do Turismo.

24 de julho de 2019. — A Diretora-Coordenadora da Direção de Recursos Humanos, *Elsa Cristina Pinto Barbosa Gomes da Cruz Deus Vieira*.

312472926

## ADJUNTO E ECONOMIA, EDUCAÇÃO E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P.

### Despacho n.º 7172/2019

*Sumário:* Delegação de competências do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P.

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., tomada a 22 de julho de 2019, e ao abrigo da aplicação conjugada do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, que aprovou a lei orgânica desta agência, do n.º 6 do artigo 21.º da lei quadro dos institutos públicos, aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, bem como do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foram delegados na Vogal do Conselho Diretivo Alexandra Figueiredo as competências que a este órgão são legalmente cometidas, pelo período de tempo compreendido entre os dias 1 e 12 de agosto.

22 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ANQUEP, I. P., *Filipa Henriques de Jesus*.

312480556

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral da Administração Escolar

### Despacho n.º 7173/2019

*Sumário:* Homologação da classificação profissional atribuída à professora Maria Cristina dos Reis Henriques da Silva.

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19-08, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho de hoje, à docente a seguir indicada, que concluiu com aproveitamento o Curso de Profissionalização em Serviço, na Universidade Aberta.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 01-09-1994.

| Nome | Grupo de recrutamento | Classificação profissional (valores) |
|---|---|---|
| Maria Cristina dos Reis Henriques da Silva . . . . . | 330 — Inglês | 13,5 |

15 de maio de 2019. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

312459391

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Despacho n.º 7174/2019

*Sumário:* Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão — Direção de Serviços da Região de Lisboa e Vale do Tejo.

O Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tendo a Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, estabelecido a respetiva estrutura orgânica nuclear e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a dotação máxima de equipas multidisciplinares.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as últimas alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias é responsabilidade do dirigente máximo do serviço.

Assim, ao abrigo dos n.os 2.º e 5.º do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão, na dependência direta do Delegado Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, com o objetivo de concretizar as competências que lhe estão cometidas pelo artigo 3.º, da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro;

2 — A designação, como chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão e pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, do docente Bruno Filipe Santana dos Santos, com efeitos a 1 de junho de 2018.

O estatuto remuneratório do chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

16 de julho de 2019. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pinto Soares Pastor Fernandes Arraios Faria*.

312474587

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Despacho n.º 7175/2019

*Sumário:* Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Norte.

O Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tendo a Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, estabelecido a respetiva estrutura orgânica nuclear e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a dotação máxima de equipas multidisciplinares.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as últimas alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias é responsabilidade do dirigente máximo do serviço.

Assim, ao abrigo dos n.os 2.º e 5.º do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico, na dependência direta do Delegado Regional de Educação do Norte, com o objetivo de concretizar as competências que lhe estão cometidas pelo artigo 3.º, da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro;

2 — A designação, como chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico e pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, do técnico superior Jorge António Ribeiro da Silva Araújo, com efeitos a 5 de março de 2015.

O estatuto remuneratório do chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

16 de julho de 2019. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pinto Soares Pastor Fernandes Arraios Faria*.

312472967

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Despacho n.º 7176/2019

*Sumário:* Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão — Direção de Serviços da Região Centro.

O Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tendo a Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, estabelecido a respetiva estrutura orgânica nuclear e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a dotação máxima de equipas multidisciplinares.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as últimas alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias é responsabilidade do dirigente máximo do serviço.

Assim, ao abrigo dos n.os 2.º e 5.º do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão, na dependência direta da Delegada Regional de Educação do Centro, com o objetivo de concretizar as competências que lhe estão cometidas pelo artigo 3.º, da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro;

2 — A designação, como chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão e pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, da técnica superior da técnica superior Ana Paula Coelho Carvalho Azevedo Gomes Almeida Sousa, com efeitos a 1 de março de 2016.

O estatuto remuneratório do chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

Nos termos do disposto no n.º 42, do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Gestão ora designado substitui a Delegada Regional de Educação do Centro nas suas ausências, faltas e impedimentos.

16 de julho de 2019. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pinto Soares Pastor Fernandes Arraios Faria*.

312473071

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Despacho n.º 7177/2019

*Sumário:* Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Centro.

O Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tendo a Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, estabelecido a respetiva estrutura orgânica nuclear e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a dotação máxima de equipas multidisciplinares.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as últimas alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias é responsabilidade do dirigente máximo do serviço.

Assim, ao abrigo dos n.os 2.º e 5.º do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico, na dependência direta da Delegada Regional de Educação do Centro, com o objetivo de concretizar as competências que lhe estão cometidas pelo artigo 3.º, da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro;

2 — A designação, como chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico e pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, da técnica superior Cristina Maria Vital Moreira Santos Ferreira, com efeitos a 4 de março de 2016.

O estatuto remuneratório da chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

16 de julho de 2019. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pinto Soares Pastor Fernandes Arraios Faria*.

312473022

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

### Despacho n.º 7178/2019

*Sumário:* Designação de chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico — Direção de Serviços da Região Algarve.

O Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE), tendo a Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro, estabelecido a respetiva estrutura orgânica nuclear e fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis bem como a dotação máxima de equipas multidisciplinares.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 22.º, da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com as últimas alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias é responsabilidade do dirigente máximo do serviço.

Assim, ao abrigo dos n.os 2.º e 5.º do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino:

1 — A constituição da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico, na dependência direta do Delegado Regional de Educação do Algarve, com o objetivo de concretizar as competências que lhe estão cometidas pelo artigo 3.º, da Portaria n.º 29/2013, de 29 de janeiro;

2 — A designação, como chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico e pelo período de um ano, renovável por iguais períodos, da docente Ilda Maria Lita Pereira da Silva, com efeitos a 16 de outubro de 2018.

O estatuto remuneratório da chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico é equiparado ao de chefe de divisão, nos termos do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro.

Nos termos do disposto no n.º 42, do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a chefe da Equipa Multidisciplinar de Apoio Pedagógico ora designada substitui o Delegado Regional de Educação do Algarve nas suas ausências, faltas e impedimentos.

16 de julho de 2019. — A Diretora-Geral dos Estabelecimentos Escolares, *Maria Manuela Pinto Soares Pastor Fernandes Arraios Faria*.

312474668

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Abrigada, Alenquer

### Aviso n.º 12873/2019

*Sumário:* Nomeação do subdiretor e adjunto.

Luís Mário Paulo Martins, Diretor do Agrupamento de Escolas da Abrigada, 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, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeia para o cargo de Subdiretora a docente do grupo 110, Susana Margarida Brás Bastos Sabino, e como Adjunto a docente do grupo 110, Vânia Mafalda Goucha dos Santos Bernardino.

A presente nomeação tem efeitos a partir do dia 18 de julho de 2019, por um período de quatro anos.

18 de julho de 2019. — O Diretor, *Luís Mário Paulo Martins*.

312468147

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Abrigada, Alenquer

### Aviso n.º 12874/2019

*Sumário:* Nomeação do diretor do Agrupamento de Escolas da Abrigada.

Na sequência do procedimento concursal prévio à eleição a que referem os artigos 22.º e 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, cujo resultado foi homologado nos termos do n.º 4 do artigo 23.º, e ao abrigo do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, foi conferida posse ao docente Luís Mário Paulo Martins grupo de recrutamento 910, para o exercício de funções de Diretor do Agrupamento de Escolas da Abrigada para o quadriénio de 2019-2023, com efeitos a partir da data da tomada de posse, 18 de julho de 2019.

18-07-2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Sandra Rodrigues*.

312468188

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Albufeira Poente, Albufeira

### Aviso n.º 12875/2019

*Sumário:* Anulação do Aviso n.º 7836/2019, de 7 maio.

**Anulação de concurso**

Dá-se sem efeito o Aviso de abertura n.º 7836/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87 de 07 de maio de 2019.

24 de julho de 2019. — A Diretora, *Dr.ª Sérgia Maria Vicente Coelho Medeiros*.

312476425

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Augusto Cabrita, Barreiro

### Aviso n.º 12876/2019

*Sumário:* Tomada de posse da diretora.

**Tomada de Posse da Diretora**

Nos termos e para o efeito das disposições conjugadas no disposto no n.º 4 do artigo 23.º, no n.º 1 do artigo 24.º, no n.º 1 do 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, e da alínea *c*) do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e após homologação tácita da Diretora-Geral da Administração Escolar, torna-se público que, perante o Conselho Geral, no dia 2 de julho de 2019, tomou posse, como Diretora do Agrupamento de Escolas Augusto Cabrita, a docente Mariana Inês Andrade Rocha de Hortega Torres Alves.

24 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, *Ana Cristina Fortes dos Santos*.

312473582

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Barcelos

### Aviso n.º 12877/2019

*Sumário:* Anulação do aviso para o 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.

Anulação do aviso para o 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.

É anulado o aviso para procedimento concursal de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional com contrato de trabalho, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 84/0 de 02.05.2019. com o n.º 7540/2019.

24 de julho de 2019. — O Diretor, *Jorge Manuel Fernandes Vaz Saleiro*.

312471379

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Coruche

### Aviso n.º 12878/2019

*Sumário:* Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Coruche.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 23.º, do n.º 1 do artigo 24.º e do n.º 1 do 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 e, após homologação tácita da Sr.ª Diretora-Geral da Administração Escolar, torna-se público que, perante o Conselho Geral, no dia 23 de julho de 2019, tomou posse como Diretora do Agrupamento de Escolas de Coruche, a Professora Isabel Maria de Oliveira Cordeiro.

24 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Geral, em exercicio, *Inês Maria Pires Antão*.

312473355

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fernão do Pó, Bombarral

### Aviso (extrato) n.º 12879/2019

*Sumário:* Lista de antiguidade do pessoal docente, reportada a 31 de agosto de 2018.

Nos termos do disposto no artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o artigo 132.º do ECD, torna-se público que se encontra afixada na sala de professores da sede do Agrupamento de Escolas Fernão do Pó, a lista de antiguidade do pessoal docente com referência a 31 de agosto de 2018.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso para reclamação, nos termos do artigo 96.º do referido decreto-lei.

25 de julho de 2019. — O Diretor, *Emanuel José dos Anjos Vilaça*.

312476336

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, Vila Franca de Xira

### Aviso n.º 12880/2019

*Sumário:* Nomeação do subdiretor e dos adjuntos do diretor do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa.

José Alberto da Silva, Diretor do Agrupamento de Escolas do Forte da Casa, 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, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeia para o cargo de Subdiretor o docente Paulo Jorge Capela Marques, e como Adjuntos os docentes Maria Manuela Montes Guedes e Cláudia Susete Gaspar Cadavez. A presente nomeação tem efeitos a partir de 23 de julho de 2019, por um período de quatro anos.

25 de julho de 2019. — O Diretor, *José Alberto da Silva*.

312475364

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária José Saramago, Mafra

### Aviso n.º 12881/2019

*Sumário:* Celebração de contratos.

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, torna-se público que a Escola Secundária José Saramago-Mafra, na sequência de Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 2 postos de trabalho, celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, com data efeito a 22 de julho de 2019 na posição remuneratória correspondente ao nível 4 da tabela Remuneratória Única, às seguintes Assistentes Operacionais:

Maria Helena da Costa Pinto Silva
Cátia Adriana Vilombo Ferreira

24 de julho de 2019. — A Vice-Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Isabel Maria Duarte Caetano*.

312472804

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral, Belmonte

### Despacho n.º 7179/2019

*Sumário:* Delegação de competências no adjunto do Diretor.

**Delegação de competências no adjunto do Diretor**

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 20.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, delego, sem possibilidade de subdelegação, no Adjunto do Diretor do Agrupamento de Escolas Pedro Álvares Cabral — Belmonte, o docente Daniel Bruno Afonso Tomé Mendes, com efeitos a partir de 22 de julho de 2019, as competências para praticar os seguintes atos que a seguir se discriminam:

*a*) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal não docente;
*b*) Distribuir e monitorizar o serviço do pessoal não docente na escola sede;
*c*) Coordenar e operacionalizar a avaliação do pessoal não docente da escola sede;
*d*) Despachar a assiduidade do pessoal não docente da escola sede;
*e*) Coordenar e supervisionar o serviço de ação social escolar, nomeadamente refeitório, bufete, papelaria, reprografia;
*f*) Convocar e presidir a reuniões que entenda necessárias para o bom funcionamento das áreas que superintende/acompanhe e coordene;
*g*) Assinar todos os documentos relacionados com as competências delegadas;
*h*) Fazer despacho de expediente;

O presente despacho produz efeitos a 22 de julho de 2019, ficando ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências acima delegadas.

22 de julho de 2019. — O Diretor, *David Augusto Canelo*.

312467207

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva

### Aviso n.º 12882/2019

*Sumário:* Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

No seguimento do processo de recondução pelo Conselho Geral, em reunião de 23 de abril de 2019, e nos termos do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 1 do 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, torna-se público que foi conferida posse, no dia 24 de julho de 2019, ao Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva, para o mandato do quadriénio de 2019/2023.

25 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Geral, *José Carlos Ferreira da Costa*.

312476288

# TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

## Autoridade para as Condições do Trabalho

### Despacho (extrato) n.º 7180/2019

*Sumário:* Despacho para nomeação do júri de estágio para ingresso na carreira de inspetor superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho (concurso interno e externo).

De harmonia com o estipulado no Despacho conjunto n.º 371/2004, de 22 de junho (Regulamento de estágio da formação inicial para ingresso na carreira de inspetor superior do trabalho) constituo o júri de estágio para ingresso na carreira de inspetor superior do mapa de pessoal da Autoridade para as Condições do Trabalho.

Em relação ao concurso interno de ingresso para preenchimento de 37 postos de trabalho e constituição de reserva de recrutamento para 5 postos de trabalho, aberto pelo aviso n.º 5556-A/2015, de 21 de maio, é alterada a composição do júri de estágio, inicialmente publicada pelo Despacho n.º 3458/2018, de 6 de abril, passando o mesmo a ter a composição que segue infra.

Em relação ao concurso externo de ingresso para preenchimento de 80 postos de trabalho, aberto pelo aviso n.º 15320-A/2016, de 6 de dezembro, designo como membros do júri de estágio, que passa a ser único para os 2 concursos:

Presidente:

Rui Manuel Arrifana Rodrigues Pereira, inspetor do trabalho, no Centro Local do Grande Porto

Vogais efetivos:

Maria Isabel Amorim Gaspar Jorge Vieira, subdiretora da Unidade Local de Penafiel, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Ana Patrícia Duarte Machado, subdiretora da Unidade Local de Vila Franca de Xira; o José Antonio Macedo Magalhães, inspetor do trabalho, na Unidade Local de Braga; o Sandra Maria Vidal de Lemos Magueta, inspetora do trabalho, no Centro Local do Baixo Vouga;

Vogais suplentes:

Mafalda Isabel Cardoso da Fonseca Ferrão, inspetora do trabalho, no Centro Local do Mondego;

Joel Alexandre Vieira Dia Amorim, inspetor do trabalho, na Unidade Local do Barreiro;

Marta Isabel Camilo Mores Rodrigues, inspetora do trabalho, no Centro Local de Lisboa Ocidental;

Margarida Estácio Marques Mendes Gaspar Goncalves de Araújo, inspetora do trabalho, no Centro Local de Lisboa Oriental.

A composição, o funcionamento e as competências do júri de estágio regem-se pelas regras constantes do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e pelo disposto no Anexo I, do despacho conjunto suprarreferido.

Secretariam o júri de estágio as senhoras técnicas superiores Rosa de Jesus Oliveira Santos Lopez e Elsa Manuela de Morais Ribeiro, atualmente em funções no Centro Local do Grande Porto.

Asseguram o apoio informático ao mencionado júri o senhor engenheiro Bruno Emanuel Barbosa Moreira e a senhora engenheira Luciana Barbosa Miranda Ferreira, ambos em funções na Divisão de Sistemas de Informação.

O estágio terá início nos termos do regulamento de estágio suprarreferido, em data a fixar posteriormente, sendo os candidatos aprovados e constantes da lista de classificação final divulgada pelo Aviso n.º 11747/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 137, datado de 19 de julho

e pelo Aviso n.º 9410-A/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 102, datado de 28 de maio, todos notificados individualmente por correio eletrónico, ou por qualquer outro meio que se considere necessário para esse fim.

25 de julho de 2019. — A Inspetora-Geral, *Maria Luísa Torres de Eckenroth Guimarães.*

312480507

# TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

## Centro de Relações Laborais

### Aviso n.º 12883/2019

*Sumário:* Designa como presidente do Centro de Relações Laborais Sérgio Alexandrino Monteiro do Monte, representante da União Geral de Trabalhadores.

Torna-se público que, por deliberação do plenário do Centro de Relações Laborais (CRL), de 18 de fevereiro de 2019 (ata n.º 2/2019), constituído por Despacho n.º 3689/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 72, de 12 de abril, alterado pelo Despacho 11095/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro, nos termos definidos no n.º 7, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto e no regulamento interno aprovado na reunião do plenário de 31 de julho de 2015 (ata n.º 1/2015), publicado com o n.º 645/2015, na 2.ª série do *Diário da República* de 24 de setembro, e de acordo com princípio da rotatividade anual da presidência, prevista no já citado n.º 7, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto e artigo 8.º do mencionado regulamento interno, foi aprovada a designação como Presidente do CRL do membro efetivo Sérgio Alexandrino Monteiro do Monte, representante da União Geral de Trabalhadores (UGT), pertencente ao Grupo III, constituído pelos representantes das Confederações Sindicais.

Torna-se ainda público que o Presidente do CRL, por decisão comunicada ao plenário em 11 de abril de 2019 (ata n.º 3/2019), designou como seu substituto o membro efetivo do CRL, Carlos Manuel dos Anjos Alves, representante da União Geral de Trabalhadores (UGT) e igualmente pertencente ao Grupo III, nos termos previstos no n.º 2, artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 189/2012, de 22 de agosto.

28 de maio de 2019. — A Coordenadora Executiva, *Paula Agapito*.

312338685

# SAÚDE

## Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

### Declaração de Retificação n.º 642/2019

*Sumário:* Retificação à Deliberação n.º 806/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019.

Por ter sido publicada com inexatidão a Deliberação n.º 806/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 22 de julho de 2019, procede-se à retificação da mesma, nos seguintes termos:

Assim, no ponto III, onde se lê:

«A presente deliberação produz efeitos desde 25 de abril de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos referidos diretores executivos.»

deve ler-se:

«A presente deliberação produz efeitos desde 9 de maio de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes ora delegados e subdelegados, tenham sido praticados pelos referidos diretores executivos.»

22 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

312469362

# SAÚDE

## Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

### Despacho (extrato) n.º 7181/2019

*Sumário:* Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu.

Por despacho de 20 de maio de 2019, do Senhor Delegado de Saúde Coordenador do ACES Dão Lafões Dr. José Manuel Henriques Mota de Faria, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, foi delegada nos Senhores Drs. António Alberto Ferreira Lacerda, Maria Natália da Silva e Sousa Carvalho, Maria Lucília Marques dos Santos, Hermínio Pedro Lopes, Fátima Cristina Parreira Cordeiro, Maria Helena Martins Pereira Henriques, Joaquim Francisco de Lima Cardão e Lígia Maria Ribeiro Santos Martins, a competência para a prática dos atos de emissão de Atestados Médicos a cidadãos portadores de deficiência que necessitem acompanhamento por 3.ª pessoa para poderem exercer o seu direito de voto na eleição dos titulares do Parlamento Europeu no dia 26 de maio de 2019.

24 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

312475023

# SAÚDE

## Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

### Despacho (extrato) n.º 7182/2019

*Sumário:* Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu.

Por despacho de 13 de maio de 2019, do Senhor Delegado de Saúde Coordenador do ACES Pinhal Interior Norte, Dr. António Firmino Queimadela Baptista, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, foi delegada nos Senhores Drs., Maria Armandina Moutinho, Bernardino Ramos da Silva, Francisco Almeida Tenreiro Araújo, João Gonçalo Pereira Gonçalves, Lineu Manuel Gândara Palmeira, Luís Miguel de Oliveira Monteiro Rosa, Luís Miguel Azeredo Lopes Moura Paixão, Mário João Ferrão de Castel-Branco Simões, Paulo Adalberto Ribeiro Menezes Antunes, Almerinda da Purificação Freitas Rodrigues Marques, Ana Sofia Vale Peixoto e Estela Rita Lima Bandeira Loureiro, a competência para a prática dos atos de emissão de Atestados Médicos a cidadãos portadores de deficiência que necessitem acompanhamento por 3.ª pessoa para poderem exercer o seu direito de voto na eleição dos titulares do Parlamento Europeu no dia 26 de maio de 2019.

24 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

312474821

# SAÚDE

## Administração Regional de Saúde do Centro, I. P.

### Despacho (extrato) n.º 7183/2019

*Sumário:* Delegação de competências — eleição dos titulares do Parlamento Europeu.

Por despacho de 22 de maio de 2019, da Senhora Delegada de Saúde Coordenadora da ULS da Guarda, Dra. Ana Isabel Correia Viseu, nos termos do disposto no n.º 3, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, foi delegada nos Senhores Drs. Ana Maria Ferreira Pereira Nunes Fernandes, Maria Armanda Fragata Borges Caldeira, Maria Teresa Duarte Marques Baltazar, Maria Emília Coelho de Pina, Maria da Glória Saraiva Pinto e Carlos José Noutel dos Santos, a competência para a prática dos atos de emissão de Atestados Médicos a cidadãos portadores de deficiência que necessitem acompanhamento por 3.ª pessoa para poderem exercer o seu direito de voto na eleição dos titulares do Parlamento Europeu no dia 26 de maio de 2019.

24 de julho de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ARS Centro, I. P., *Rosa Maria dos Reis Marques Furtado de Oliveira*.

312475072

# SAÚDE

## Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

### Deliberação (extrato) n.º 866/2019

*Sumário:* Acumulação de funções privadas — Susana do Rosário Susano Mendes.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 24-07-2019:

Susana do Rosário Susano Mendes, enfermeira em regime de CTFP por tempo indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 10 horas semanais na empresa Vorwerk.

25 de julho de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312475761

# SAÚDE

## Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

### Deliberação (extrato) n.º 867/2019

*Sumário:* Acumulação de funções privadas — Maria João Gouveia Figueiredo.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 24-07-2019:

Maria João Gouveia Figueiredo, farmacêutica assistente da carreira do pessoal farmacêutico, em regime de CTFP por tempo indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 15 horas semanais na Farmácia das Túlipas L.da.

25 de julho de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312475883

# SAÚDE

## Direção-Geral da Saúde

### Despacho n.º 7184/2019

*Sumário:* Designa, em comissão de serviço, como delegados de saúde, diversos médicos da carreira especial médica, área de Saúde Pública da Região Norte.

Nos termos do disposto no n.º 7 e 8, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, designo, em comissão de serviço, como Delegados de Saúde, os seguintes médicos da Carreira Especial Médica de Saúde Pública, por proposta do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., ouvidos os Diretores Executivos dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES)//Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde a que se encontram afetos e com parecer favorável dos respetivos Delegados de Saúde Coordenadores e da Delegada de Saúde Regional do Norte:

Dr.ª Maria da Paz Moreira Martins de Amorim Luís, Assistente Graduada Sénior da Carreira Especial Médica de Saúde Pública

ACES Alto Ave /Guimarães/Vizela/Terras de Basto — para o período compreendido entre 1 de outubro de 2018 e 1 de novembro de 2018;
ACES Cávado III — Barcelos/Esposende, com efeitos a partir de 2 de novembro de 2018.

Dr.ª Maria Elizabete da Cunha Pereira Machado, Assistente Graduada Sénior da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

ACES Alto Ave/Guimarães/Vizela/Terras de Basto — para o período compreendido entre 16 de abril de 2018 e 1 de novembro de 2018;
ACES Ave-Famalicão, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2018.

Dr.ª Leonida Marta Fernandes Marques, Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

ACES Grande Porto VII-Gaia, com efeitos a partir de 8 de outubro de 2018.

Dr. Rui Alberto Capucho Ferreira, Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

Unidade Local de Saúde do Nordeste, EPE, com efeitos a partir de 1 de setembro de 2017.

Dr. Gustavo Gaspar Peixoto Duarte, Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

Unidade Local de Saúde de Matosinhos, EPE, com efeitos a partir de 1 de outubro de 2018.

Dr.ª Lucília Valéria Arantes Antunes, Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

ACES Tâmega I — Baixo Tâmega, com efeitos a partir de 8 de outubro de 2018.

Dr.ª Mariana Raquel de Jesus Moreira Ferreira, Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública:

ACES Grande Porto VIII — Espinho/Gaia, com efeitos a partir de 12 de outubro de 2018.

28 de maio de 2019. — A Diretora-Geral da Saúde, *Graça Freitas*.

312472172

# SAÚDE

## Direção-Geral da Saúde

### Despacho n.º 7185/2019

*Sumário:* Designa, em comissão de serviço, delegado de saúde do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Estuário do Tejo, o Dr. João Pedro de Carvalho Machado, médico assistente da carreira especial médica — área de Saúde Pública.

Ao abrigo do disposto nos n.os 7 e 8 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, designo, em comissão de serviço Delegado de Saúde do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Estuário do Tejo, o Dr. João Pedro de Carvalho Machado, médico Assistente da Carreira Especial Médica de Saúde Pública, ouvida a Diretora Executiva do referido ACES e com parecer favorável da Delegada de Saúde Coordenadora e do Delegado de Saúde Regional de Lisboa e Vale do Tejo.

O presente despacho produz efeitos a 1 de março de 2019.

3 de julho de 2019. — A Diretora-Geral da Saúde, *Graça Freitas*.

312472334

# SAÚDE

## Direção-Geral da Saúde

### Despacho n.º 7186/2019

*Sumário:* Renova a comissão de serviço do delegado de saúde coordenador do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Algarve I — Central, Dr. Joaquim Florêncio Mansinho Bodião, assistente graduado sénior da carreira especial médica — área de Saúde Pública.

Ao abrigo do disposto nos n.os 5 e 10 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 82/2009, de 2 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 135/2013, de 4 de outubro, renovo a comissão de serviço do Delegado de Saúde Coordenador do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES) Algarve I — Central, Dr. Joaquim Florêncio Mansinho Bodião, Assistente Graduado Sénior da Carreira Especial Médica de Saúde Pública, sob proposta do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., ouvida a Diretora Executiva do referido ACES e com parecer favorável da Delegada de Saúde Regional do Algarve.

O presente despacho produz efeitos a 1 de outubro de 2018, ratificando todos os atos praticados até à presente data.

3 de julho de 2019. — A Diretora-Geral da Saúde, *Graça Freitas*.

312472212

## PLANEAMENTO

### Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

**Aviso n.º 12884/2019**

*Sumário:* Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência de procedimento concursal de regularização de trabalhadores do POSEUR.

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal de regularização ao abrigo do Decreto-Lei n.º 34/2018, de 15 de maio, foram integrados em lugares do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., e celebrados os respetivos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 1 de agosto de 2019, com os trabalhadores abaixo indicados, que ficaram dispensados do período experimental:

Paulo Alexandre dos Santos Moura Pereira, carreira técnico superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

Paulo Alexandre de Carvalho Pereira da Silva, carreira técnico superior, 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15;

25 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb*.

312476596

# PLANEAMENTO

## Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

### Aviso n.º 12885/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, para o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020 (PDR2020), junto do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, para o Secretariado Técnico da Autoridade de Gestão do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente 2014-2020 (PDR2020), junto do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), e de acordo com o previsto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de dois (2) postos de trabalho da carreira técnica superior, um na área funcional de Apoio Jurídico e outro na área funcional de Monitorização e Avaliação do Programa da Autoridade de Gestão do PDR2020, junto do mapa de pessoal específico da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, foi ouvida a entidade gestora do sistema de valorização profissional (INA), que em 25 de fevereiro de 2019, declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional, cujo perfil se adequasse às características dos postos de trabalho em causa.

3 — É permitido o recrutamento de entre trabalhadores sem relação jurídica de emprego público ou com vínculo a termo, previamente autorizado por despacho favorável de 19 de julho de 2019, do Secretário de Estado do Orçamento e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público.

4 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

5 — Número de postos de trabalho — O procedimento concursal visa o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, da carreira técnica superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 — Local de trabalho: Autoridade de Gestão do PDR2020, sita na Rua de São Julião, n.º 63, 1149-030 Lisboa.

7 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

Referência 1 — Área Jurídica — 1 técnico superior

Assessoria jurídica à gestão, ao secretariado técnico e às DRAP;

Resposta às reclamações das decisões do gestor e emissão de pareceres jurídicos no âmbito da gestão e execução do programa;

Elaboração e apoio nas respostas e esclarecimentos solicitados pelos beneficiários e entidades externas quando estejam em causa matérias de foro jurídico;

Apoio em processos de contencioso administrativo;

Apoio na elaboração da Regulamentação Específica das Medidas de Execução do Programa;

Participação de denúncias junto das autoridades competentes e apoio aos processos de investigação e de acusação;

Elaboração de respostas a notificações de penhoras de créditos;

Acompanhamento e revisão dos normativos internos e externos produzidos pela AG.

Referência 2 — Área de Monitorização e Avaliação do Programa — 1 técnico superior

Elaboração semanal de quadros de acompanhamento financeiro, com base na informação residente no Sistema de Informação do PDR2020;

Preparação dos quadros de reporte ao PT2020 com informação do processo de seleção e execução financeira;

Apoio na elaboração dos relatórios anuais de execução do PDR 2020, bem como o relatório final, a submeter à apreciação do membro do Governo responsável pela área da agricultura, para posterior aprovação pela comissão de acompanhamento e apresentação à Comissão Europeia;

Preparação da informação sobre a execução física e financeira do PDR2020, a reportar à Comissão Europeia através do "System for Fund Management in the European (SFC 2014)";

Apoio na preparação das respostas às solicitações provenientes do MAM e dos parceiros institucionais;

Apoio na preparação das reuniões da Comissão de Acompanhamento do PDR 2020 e os exames anuais da Comissão Europeia ao PDR 2020.

8 — Posicionamento remuneratório — a posição remuneratória de referência é a correspondente à 2.ª posição da carreira geral de técnico superior, nível remuneratório 15, previsto na Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, no valor de € 1201,48.

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os requisitos gerais, necessários para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

9.2 — De acordo com o disposto na alínea *k*), do n.º 4, 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 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9.3 — Os requisitos específicos:

Referência 1 — Área Jurídica — 1 técnico superior

Licenciatura em Direito;

Experiência profissional mínima de um ano na análise de impugnações administrativas e emissão de pareceres jurídicos no âmbito de projetos cofinanciados no PDR2020;

Conhecimentos da legislação que regulamenta o PDR2020;

Conhecimentos e experiência na elaboração de documentação jurídica da atividade de gestão de organismo público;

Conhecimentos e experiência em Procedimento administrativo;

Conhecimentos e experiência em Contencioso administrativo;

Conhecimentos e experiência na área do Direito da União Europeia;

Conhecimentos e experiência na área do Direito do trabalho;

Conhecimentos e experiência na área de Direito civil e obrigacional.

Referência 2 — Área de Monitorização e Avaliação do Programa — 1 técnico superior

Licenciatura em Engenharia Geográfica;

Conhecimentos e experiência profissional na utilização das ferramentas Microsoft (Word, Excel e Acess);

Competências na utilização do Share Point;

Experiência profissional comprovada na monitorização de programas e políticas públicas no âmbito da agricultura e do desenvolvimento rural;

Experiência profissional comprovada no apuramento de indicadores físicos de programas de fundos comunitários;

Experiência profissional comprovada na utilização de ferramentas informáticas de gestão de base de dados;

Conhecimentos e experiência de trabalho na área na elaboração da documentação para a UE no âmbito da monitorização de programas de desenvolvimento rural;

Conhecimentos da estrutura e funcionamento do PDR2020.

10 — Nível habilitacional — não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido, por formação ou experiência profissional em qualquer das referências descritas.

11 — As candidaturas devem ser formalizadas através do preenchimento do formulário tipo, disponível na página eletrónica da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., em www.adcoesao.pt, e na página eletrónica da Autoridade de Gestão do PDR2020, em www.pdr-2020.pt, que deverá ser devidamente preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no n.º 1, do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

11.1 — As candidaturas devem ser entregues, preferencialmente, por via eletrónica para o email: rh.pdr2020@pdr-2020.pt.

11.2 — O prazo de candidatura é de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação deste aviso.

12 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, obrigatoriamente, da seguinte documentação:

12.1 — Candidatos com relação jurídica de emprego público (titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, determinado ou determinável):

*i*) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

*ii*) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

*iii*) Fotocópias legíveis dos Certificados comprovativos da formação profissional;

*iv*) Declaração autenticada e atualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, com data igual ou posterior à do presente aviso de abertura, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público, as funções e atividades que executa, a menção quantitativa e qualitativa da última avaliação de desempenho ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação.

12.2 — Candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida:

*i*) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

*ii*) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

*iii*) Fotocópias legíveis dos certificados comprovativos da formação profissional;

*iv*) Fotocópias legíveis de documentos comprovativos de experiência profissional.

13 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

15 — Métodos de seleção:

15.1 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

*a*) Métodos de seleção obrigatórios: prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);
*b*) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

15.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º da LTFP e artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 requalificação 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 os seguintes:

*a*) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);
*b*) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

15.3 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem -se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, mencionados no anexo I do presente aviso, diretamente relacionados com as exigências da função, tendo a duração de 60 minutos, com consulta, e reveste a forma escrita.

15.4 — Avaliação psicológica (AP): a avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

15.5 — Avaliação curricular (AC): a Avaliação curricular visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente: as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

15.6 — 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.

15.7 — Entrevista profissional de seleção (EPS): a entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

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 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:

$$CF = (PC \times 45\ \%) + (AP \times 25\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 15.2 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:

$$CF = (AC \times 45\ \%) + (EAC \times 25\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

17.3 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Cada método de seleção é eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um, ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

19 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., em www.adcoesao.pt, e na página eletrónica da Autoridade de Gestão do PDR2020, em www.pdr-2020.pt, e afixada nas instalações das referidas entidades.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria já mencionada.

21 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão publicitadas na página eletrónica da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., em www.adcoesao.pt, e na página eletrónica da Autoridade de Gestão do PDR2020, em www.pdr-2020.pt.

22 — De acordo com o disposto no artigo 22.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados por uma das formas previstas nos termos do Código do Procedimento Administrativo e da LTFP.

23 — O exercício do direito de participação dos interessados, em conformidade com o artigo 23.º da Portaria, deverá ser feito através do preenchimento de formulário disponível no sítio da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., em www.adcoesao.pt., e na página eletrónica da Autoridade de Gestão do PDR2020, em www.pdr-2020.pt.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P. e da Autoridade de Gestão do PDR2020, e disponibilizada nas respetivas páginas eletrónicas, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

25 — 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) e na página eletrónica da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P., em www.adcoesao.pt, e na página eletrónica da Autoridade de Gestão do PDR2020, em www.pdr-2020.pt.

26 — Composição do júri:

Presidente: Maria Gabriela Farracha Ricardo Gaspar de Freitas, Gestora do PDR 2020.
Vogais efetivos: Pedro da Silva Magalhães Mota, Secretário Técnico da Área de Apoio Jurídico, e Anabela Guerra dos Reis, Secretária Técnica da Área de Monotorização e Avaliação do PDR2020.
Vogais suplentes: Maria Isabel Barata Freire de Lima Guimarães, Técnica Superior da Área de Investimentos e Riscos, e Ana Elisabete Marques de Matos, Técnica Superior do Núcleo de Gestão de Recursos Humanos da Unidade de Gestão Institucional da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

27 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo primeiro vogal efetivo.
28 — Política de igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.
29 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

8 de agosto de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da AD&C, I. P., *António Costa Dieb*.

ANEXO I

**Temáticas e Legislação para a Prova de Conhecimentos**

**Referência 1 — Área Jurídica**

*a*) Temáticas:

*i*) Fundo Europeu Agrícola de Desenvolvimento Rural (FEADER);
*ii*) Estrutura e funcionamento do Programa de Desenvolvimento Rural do Continente (PDR2020);
*iii*) Atribuições e funcionamento da Autoridade de Gestão do PDR2020;
*iv*) O ciclo de vida das candidaturas apresentadas no PDR2020;
*v*) Impugnações administrativas;
*vi*) Procedimento Administrativo;
*vii*) Contencioso Administrativo.

*b*) Legislação comunitária:

*i*) Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013
*ii*) Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013
*iii*) Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013

*c*) Legislação nacional:

*i*) Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro
*ii*) Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro
*iii*) Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro
*iv*) Código do Procedimento Administrativo
*v*) Código de Processo nos Tribunais Administrativos

Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas.

**Referência 2 — Área de Monitorização e Avaliação do Programa**

*a*) Temáticas:

*i*) 2.º Pilar da PAC;
*ii*) Tipologia de apoios PDR2020;
*iii*) Ciclo de vida dos projetos no PDR2020;
*iv*) Unidades territoriais para fins estatísticos;
*v*) Estatística Agrícola (UTA, SAU etc);
*vi*) Elaboração de tabelas dinâmicas;
*vii*) Utilização da indexação de um ficheiro Excel a uma BD em Access;
*viii*) Prestação de contas à Comissão Europeia.

*b*) Legislação comunitária:

*i*) Regulamento (UE) n.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;
*ii*) Regulamento (UE) n.º 1305/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;
*iii*) Regulamento (UE) n.º 1306/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro de 2013;
*iv*) Regulamento de Execução (UE) N.º 808/2014 da Comissão, de 17 de julho de 2014;
*v*) Regulamento de Execução (UE) N.º 834/2014 da Comissão, de 22 de julho de 2014.

*c*) Legislação nacional:

*i*) Decreto-Lei n.º 137/2014, de 12 de setembro;
*ii*) Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro;
*iii*) Resolução do Conselho de Ministros n.º 59/2014, de 30 de outubro;

Em toda a legislação referida deverão ser consideradas as versões atualizadas.

312511668

## PLANEAMENTO

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

**Aviso n.º 12886/2019**

*Sumário:* Prorrogação da licença sem remuneração da técnica superior Maria Teresa Rodrigues dos Santos Pereira Urbano.

Para os devidos efeitos, faz-se público que foi deferida a prorrogação, por mais 12 meses, da licença sem remuneração, com efeitos a 1 de agosto de 2019, nos termos do artigo 280.º e 281.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP) na sua atual redação, à técnica superior Maria Teresa Rodrigues dos Santos Pereira Urbano.

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

312477527

## PLANEAMENTO

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

**Despacho n.º 7187/2019**

*Sumário:* Designação da assistente técnica Helena Maria Tereso Bernardino Rodrigues como secretária da Presidência da CCDRLVT.

As atividades inerentes ao Gabinete da Presidência desta Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, exigem um apoio direto, específico e constante de secretariado.

Nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, a Presidência pode designar um trabalhador para o exercício de funções de secretariado.

Considerando que a trabalhadora é detentora da necessária experiência profissional exigida para o exercício destas funções, designo como secretária da Presidência da CCDR LVT a assistente técnica Helena Maria Tereso Bernardino Rodrigues, a quem é conferido o direito ao suplemento remuneratório previsto no n.º 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugado com o artigo 10.º da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

O presente despacho produz efeitos a 1 de julho de 2019.

24 de julho de 2019. — A Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Maria Teresa Mourão de Almeida*.

312477551

# AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

## Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Mobilidade

### Despacho n.º 7188/2019

*Sumário:* Declara a utilidade pública, com carácter de urgência, da expropriação dos bens imóveis e direitos a eles inerentes, necessários à execução da obra do Projeto de Expansão do Metropolitano de Lisboa — Ligação das Linhas Verde e Amarela.

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 148-A/2009, de 26 de junho, o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., é a entidade que detém, em exclusividade e regime de serviço público, o transporte coletivo de passageiros fundado no aproveitamento do subsolo da cidade de Lisboa e dos concelhos limítrofes, assegurando, por delegação do Estado, a construção, a instalação e a renovação das respetivas infraestruturas.

Por sua vez, o Decreto-Lei n.º 175/2014, de 5 de dezembro, estabelece que o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., detém os poderes, as prerrogativas e as obrigações, conferidos ao Estado pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis, no que respeita aos processos de expropriação, nos termos do regime jurídico do setor público empresarial, e do Código das Expropriações, nomeadamente os relativos à ocupação de terrenos, implantação de traçados, constituição de servidões administrativas ou poderes relativos a medidas restritivas de utilização de solos.

Nesta qualidade, cabe ao Metropolitano de Lisboa, E. P. E., por delegação do Estado, a construção, a instalação, a renovação, a manutenção e a gestão das infraestruturas que lhe estão afetas, na perspetiva de proporcionar um serviço de mobilidade urbana moderno, eficiente e seguro.

O Plano de Expansão do Metropolitano de Lisboa — Prolongamento das Linhas Amarela e Verde — Rato-Cais do Sodré, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 173/2018, de 14 de dezembro, integra-se na prossecução daqueles objetivos.

Para a execução deste Plano é necessária a oneração dos prédios constantes do quadro anexo, os quais se encontram identificados com as descrições e respetivos números da conservatória do registo predial e números de identificação matricial, por expropriação, constituição de servidão ou ocupação temporária sobre imóveis, conforme traçado e zonas definidas nas plantas parcelares e quadro de áreas anexos.

A urgência do processo de declaração de utilidade pública que ora se requer é justificada pela necessidade de cumprir os prazos fixados para concretização da referida empreitada, pelo que se torna imprescindível a tempestiva disponibilidade dos terrenos por ela abrangidos e, como tal, dar início ao processo expropriativo dos imóveis e direitos a eles inerentes, necessários à sua execução, cuja ocupação foi limitada às definições do projeto, tanto no que se refere às áreas de ocupação definitiva, como às áreas de ocupação temporária.

Considerando a relevância deste empreendimento, com repercussões positivas na mobilidade da Grande Lisboa, de que se destacam a promoção do transporte público, a redução dos tempos de trajeto, a descarbonização das cadeias de mobilidade por forma a cumprir o compromisso de redução da pegada de carbono e de combate ao aquecimento global, decorrentes do Acordo de Paris, o presente Plano de Expansão configura-se como um instrumento de enorme interesse público, justificando-se o caráter urgente da sua execução.

Pela constituição de servidão, ocupação ou expropriação têm os proprietários, e outros interessados dos prédios onerados, o direito ao recebimento de indemnizações pelos prejuízos diretos e indiretos causados. Os custos globais relacionados com as indemnizações estimam-se, com base nas avaliações efetuadas por perito da lista oficial, nos termos do n.º 4 do artigo 10.º do Código das Expropriações, em € 7.002.551,20 (sete milhões, dois mil quinhentos e cinquenta e um euros e vinte cêntimos).

Os encargos com expropriações, constituição de servidões e ocupações temporárias serão suportados pelo Metropolitano de Lisboa, E. P. E., para os quais dispõe de cobertura financeira e cuja dotação se encontra prevista e reservada no classificador da despesa 07.03.02.AT.00 — Bens do Domínio Público.

Para formação dos contratos de empreitada de toscos foi lançado no passado dia 7 de janeiro de 2019 o necessário concurso limitado por prévia qualificação, cuja adjudicação se prevê ocorrer no próximo mês de setembro, e cuja consignação deverá ocorrer no mês seguinte, data em que, nos termos do artigo 65.º do código dos contratos públicos, o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., deverá estar na posse de todos os prédios para que os possa facultar aos empreiteiros.

Por deliberação do conselho de administração do Metropolitano de Lisboa, E. P. E., de 17 de abril de 2019 e de 27 de junho de 2019, foi aprovada a resolução de expropriar e de requerer a declaração de utilidade pública urgente da expropriação, incluindo as plantas parcelares e o respetivo mapa de áreas, relativos às parcelas de terreno que se mostram necessárias para a execução da referida obra do Projeto de Expansão — Ligação das Linhas Verde e Amarela, Rato-Cais do Sodré — Linha Circular.

Nestes termos, a requerimento do Metropolitano de Lisboa, E. P. E., e ao abrigo do disposto nos artigos 1.º, 3.º, 13.º, 14.º n.º 1, alínea *a*), 15.º, n.º 2, 18.º e 19.º, n.º 1, do código das expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, na sua atual redação, determino o seguinte:

1 — Declaro a utilidade pública, com carácter de urgência, da expropriação dos bens imóveis e direitos a eles inerentes, necessários à execução da referida obra, identificados no mapa de áreas e nas plantas parcelares n.$^{os}$ 1/052019; 3-052019; 4-052019; 5-052019 e 6-052019, conferindo ainda o direito de ocupar, pelo tempo que se mostrar necessário, os prédios também identificados nos suprarreferidos mapas de áreas e plantas, cuja publicação se promove em anexo.

2 — Autorizar o Metropolitano de Lisboa, E. P. E., na qualidade de concessionário do serviço público de transporte por metropolitano na cidade de Lisboa e nos concelhos limítrofes da Grande Lisboa, a tomar a posse administrativa imediata das mencionadas parcelas.

3 — Autorizar a definição da faixa de vizinhança identificada nas plantas parcelares, designadamente para a instalação de equipamentos de instrumentação e de monitorização de segurança nos imóveis que na mesma se encontram incluídos, nos termos previstos nos estudos e projetos aprovados, mediante a aplicação do disposto no artigo 18.º do código das expropriações.

4 — Os encargos financeiros com as expropriações, as ocupações temporárias e a constituição de servidões administrativas são da responsabilidade do Metropolitano de Lisboa, E. P. E., para os quais dispõe de cobertura financeira na rubrica orçamental 07.03.02.AT.00 — Bens do Domínio Público.

22 de julho de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Mobilidade, *José Fernando Gomes Mendes.*

## Plano de Expansão do Metropolitano de Lisboa — Prolongamento das Linhas Amarela e Verde — Rato-Cais do Sodré

### Execução da expansão da rede do ML entre o término da Estação Rato e a Estação Santos e Viadutos do Campo Grande

Mapa de áreas

| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 1 | Proprietário:<br>Parque Escolar E.P.E.<br>Rua Infante Santo, nº 2, 7º<br>1350-178 Lisboa | 3133<br>Santa Isabel | 1563º<br>Campo de Ourique | Ocupação temporária | 1.474,60 | Espaço Urbano Consolidado de Uso Especial de Equipamentos |
| 3.1 | Proprietário:<br>Instituto Superior de Economia e Gestão<br>Rua do Quelhas, 6<br>1200-781 Lisboa | 734<br>Lapa | 2129º<br>Estrela | Ocupação temporária | 1.060,40 | Espaço Urbano Consolidado de Uso Especial de Equipamentos |
| 3.2 | | | | Expropriação | 238,50 | |
| 4.1 | Proprietário:<br>Município de Lisboa<br>Praça do Município<br>1100-365 Lisboa | 914<br>Santos-o-Velho | 2495º e 2359º<br>Estrela | Ocupação temporária | 235,40 | Espaço Urbano Consolidado de Uso Especial de Equipamentos |
| 4.2 | Superficiário:<br>Assistência Paroquial de Santos o Velho<br>Rua da Esperança, 83, 1º<br>1200-656 Lisboa | | | Expropriação | 3,80 | |
| 8 | Proprietário:<br>Município de Lisboa<br>Praça do Município<br>1100-365 Lisboa<br><br>Superficiário:<br>Bragaparques - Estacionamentos, S.A.<br>Av. da Liberdade, 459, 1<br>4710-251 Braga | 866<br>Santos-o-Velho | 2477º<br>Estrela | Ocupação temporária | 74,30 | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais - POLU |
| 9 | Proprietário:<br>Município de Lisboa<br>Largo do Município<br>1100-365 Lisboa<br><br>Concessionário:<br>Cemusa Portugal - Companhia de Mobiliário Urbano e Publicidade S.A.<br>Rua Fernando Namora, Lote 1<br>2685-397 Prior Velho | Prédio não descrito e omisso na matriz.<br>Freguesia da Misericórdia<br>Confrontações:<br>Norte, Sul e Poente: Município de Lisboa; Nascente: Município de Lisboa, Av. D. Carlos I ao nº. 42 | | Ocupação temporária | 10,00 | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |
| 10 | Comproprietários da fração A:<br>Israel Filipe Rodrigues Rafael de Jesus<br>Praceta dos Inglesinhos, 7, Laveiras<br>2670-069 Caxias<br><br>Maria Teixeira Duarte de Morais<br>Av. da Boa Esperança, 2 - 3º - Dto.<br>1990-043 Lisboa<br><br>Luís Carlos Teixeira Duarte de Morais<br>Rua Cais das Naus, 4, 5º Dto.<br>1990-304 Lisboa<br><br>Mariana Teixeira Duarte de Morais<br>Urb. Mata do Duque I, CC 131, Lote 59<br>Vale Pau Queimado<br>2130-124 Santo Estevão BNV<br><br>Arrendatário da fração A:<br>Aroundsigma, Lda.<br>Av. D. Carlos I, 44, Loja A<br>1200-649 Lisboa<br><br>Proprietário da fração B:<br>Manuel Fernando Gomes<br>Av. Dom Carlos I, 44, Galeria<br>1200-649 Lisboa | 146<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações autónomas (10) de A a J. | 2332º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 159,00<br>(área matricial) | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |

| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 10 (cont.) | Proprietário da fração C:<br>Caixa Central - Caixa Central de Crédito Agrícola Mutuo, CRL<br>Rua Castilho, 233-233ª<br>1099-004 Lisboa<br><br>Locatária da fração C:<br>Louvre Capital, Lda.<br>Rua Castilho, 39, 10ºC<br>1250-068 Lisboa<br><br>Sub Locatária da fração C:<br>Publiotel - Empresa de Publicitações Turísticas Hoteleiras, Soc. Unip., Lda.<br>Av. D. Carlos I, 44, 1º<br>1200-649 Lisboa<br><br>Proprietário da fração D:<br>Caixa Central - Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, CRL<br>Rua Castilho, 233-233ª<br>1099-004 Lisboa<br><br>Locatária da fração D:<br>Louvre Capital, Lda.<br>Rua Castilho, 39, 10ºC<br>1250-068 Lisboa<br><br>Sub Locatária da fração D:<br>Swipe News, S.A.<br>Av. D. Carlos I, 44, 2º<br>1200-649 Lisboa<br><br>Proprietário da fração E:<br>Banco Comercial Português, S.A.<br>Pc. D. João I, 28<br>4000-295 Porto<br><br>Locatário da fração E:<br>José Moreira Rato Imobiliária, Lda.<br>Rua Jorge Alves, Bloco A, 3ºB<br>1200-873 Lisboa<br><br>Sub Locatária da fração E:<br>Burmester e Stüwe e Navegação, S.A.<br>Av. Dr. Antunes Guimarães, 505, 5º<br>4450-621 Matosinhos<br><br>Usufrutuário da fração F:<br>José Luís Marinho Leite Penha<br>Av. D. Afonso Henriques, 1196, Salas 102 e 104<br>4450-012 Matosinhos<br><br>Proprietário da fração F:<br>Mariana Barreira Penha<br>Rua Sarmento Pimentel, 394, 4º Drt<br>4450-790 Leça da Palmeira<br><br>Arrendatário da fração F:<br>Naip – Navegação, Agência Internacional Portuguesa, SA<br>Av. D. Afonso Henriques, 1196, Salas 102 e 104<br>4450-012 Matosinhos | 146<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações autónomas (10) de A a J. | 2332º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 159,00<br>(área matricial) | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |

| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 10 (cont.) | Arrendatário da fração F:<br>Salgado & Lino – Trânsito e Navegação, Lda.<br>Av. D. Afonso Henriques, 1196, Salas 102 e 104<br>4450-012 Matosinhos<br><br>Arrendatário da fração F:<br>Saporil – Business Dynamics, Lda.<br>R. Alexandre Herculano, 36, Cave A<br>2005-181 Santarém<br><br>Proprietário da fração G:<br>Burmester e Stüwe e Navegação, S.A.<br>Av. D. Carlos I, 44, 3º<br>1200-649 Lisboa<br><br>Arrendatário da fração G:<br>Planeta Paralelo, Lda.<br>Av. D. Carlos I, 44, 5º<br>1200-649 Lisboa<br><br>Proprietário da fração H:<br>Lloyd s Register EMEA<br>Avenida D. Carlos I, 44, 6º<br>1200-649 Lisboa<br><br>Proprietário da fração I:<br>Bramo Propriedades e Investimentos, Lda.<br>Urb. da Matinha, Rua 2, Edif. Verde, 2 Esq.º<br>1950-073 Lisboa<br><br>Usufrutuário da fração J:<br>José Luís Marinho Leite Penha<br>Av. D. Afonso Henriques, 1196, Salas 102 e 104<br>4450-012 Matosinhos<br><br>Proprietário da fração J:<br>Maria Francisca Barreira Penha<br>Rua Sarmento Pimentel, 394, 4º Dtº<br>4450-790 Leça da Palmeira<br><br>Arrendatário da fração J:<br>Naip – Navegação, Agência Internacional Portuguesa, SA<br>Av. D. Afonso Henriques, 1196, Salas 102 e 104<br>4450-012 Matosinhos | 146<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações autónomas (10) de A a J. | 2332º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 159,00<br>(área matricial) | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |
| 11 | Proprietário:<br>D. Carlos I do Tojo, Lda.<br>Rua Miguel Lupi, 24, Cave<br>1200-725 Lisboa<br><br>Credor hipotecário:<br>Banco BIC Português, S.A.<br>Av. António Augusto de Aguiar, 132<br>1050-020 Lisboa<br><br>Interessado fração C:<br>Sama Falah Naser Al-Wasmi<br>Mushraf Block 6, Street 5, Building 23, Unit House Floor, Kuwait<br>Kuwait | 1012<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações (53) de A a BG. | P-2653º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 569,08 | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |

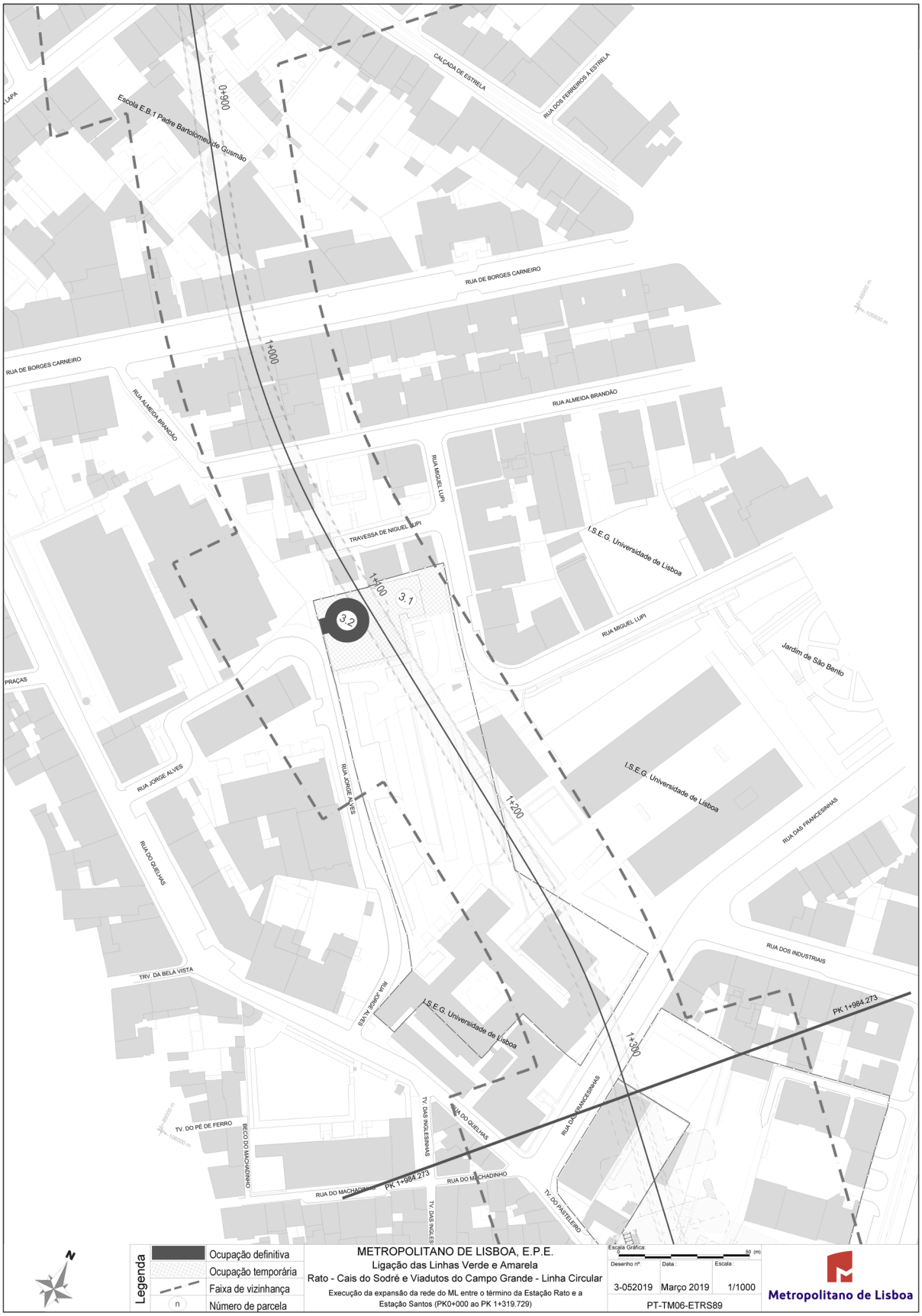
| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 11 (cont.) | Interessado fração C:<br>Mohamed Ahmed Abdulah Jasem Alsarraf<br>Mushraf Block 6, Street 5, Building 23, Unit House Floor, Kuwait<br>Kuwait<br><br>Interessados fração T:<br>Beate Martha Gradl-Wagner<br>Innerkoflerstrasse 2<br>81377 Munchen, Alemanha<br><br>Oskar Wagner<br>Innerkoflerstrasse 2<br>81377 Munchen, Alemanha<br><br>Interessados fração AA:<br>Valeska Eloy Gadelha<br>Av. Vieira Souto, 572, Apart. 501<br>Rio de Janeiro, Brasil<br><br>Vinicius Ferreira Fonseca<br>Av. Vieira Souto, 572, Apart. 501<br>Rio de Janeiro, Brasil<br><br>Interessados fração AH:<br>Valeska Eloy Gadelha<br>Av. Vieira Souto, 572, Apart. 501<br>Rio de Janeiro, Brasil<br><br>Vinicius Ferreira Fonseca<br>Av. Vieira Souto, 572, Apart. 501<br>Rio de Janeiro, Brasil<br><br>Interessado fração AI:<br>Yi-Yi Kao<br>29 C, Block 2, Sceneciff, 33 Conduit Rd, Mid Level<br>Hong Kong, República Popular da China<br><br>Interessados fração AL:<br>Yang, Jen-Chieh<br>Nº 479 Shizheng N. 2nd Rd, Xitun Dist.<br>Taixchung City 407<br>República Popular da China<br><br>Chen, Hsueh-Lien<br>Nº 479 Shizheng N. 2nd Rd, Xitun Dist.<br>Taixchung City 407<br>República Popular da China<br><br>Interessados fração AO:<br>André Chamma Cajado<br>Rua Grécia 408, Jardim América<br>São Paulo, Brasil<br><br>João Chamma Cajado<br>Rua Grécia 408, Jardim América<br>São Paulo, Brasil<br><br>Maria Teresa Maluf Chamma<br>Rua Grécia 408, Jardim América<br>São Paulo, Brasil<br><br>Pedro Chamma Cajado<br>Rua Grécia 408, Jardim América<br>São Paulo, Brasil | 1012<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações (53) de A a BG. | P-2653º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 569,08 | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |

| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 11 (cont.) | Interessados fração AQ:<br>Cheng-Hao Lee<br>11th floor. Nº 30, Ai-Guo West Road<br>Taipei, Taiwan<br><br>Yi-Chia Ho<br>11th floor. Nº 30, Ai-Guo West Road<br>Taipei, Taiwan<br><br>Interessados fração AR:<br>Yang, Jen-Chieh<br>Nº 479 Shizheng N. 2nd Rd, Xitun Dist.<br>Taixchung City 407<br>República Popular da China<br><br>Chen, Hsueh-Lien<br>Nº 479 Shizheng N. 2nd Rd, Xitun Dist.<br>Taixchung City 407<br>República Popular da China<br><br>Interessado fração AX:<br>Huang Pei-Chun<br>Four Seasons Place, Room 3503, 8<br>Finance St, Central<br>Hong Kong, República Popular da China<br><br>Interessado fração AZ:<br>Huang Pei-Chun<br>Four Seasons Place, Room 3503, 8<br>Finance St, Central<br>Hong Kong, República Popular da China<br><br>Interessados fração BA:<br>Lijun Li<br>Flat B, 59/F, Blk T1, Sorrento, 1 Austin Road West, Tsim Sha Tsui, Kowloon<br>Hong Kong, República Popular da China<br><br>Feng Hua Wei<br>Flat B, 59/F, Blk T1, Sorrento, 1 Austin Road West, Tsim Sha Tsui, Kowloon<br>Hong Kong, República Popular da China | 1012<br>Santos-o-Velho<br>Abrangendo todas as frações (53) de A a BG. | P-2653º<br>Misericórdia | Ocupação temporária d) | 569,08 | Espaço Urbano a Consolidar - Espaços Centrais e Residenciais – POLU |
| 12.1 | Proprietário:<br>Perípteros - Empreendimentos Imobiliários, S.A.<br>Rua Cais do Tojo, 7<br>1200-080 Lisboa<br><br>Credor hipotecário:<br>Caixa Geral de Depósitos, S.A.<br>Av. João XXI, 63<br>1000-300 Lisboa<br><br>Arrendatário:<br>EMEL-Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, E.M., S.A.<br>Alameda da Linhas de Torres, 198/200<br>1750-150 Lisboa | 404<br>Santos-o-Velho | 2284º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 800,70 | Plano de Pormenor do Aterro da Boavista Poente |
| 12.2 | | 447<br>Santos-o-Velho | 2274º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 553,60 | |

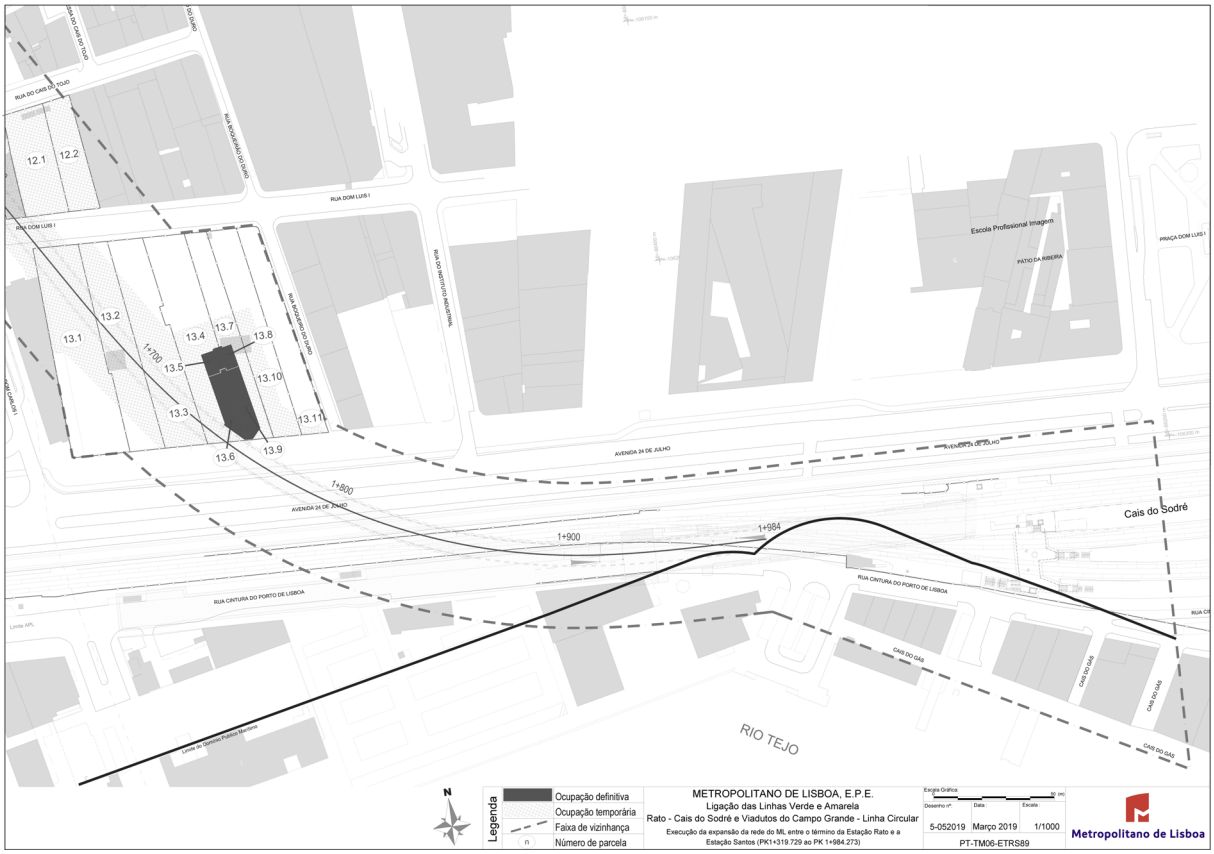
| Nº da parcela | Nome e Morada dos Interessados | Identificação do Prédio (Concelho de Lisboa) | | Ónus | | Instrumento de Gestão Territorial (PDM) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Descrição Predial e Freguesia | Matriz Urbana e Freguesia | Tipo | Área (m²) | |
| 13.1 | Proprietário:<br>Perípteros - Empreendimentos Imobiliários, S.A.<br>Rua Cais do Tojo, 7<br>1200-080 Lisboa<br><br>Arrendatário:<br>Caetano Baviera - Comércio de Automóveis, S.A.<br>Rua do Barreiro, 547<br>4409-513 Vila Nova de Gaia<br><br>Arrendatário:<br>EDP Distribuição – Energia, S.A.<br>Rua Camilo Castelo Branco, 43<br>1050-044 Lisboa<br><br>Arrendatário:<br>EMEL-Empresa Municipal de Mobilidade e Estacionamento de Lisboa, E.M., S.A.<br>Alameda da Linhas de Torres, 198/200<br>1750-150 Lisboa | 1268<br>São Paulo | 2286º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 1.074,50 | Plano de Pormenor do Aterro da Boavista Poente |
| 13.2 | | 885<br>São Paulo | 2276º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 1.038,73 | |
| 13.3 | | 1064<br>São Paulo | 2314º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 1.005,16 | |
| 13.4 | | 362<br>São Paulo | 2330º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 561,45 | |
| 13.5 | | | | Expropriação | 74,34 | |
| 13.6 | | | | Servidão | 195,04 a) | |
| 13.7 | | 363<br>São Paulo | 2288º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 307,52 | |
| 13.8 | | | | Expropriação | 51,86 | |
| 13.9 | | | | Servidão | 174,76 a) | |
| 13.10 | | 34<br>São Paulo | 1608º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 438,14 | |
| 13.11 | | 69<br>São Paulo | 1569º<br>Misericórdia | Ocupação temporária | 45,94 | |
| 26.1 | Representante:<br>Condomínio do Edifício Q2 sito na Estrada de Telheiras Torre Vicentina<br>NIF 901 009 911<br>Estrada de Telheiras, 79<br>1600-768 Lisboa | 1037<br>Lumiar<br>Abrangendo todas as frações autónomas (50) de A a BD. | 3079º<br>Lumiar | Servidão<br>e) | e) | Espaços Centrais e Residenciais – Traçado Urbano C |
| 26.2 | Proprietários:<br>Fernando António Victorino Ferreira e Natália Maria Martins Sobral Casanova Ferreira<br>Estrada de Telheiras, 79 – 3º B<br>1600-768 Lisboa<br><br>Credor Hipotecário:<br>Banco BPI, SA<br>Rua Tenente Valadim, 284<br>4100 - 476 Porto | 1037 - Q<br>Lumiar | 3079º<br>Fração Q<br>Lumiar | Expropriação<br>f) | 22,50<br>(área matricial) | Espaços Centrais e Residenciais – Traçado Urbano C |
| 26.3 | Proprietário:<br>Maria do Carmo Simões Martins Lourenço, Cabeça de Casal da Herança<br>Avenida de 'O Século', 144<br>2135-231 Samora Correia | 1037 - R<br>Lumiar | 3079º<br>Fração R<br>Lumiar | Expropriação<br>f) | 21,55<br>(área matricial) | Espaços Centrais e Residenciais – Traçado Urbano C |

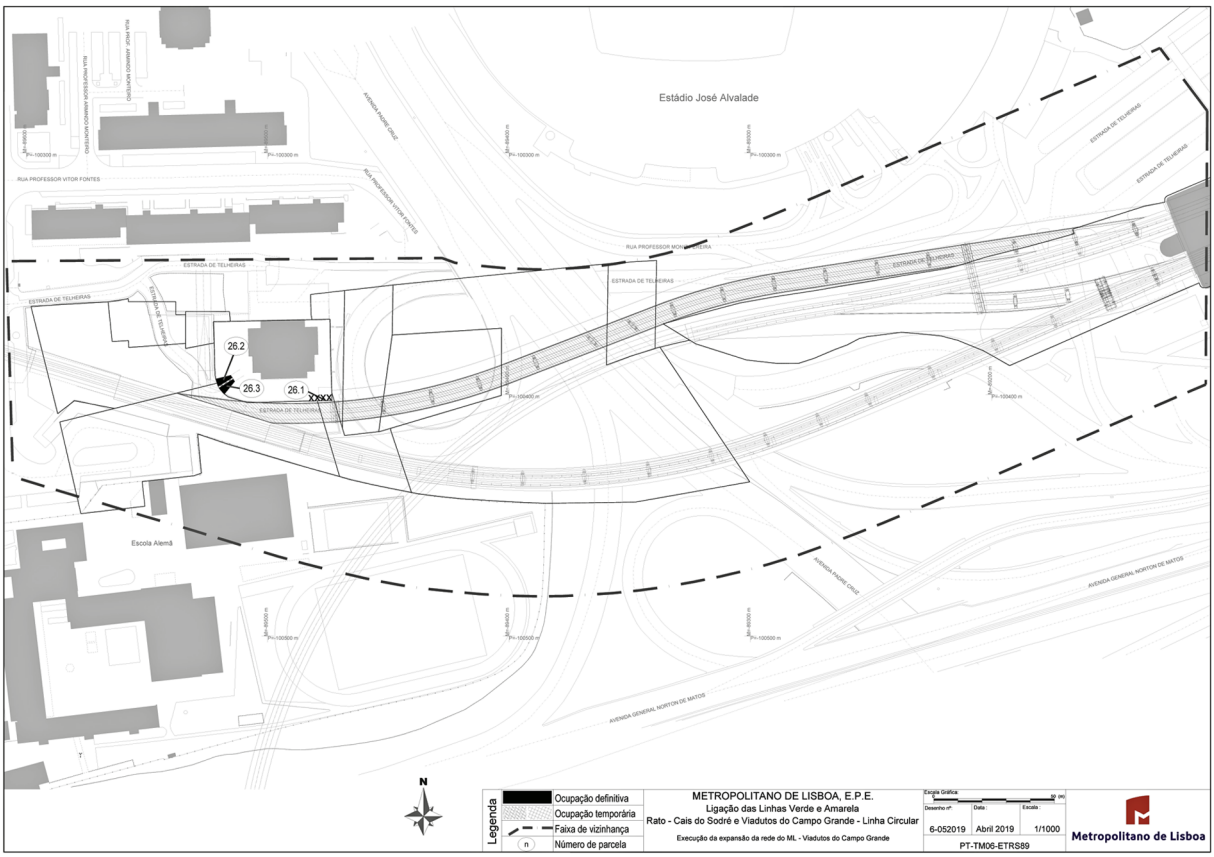
Notas:
a) Com instalação de infraestruturas ao nível do subsolo.
b) *(não aplicável)*
c) *(não aplicável)*
d) Ocupação temporária, pelo tempo necessário à execução da obra, que consiste na desocupação total do edifício, de pessoas e bens, com intervenção para reforço da estrutura.
e) Ónus que consiste na proibição definitiva da utilização do acesso à cave do lado exterior Sul, passando este a fazer-se pelo lado Poente da mesma, por novo acesso a construir.
f) Do lugar de estacionamento integrante da fração no piso menos um.
-) Coordenadas dos pontos que definem a parcela número 9 (PT-TM06-ETRS89):
[M (m); P (m)]: [-88687,12; -106128,43]; [-88687,58; -106125,24]; [-88684,33; -106124,77]; [-88683,87; -106127,96]; [-88687,12; -106128,43]


RUA DA ARRÁBIDA
TRAVESSA DA ARRÁBIDA
RUA DA PASCOA
RUA DE SÃO JOAQUIM
RUA DE SÃO JOÃO NEPOMUCENO
PÁTIO DAS CEGONHAS
RUA SARAIVA DE CARVALHO
TRAVESSA DAS TERRAS DE SANT'ANA
TV. DAS TERRAS DE SANT'ANA
RUA DE SANTA ISABEL
PÁTIO RODRIGUES
AVENIDA ÁLVARES CABRAL
TV. DE STA. QUITÉRIA
RUA DE SÃO BERNARDO
PÁTIO DO TELES
RUA DO CABO
RUA CORELHO DA ROCHA
Escola Secundária Pedro Nunes
Cemitério Inglês
RUA DE SÃO JORGE
0+000
0+100
0+200
0+300
0+400
Legenda
Ocupação definitiva
Ocupação temporária
Faixa de vizinhança
n
Número de parcela
METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.
Ligação das Linhas Verde e Amarela
Rato - Cais do Sodré e Viadutos do Campo Grande - Linha Circular
Execução da expansão da rede do ML entre o término da Estação Rato e a Estação Santos (PK0+000 ao PK 1+319.729)
Escala Gráfica:
0
50 (m)
Desenho nº
Data :
Escala :
1-052019
Março 2019
1/1000
PT-TM06-ETRS89
Metropolitano de Lisboa


Escola E.B.1 Padre Bartolomeu de Gusmão
CALÇADA DE ESTRELA
RUA DOS FERREIROS À ESTRELA
RUA DE BORGES CARNEIRO
RUA ALMEIDA BRANDÃO
RUA MIGUEL LUPI
TRAVESSA DE MIGUEL LUPI
I.S.E.G. Universidade de Lisboa
Jardim de São Bento
RUA JORGE ALVES
RUA DAS FRANCESINHAS
RUA DOS INDUSTRIAIS
TRV. DA BELA VISTA
TV. DO PÉ DE FERRO
BECO DO MACHADINHO
RUA DO MACHADINHO
TV. DAS INGLESINHAS
TV. DO PASTELEIRO
PK 1+984.273
0+900
1+000
1+100
1+200
1+300
3.1
3.2
Legenda
Ocupação definitiva
Ocupação temporária
Faixa de vizinhança
Número de parcela
METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.
Ligação das Linhas Verde e Amarela
Rato - Cais do Sodré e Viadutos do Campo Grande - Linha Circular
Execução da expansão da rede do ML entre o término da Estação Rato e a Estação Santos (PK0+000 ao PK 1+319.729)
Escala Gráfica:
Desenho nº: 3-052019
Data: Março 2019
Escala: 1/1000
PT-TM06-ETRS89
Metropolitano de Lisboa


RUA DOS INDUSTRIAIS
PK 1+984.273
AVENIDA DOM CARLOS I
I.S.E.G. Universidade de Lisboa
RUA DAS FRANCESINHAS
RUA DO QUELHAS
TV. DAS INGLESINHAS
BECO DO MACHADINHO
RUA DO MACHADINHO
TV. DO PASTELEIRO
4.1
4.2
1+300
1+400
1+500
1+600
1+700
RUA VICENTE BORGA
RUA DAS MADRES
RUA DA ESPERANÇA
RUA POÇO DOS NEGROS
RUA DOS MASTROS
TV. DOS PESCADORES
RUA DA SILVA
RUA DO MERCA-TUDO
CALÇADA MARQUÊS DE ABRANTES
TRAVESSA DO CAIS DO TOJO
RUA DO CAIS DO TOJO
RUA BOQUEIRÃO DO OURO
LARGO VITORINO DAMÁSIO
RUA DOM LUIS I
8
9
10
11
12.1
12.2
13.1
13.2
13.4
13.7
N
Legenda
Ocupação definitiva
Ocupação temporária
Faixa de vizinhança
n
Número de parcela
METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.
Ligação das Linhas Verde e Amarela
Rato - Cais do Sodré e Viadutos do Campo Grande - Linha Circular
Execução da expansão da rede do ML entre o término da Estação Rato e a Estação Santos (PK 1+319.729 ao PK 1+984.273)
Escala Gráfica: 0 50 (m)
Desenho nº: 4-052019
Data : Março 2019
Escala : 1/1000
PT-TM06-ETRS89
Metropolitano de Lisboa


RUA DO CAIS DO TOJO
RUA DOM LUIS I
RUA DO INSTITUTO INDUSTRIAL
AVENIDA 24 DE JULHO
RUA CINTURA DO PORTO DE LISBOA
Escola Profissional Imagem
PATIO DA RIBEIRA
PRAÇA DOM LUIS I
Cais do Sodré
CAIS DO GÁS
RIO TEJO
1+700
1+800
1+900
1+984
12.1
12.2
13.1
13.2
13.3
13.4
13.5
13.6
13.7
13.8
13.9
13.10
13.11
N
Legenda
Ocupação definitiva
Ocupação temporária
Faixa de vizinhança
Número de parcela
METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.
Ligação das Linhas Verde e Amarela
Rato - Cais do Sodré e Viadutos do Campo Grande - Linha Circular
Execução da expansão da rede do ML entre o término da Estação Rato e a Estação Santos (PK1+318.729 ao PK 1+984.273)
Escala Gráfica
Desenho nº
Data
Escala
5-052019
Março 2019
1/1000
PT-TM06-ETRS89
Metropolitano de Lisboa


Estádio José Alvalade
RUA PROFESSOR VITOR FONTES
ESTRADA DE TELHEIRAS
AVENIDA PADRE CRUZ
AVENIDA GENERAL NORTON DE MATOS
Escola Alemã
26.1
26.2
26.3
N
Legenda
Ocupação definitiva
Ocupação temporária
Faixa de vizinhança
Número de parcela
METROPOLITANO DE LISBOA, E.P.E.
Ligação das Linhas Verde e Amarela
Rato - Cais do Sodré e Viadutos do Campo Grande - Linha Circular
Execução da expansão da rede do ML - Viadutos do Campo Grande
Escala Gráfica
Desenho nº
Data
Escala
6-052019
Abril 2019
1/1000
PT-TM06-ETRS89
Metropolitano de Lisboa

312466357

# CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

## Despacho n.º 7189/2019

*Sumário:* Nomeação, em comissão de serviço, como adjunta do Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros, juíza de direito Célia Isabel Bule Santos.

Por proposta do Plenário, na sua Sessão de 09 de julho de 2019, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 19.º, n.os 5 e 9, da Lei n.º 36/2007, de 14 de agosto, nomeio em comissão de serviço, como Adjunta do Gabinete de Apoio ao Vice-Presidente e aos Membros do Conselho Superior da Magistratura, a Exma. Senhora Juíza de Direito Dra. Célia Isabel Bule Ribeiro Marques dos Santos.

O presente despacho produz efeitos a partir de 16 de julho de 2019, inclusive, sem prejuízo de a nomeada assegurar o serviço de turno nas próximas férias judiciais de verão.

Publique-se e comunique à Exma. Nomeada e à Exma. Senhora Juíza Presidente da Comarca de Lisboa.

A nomeação ora operada efetua-se em comissão de serviço, nos termos e para os efeitos do prescrito nos números 8 e 9 do indicado artigo.

9 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho Superior da Magistratura, *António Joaquim Piçarra*.

312442486

# ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

## Aviso n.º 12887/2019

*Sumário:* Anulação do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na carreira (não revista) de técnico de informática, categoria de técnico de informática-adjunto, nível 1.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho de 10 de julho de 2019, com os fundamentos constantes do citado despacho, foi anulado o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, na carreira (não revista) de Técnico de Informática, categoria de Técnico de Informática-Adjunto, nível 1, aberto por aviso n.º 5391/2019 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62 de 28 de março de 2019.

11 de julho de 2019. — A Presidente, *Professora Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes.*

312468455

# ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

## Declaração de Retificação n.º 643/2019

*Sumário:* Retificação do Aviso n.º 6369/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril de 2019.

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril de 2019, o Aviso n.º 6369/2019, retifica-se onde se lê:

«14 — Métodos de seleção e critérios: considerando o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a Prova de Conhecimento (PC) e a Avaliação Psicológica (AP) complementado com o método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Nos termos da legislação em vigor, os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), quando afastem a realização da Prova de Conhecimento (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), e a Entrevista de Profissional de Seleção (EPS).

14.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular (AC) será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo a Entrevista Avaliação de Competências (EAC), aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.

14.2 — Para os restantes candidatos incluindo os que não afastem a prova de conhecimentos previsto no número anterior, o método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos (PC) será aplicado, sendo a Avaliação Psicológica (AP) aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.»

deve ler-se:

«14 — Métodos de seleção e critérios: nos termos previstos no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no n.º 1 do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

14.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento e não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Avaliação de Competências (EAC), sendo esta ultima aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.

14.2 — Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a aplicar serão a Prova de Conhecimentos (PC), e a Avaliação Psicológica (AP), sendo esta a aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.»

24 de julho de 2019. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes*.

312485132

# ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

## Declaração de Retificação n.º 644/2019

*Sumário:* Retificação do Aviso n.º 5798/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2019.

Por ter sido publicado com inexatidão, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 64, de 1 de abril de 2019, o Aviso n.º 5798/2019, retifica-se onde se lê:

«14 — Métodos de seleção e critérios: considerando o disposto no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar serão a Prova de Conhecimento (PC) e a Avaliação Psicológica (AP) complementado com o método de seleção facultativo, a Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Nos termos da legislação em vigor, os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), quando afastem a realização da Prova de Conhecimento (PC) e a Avaliação Psicológica (AP), e a Entrevista de Profissional de Seleção (EPS).

14.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público que, cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular (AC) será aplicado a todos os candidatos admitidos ao procedimento, sendo a Entrevista Avaliação de Competências (EAC), aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.

14.2 — Para os restantes candidatos incluindo os que não afastem a prova de conhecimentos previsto no número anterior, o método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos (PC) será aplicado, sendo a Avaliação Psicológica (AP) aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.»

deve ler-se:

«14 — Métodos de seleção e critérios: nos termos previstos no artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e no n.º 1 do artigo 5.º e n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

14.1 — Para os candidatos com vínculo de emprego público que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento e não exerçam, por escrito, o direito estabelecido no n.º 3 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a utilizar serão a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Avaliação de Competências (EAC), sendo esta ultima aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.

14.2 — Para os restantes candidatos, os métodos de seleção a aplicar serão a Prova de Conhecimentos (PC), e a Avaliação Psicológica (AP), sendo esta a aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será aplicada unicamente aos candidatos aprovados no método anterior, que obtenham uma classificação igual ou superior a 9,5 valores.»

24 de julho de 2019. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Aida Maria de Oliveira Cruz Mendes*.

312485116

# ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

## Despacho n.º 7190/2019

*Sumário:* Nomeação para diretor do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação do Professor Doutor Augusto Afonso Albuquerque.

Nos termos do disposto da alínea *p*) do ponto 1 do artigo 30.º e do ponto 2 do artigo 59.º dos Estatutos do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, publicados pelo Despacho Normativo n.º 11/2011, de 30 de junho, nomeio para Diretor do Departamento de Ciências e Tecnologias da Informação, o Professor Doutor Augusto Afonso Albuquerque.

2 de julho de 2019. — A Reitora do ISCTE-IUL, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

312426586

# UNIVERSIDADE ABERTA

## Aviso (extrato) n.º 12888/2019

*Sumário:* Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

Torna-se público que, por aviso do Reitor da Universidade Aberta, de 21 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir de publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de técnico superior previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O referido procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), durante 10 dias úteis, após a publicação do presente aviso no *Diário da República,* contendo a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, e demais detalhes, podendo ser consultado em www.bep.gov.pt.

10 de julho de 2019. — A Chefe da Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos*.

312436995

# UNIVERSIDADE DO ALGARVE

## Contrato (extrato) n.º 362/2019

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Daniela Veloso Coelho Valente como investigadora doutorada, em regime de exclusividade, para o Centro de Investigação em Química do Algarve.

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 25 de janeiro de 2019, nos termos do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, e no âmbito do projeto «Estudos da dinâmica de combustão do hidrogénio em nanotubos de carbono», financiado pela Fundação para Ciência e Tecnologia (FCT) e pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), através do Portugal 2020 — Programa Operacional Regional do Algarve (CRESC 2020), foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Doutora Daniela Veloso Coelho Valente, como investigadora doutorada, em regime de exclusividade, para o Centro de Investigação em Química do Algarve da Universidade do Algarve, no período de 10 de julho de 2019 a 9 de julho de 2022, auferindo o vencimento correspondente ao nível 33, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sequência de procedimento concursal, Edital (extrato) n.º 1078/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 217, de 12 de novembro de 2018.

15 de julho de 2019. — O Administrador, *António Cabecinha*.

312450075

# UNIVERSIDADE DO ALGARVE

## Despacho (extrato) n.º 7191/2019

*Sumário:* Prorrogação da licença sem remuneração fundada em circunstância de interesse público — professor auxiliar com agregação — Doutor Guilherme Nuno de Passos Correia Matos Ferreira.

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 1 de julho de 2019 foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração fundada em circunstâncias de interesse público, do Doutor Guilherme Nuno de Passos Correia Matos Ferreira, Professor Auxiliar com Agregação, em regime de exclusividade, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início em 20 de junho de 2019 e término em 19 de junho de 2020.

04-07-2019. — O Administrador, *António Cabecinha*.

312450091

# UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso n.º 12889/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação de um posto de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo — IT057-19-8212.

Torna-se público que, por meu despacho exarado a 07/06/2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente aviso de abertura no *Diário da República,* procedimento concursal de âmbito internacional para ocupação 1 posto(s) de trabalho de investigador doutorado de nível inicial em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 57.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, na sua redação atual, do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, e do Regulamento de recrutamento, contratação, prestação de serviço e avaliação de doutorados contratados a termo, na Universidade de Coimbra (RRCPADCT) e demais legislação aplicável, para a(s) área(s) científica(s) de Ciências sociais, Psicologia, na Universidade de Coimbra, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, UNIDADE 730 — Centro de Investigação em Neuropsicologia e Intervenção Cognitivo-Comportamental, Changing the course of social anxiety in adolescence: What works, why, and for whom (referência: POCI-01-0145-FEDER-029445).

Projeto POCI-01-0145-FEDER-029445 co-financiado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), através do Portugal 2020 — Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (POCI).

I — Referência, local de trabalho e remuneração mensal

I.1 — Referência do concurso: IT057-19-8212

I.2 — Local de trabalho: Universidade de Coimbra, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, UNIDADE 730 — Centro de Investigação em Neuropsicologia e Intervenção Cognitivo-Comportamental, Changing the course of social anxiety in adolescence: What works, why, and for whom (referência: POCI-01-0145-FEDER-029445).

I.3 — Atividades a desempenhar: Serão realizadas atividades de investigação e desenvolvimento: I) Realização de atividades subjacentes a recolha de amostra (i.e., entrevistas de diagnóstico e questionários de autorrelato); (II) Colaboração na construção de manuais e materiais de intervenção; (III) Implementação de programas de intervenção em contexto escolar; (IV) Construção e gestão de base de dados; (V) Apoio na elaboração dos relatórios de progresso do projeto, bem como na elaboração de artigos e comunicações.

I.4 — Remuneração mensal ilíquida: € 2128,34, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

I.5 — Duração máxima: Três anos, eventualmente renovável por períodos de um ano até ao limite máximo de seis anos.

II — Requisitos de Admissão

II.1 — Ter, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, 18 anos de idade ou mais; não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para exercício das funções públicas que se propõe desempenhar; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumpridas as leis de vacinação obrigatória, nos termos do artigo 17.º da LTFP.

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

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

III — Formalização de candidaturas

III.1 — Instrução da candidatura: cada candidato deve, sob pena de exclusão, entregar um exemplar em suporte de papel e um exemplar em suporte digital, exclusivamente no formato portable document format (pdf), dos documentos listados a seguir, com exceção dos mencionados nos pontos III.1.4. a III.1.6., que devem ser entregues apenas em formato digital. Nos casos em que o candidato justifique a inviabilidade da entrega em papel ou em suporte digital, deverão ser entregues 5 exemplares no formato físico mais adequado, salvo se essa multiplicação for inviável, caso em que o número de exemplares, justificadamente, poderá ser inferior. Caso algum dos trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae* contenha documento classificado, que revele segredo comercial ou industrial, ou segredo relativo à propriedade literária, artística ou científica, deverá o candidato, aquando da formalização da candidatura, indicar expressamente tal reserva, sob pena de o trabalho em causa ser livremente acedido por qualquer um dos demais candidatos, em sede de consulta de processo.

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

*a*) Identificar o posto de trabalho (nível ou categoria e área ou áreas científicas) a que se candidata, mencionando a referência indicada no ponto I.1 do aviso;

*b*) Indicar o seu nome completo e morada;

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

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

*e*) Se residir a mais de 300 km de Coimbra, e caso o pretenda, requerer a possibilidade de a sua entrevista ocorrer por teleconferência;

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

*g*) Solicitar, caso pretenda, que o período considerado para a avaliação do seu percurso, que corresponde por regra aos últimos cinco anos, seja aumentado pelo júri, fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas, caso em que deve indicar o período de avaliação pretendido e anexar documento comprovativo para o efeito;

*h*) Se aplicável, declarar, sob compromisso de honra, de que é detentor de deficiência, indicando o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

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

III.1.2 — *Curriculum Vitae,* relativo aos últimos cinco anos ou ao período alargado a que tem direito, se fundamentadamente requerido nos termos da alínea g. do ponto anterior, devidamente datado e assinado.

O *Curriculum Vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste, se existir, o histórico de todas as relações contratuais do candidato nos últimos cinco anos (ou no período alargado a que tem direito) e respetivos períodos, identificando a categoria detida, a natureza do vínculo e a área científica e explicitando, com exatidão, o vínculo laboral detido e a instituição onde exerce funções à data da candidatura. Deve ainda incluir uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especialidade adequada à área ou áreas científicas para as quais é aberto o concurso.

O candidato deve ainda organizar o seu *Curriculum Vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios enunciados no ponto IV.2. e respetivos subpontos, bem como, sob pena de exclusão, identificar e fundamentar, de entre os trabalhos por si produzidos, quais os 3 a 6 que considera serem as suas mais significativas contribuições na perspetiva de cada critério de avaliação, explicitados em IV.2.

III.1.3 — Cópia dos certificados de habilitações. Os opositores ao concurso que sejam detentores do grau de doutor obtido no estrangeiro devem, até ao termo do prazo de candidatura comprovar

o respetivo reconhecimento, nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, ou juntar prova de que o requereram, sem prejuízo de, no momento da contratação, tal reconhecimento, ter sido oficialmente concedido, sob pena de exclusão.

III.1.4 — Cópia autonomizada dos 3 a 6 trabalhos que o candidato considera melhor representarem as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento na área ou áreas para as quais é aberto o concurso.

III.1.5 — Cópia de todos os demais trabalhos mencionados no *Curriculum Vitae.*

III.1.6 — Quaisquer outros elementos que o candidato considere relevantes.

III.2 — Todos os documentos de candidatura indicados no ponto III.1 devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa, com exceção dos indicados em III.1.5 e III.1.6. que poderão ser entregues noutra língua, se deles não existir versão em português ou inglês. Sempre que os originais dos documentos referidos em III.1.3. e III.1.4. estejam produzidos em língua diferente, deve ser entregue documento de tradução para a língua portuguesa ou inglesa. Excetuam-se os diplomas, que podem estar escritos em latim, não sendo necessária tradução.

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

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

III.5 — O presente concurso cessa com a ocupação dos postos de trabalho ou, quando os postos não possam ser totalmente ocupados, por inexistência ou insuficiência de candidatos à prossecução do concurso.

IV — Métodos e critérios de seleção

IV.1 — Métodos de seleção: Avaliação do percurso científico e curricular [APC (90 %)] e a Entrevista [E (10 %)].

IV.2 — Na avaliação do percurso científico e curricular são avaliados o desempenho científico e as atividades de extensão e gestão, de acordo com a ponderação e os critérios a seguir enunciados.

IV.2.1 — Desempenho científico do candidato nos últimos cinco anos ou no período alargado em avaliação, se aceite pelo júri, na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 80 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.1.1 — Produção científica, tecnológica, cultural ou artística: Relevância, qualidade, atualidade e reconhecimento nacional e internacional da produção científica, tecnológica, cultural ou artística com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas mais significativas contribuições para o avanço do conhecimento;

IV.2.1.2 — Atividades de investigação aplicada: Atividades de investigação aplicada, ou baseada na prática, seu impacto e reconhecimento nacional e internacional, com grande ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como as suas contribuições com mais impacto;

IV.2.2 — Atividades de extensão e gestão dos candidatos nos últimos cinco anos na área ou áreas para as quais é aberto o concurso, com a ponderação de 20 %, considerando os seguintes parâmetros de avaliação:

IV.2.2.1 — Atividades de extensão: Atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas;

IV.2.2.2 — Atividades de gestão: Atividades de gestão de programas de ciência, tecnologia e inovação, ou na observação e monitorização do sistema científico e tecnológico ou do ensino superior, em Portugal ou no estrangeiro, e ainda coordenação e participação em projetos científicos.

IV.3 — A avaliação do percurso científico e curricular é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidos em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

IV.4 — A avaliação da entrevista é efetuada de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2, sendo devidamente fundamentada e expressa pelo júri em escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e visa exclusivamente a clarificação de aspetos relacionados com os resultados da investigação dos candidatos. A entrevista é pública, podendo a esta assistir todos os interessados.

IV.5 — Todos os candidatos que reúnam os requisitos de admissão são sujeitos à avaliação do percurso científico e curricular a realizar de acordo com os critérios e ponderações definidas em IV.2 e IV.3. No entanto, apenas serão admitidos à entrevista e nela ordenados os 4 candidatos aprovados e melhor posicionados na ordenação resultante da avaliação do percurso científico e curricular.

IV.6 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, nos termos previstos nos números 3 e 4 do artigo 13.º do RRCPADCT, não lhes sendo aplicado o método seguinte, caso exista, bem como os candidatos que aos mesmos não tenham comparecido, deles tenham desistido ou, embora aprovados, não tenham sido incluídos nas tranches utilizadas.

IV.7 — A classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

CF (classificação final) = [(APCC (90 %) (avaliação do percurso científico e curricular)] + [(E (10 %) (entrevista)]

V — Processo de seleção

V.1 — Primeira reunião:

V.1.1 — O júri delibera, primeiramente, sobre a admissão e exclusão de candidaturas. No caso de incumprimento, ou cumprimento parcial, de algum dos requisitos definidos no ponto III do aviso, o júri decide se essa insuficiência impede a consideração da candidatura, ou se, não tendo impacto relevante no processo de avaliação, a candidatura pode mesmo assim ser admitida.

V.1.2 — Após a admissão e exclusão dos candidatos, o júri inicia os procedimentos relativos à aplicação faseada dos métodos de seleção. O júri aplica, à totalidade dos candidatos admitidos, a avaliação do percurso científico e curricular. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto, de acordo com os critérios de seleção e os parâmetros de avaliação enunciados no presente aviso, abstendo-se o júri de apreciar ou valorar o mérito e experiência do candidato noutras áreas. A ordenação dos candidatos em sede de APC resulta da ordenação numérica da classificação atribuída a cada candidato.

V.1.3 — A notificação dos candidatos excluídos e dos candidatos admitidos à entrevista, é feita por Edital, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.2 — Segunda reunião:

V.2.1 — O júri realiza a entrevista aos candidatos admitidos a este método. A entrevista de cada candidato tem a duração máxima de uma hora, podendo, por decisão do Presidente do Júri, ser prolongada por mais meia hora. Apenas será tido em conta o mérito e consequentemente valorada a experiência prévia do candidato na área ou áreas científicas para as quais o concurso é aberto. Compete ao Presidente do Júri conduzir a entrevista, sem prejuízo de haver intervenção dos demais elementos do júri na interação com o candidato. A entrevista decorre em língua portuguesa, exceto se o candidato ou algum elemento do júri não a dominar, caso em que o Presidente do Júri pode decidir pelo uso da língua inglesa.

V.2.2 — A não comparência à entrevista na hora e local previamente marcados é motivo de exclusão do concurso. Os candidatos a quem tenha sido deferida a realização da entrevista por teleconferência e que na hora agendada não se encontrem disponíveis para o efeito por qualquer razão, consideram-se igualmente excluídos por não comparência.

V.2.3 — Após a realização das entrevistas e classificação das mesmas, o júri estabelece a classificação final e ordena os candidatos aprovados em ambos os métodos, aplicando a fórmula prevista no ponto IV.7 do aviso.

V.2.4 — A notificação do projeto de decisão final aos candidatos, que contém a lista com a proposta de ordenação dos candidatos aprovados, bem como a lista dos candidatos excluídos, é efetuada na data prevista para o efeito no calendário do procedimento, nos termos previstos no ponto VI do presente aviso.

V.3 — Os candidatos podem, querendo, pronunciar-se em sede de audiência dos interessados sobre o projeto de decisão final, nos termos previstos no artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA). A contagem do prazo inicia-se na data da afixação e publicação do edital, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 113.º do CPA.

V.4 — Terceira reunião:

V.4.1 — Caso algum candidato exerça o seu direito de pronúncia em sede de audiência de interessados, o júri realiza uma terceira reunião onde apreciará as alegações apresentadas, sendo as deliberações do júri notificadas aos candidatos nos termos do ponto VI do presente aviso.

V.4.2 — Caso o júri entenda que as alegações são procedentes, procederá em conformidade com as deliberações por si tomadas, disso notificando os candidatos nos termos do ponto VI.3.

V.4.3 — Caso o júri entenda que as alegações são improcedentes, depois da notificação aos candidatos nos termos do ponto VI.3., submeterá o processo a homologação Reitoral.

V.5 — Todos os candidatos serão notificados da decisão de homologação nos termos previstos no ponto VI do presente aviso, podendo o processo de concurso ser consultado pelos candidatos, mediante prévio agendamento, no local referido no ponto III.3. do presente aviso, durante o respetivo horário de funcionamento (informação disponível em: http://www.uc.pt/drh/contactos).

VI — Calendário do concurso e Notificação dos candidatos

VI.1 — O calendário do concurso é publicado no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-19-8212 até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas. São notificadas por edital: a lista dos candidatos admitidos e excluídos; a hora, local e a identificação dos candidatos selecionados à entrevista, bem como, de entre estes, a identificação dos candidatos aos quais o Presidente do Júri tenha deferido a prestação da entrevista por teleconferência; o projeto de decisão final do concurso; as decisões relativas a eventuais alegações dos candidatos; o resultado final do concurso, após homologação. Do calendário do concurso constarão obrigatoriamente as datas de afixação dos Editais.

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

VI.3 — As notificações por edital previstas no ponto VI.1 são feitas por publicação, nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 112.º do CPA e do artigo 51.º do RRCPADCT, produzindo os seus efeitos nos termos do artigo 113.º do CPA, no sítio institucional da UC, em http://www.uc.pt/drh/rm/pconcursais/Investigadores/A_decorrer/Investigadores_Doutorados_DL_57_2016/IT057-19-8212

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

VII — Júri do concurso

Presidente:

Daniel Maria Bugalho Rijo, Professor Auxiliar, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra

Vogais efetivos:

Paula Emanuel Rocha Martins Vagos, Professor Auxiliar, Universidade Portucalense Infante D. Henrique

Maria do Céu Teixeira Salvador, Professor Auxiliar, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra

Ana Albertina Fernandes Palheiros Conde, Professora Associada, Universidade Portucalense Infante D. Henrique

Vogais suplentes:

Luísa Isabel Gomes Freire Nobre Lima, Professor Auxiliar, Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Coimbra

Joana Maria Ribeiro da Silva, Professor Auxiliar, Universidade Portucalense Infante D. Henrique

Anabela Maria Sousa Pereira, Professora Associada com Agregação, Universidade de Aveiro

Nas suas faltas e impedimentos, o Presidente do Júri será substituído pelo vogal indicado em primeiro lugar que, em igual caso de impedimento, será substituído pelo vogal a seguir indicado e assim sucessivamente.

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

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

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

A Universidade de Coimbra clarifica, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que não assume qualquer compromisso de vir a considerar ser do seu interesse estratégico a abertura de qualquer procedimento concursal para a carreira de investigação científica ou para a carreira docente do ensino superior.

7 de junho de 2019. — O Reitor, *Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira*.

312376406

# UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso n.º 12890/2019

*Sumário:* Alteração da composição do júri do concurso para professor catedrático, para a Faculdade de Ciências e Tecnologia desta Universidade, com a referência DRH-01-11-118, publicitado através do Edital n.º 669/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 6 de julho de 2011.

Torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Professor Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, de 9 de julho de 2019, foi autorizada a alteração do Júri do concurso documental internacional, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho da categoria de Professor Catedrático, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Ciências da Terra, da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, com a referência DRH-01-11-118, publicitado através do Edital n.º 669/2011, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 128, de 6 de julho de 2011.

A alteração da composição do Júri tem fundamento no n.º 4 do Despacho n.º 87/2019, de 23 de abril de 2019, segundo o qual, caso se conclua pelo não preenchimento das condições legais para os membros do Júri aposentados ou jubilados integrarem, total ou parcialmente, o órgão colegial, se proceda à adoção das diligências tendentes à constituição de novo Júri, designadamente através da substituição, total ou parcial, daqueles elementos por outros que preencham os requisitos legais, passando a ter a seguinte composição:

VIII — Júri do concurso:

Presidente:

Professor Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Vogais:

Professor Doutor António Manuel Nunes Mateus, Professor Catedrático da Faculdade Ciências da Universidade de Lisboa;

Professor Doutor Fernando Joaquim Fernandes Tavares da Rocha, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Professor Doutor César Augusto Canêlhas Freire de Andrade, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Professor Doutor Eduardo Anselmo Ferreira da Silva, Professor Catedrático da Universidade de Aveiro;

Professora Doutora Deolinda Maria dos Santos Flores Marcelo da Fonseca, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Professor Doutor Rui Paulo Bento Pena dos Reis, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Professor Doutor Luís José Proença de Figueiredo Neves, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

18 de julho de 2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos.*

312459197

# UNIVERSIDADE FERNANDO PESSOA

## Despacho n.º 7192/2019

*Sumário:* Alteração da estrutura curricular e do plano curricular do 1.º ciclo de estudos em Ciências da Nutrição, no âmbito do Processo PERA/1718/0026136 de avaliação/acreditação.

Na sequência do registo com o número R/A-Ef 159/2012, de 11 de julho de 2012, do Diretor-Geral do Ensino Superior e para os efeitos do artigo 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a modificação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, o reitor da Universidade Fernando Pessoa faz saber que o plano curricular do 1.º ciclo de estudos em Ciências da Nutrição, sofreu, no âmbito do processo de avaliação/acreditação pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, as alterações constantes do presente despacho:

1.º

**Alteração da classificação das áreas científicas**

No âmbito do Processo PERA/1718/0026136 de avaliação/acreditação, procede-se à publicação da alteração das áreas científicas do 1.º ciclo de estudos em Ciências da Nutrição, passando a área científica fundamental de "726-Saúde" para "726-Ciências da Nutrição".

2.º

**Alteração da estrutura curricular**

No âmbito do processo de avaliação/acreditação mencionado, a estrutura curricular e o plano de estudos do 1.º ciclo de estudos em Ciências da Nutrição, passam a ser os constantes do Anexo ao presente despacho.

3.º

**Registo**

As alterações a que se referem os n.º 1 e n.º 2 foram registadas pela Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Ef 159/2012/AL01, em 05 de agosto de 2019.

4.º

**Aplicação**

A nova estrutura curricular entra em vigor no ano letivo de 2019-2020.

6 de agosto de 2019. — O Reitor, *Salvato Vila Verde Pires Trigo.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Fernando Pessoa
2 — Unidade orgânica: Faculdade de Ciências da Saúde
3 — Grau ou diploma: Licenciado
4 — Ciclo de estudos: Ciências da Nutrição
5 — Área científica predominante: 726 — Ciências da Nutrição
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240
7 — Duração normal do ciclo de estudos: 8 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 |
| Ciências da nutrição | 726-CNU | 107 | 3 |
| Biologia e bioquímica | 421-BB | 65 | 0 |
| Indústrias alimentares | 541-IA | 21 | 0 |
| Saúde — programas não classificados noutra área de formação | 729-S | 15 | 0 |
| Línguas e literaturas estrangeiras | 222-LLE | 6 | 3 |
| Hotelaria e restauração | 811-HR | 6 | 0 |
| Matemática e estatística — programas não classificados noutra área de formação | 469-ME | 5 | 0 |
| Filosofia e ética | 226-FE | 3 | 0 |
| Ciência política e cidadania | 313-CPC | 3 | 0 |
| Desenvolvimento pessoal | 090-DP | 3 | 0 |
| Psicologia | 311-PSI | 2 | 0 |
| Gestão e administração | 345-GA | 1 | 0 |
| *Subtotal* | | 237 | 3 |
| *Total* | | 240 | |

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

**Universidade Fernando Pessoa**

**Ciclo de estudos em Ciências da Nutrição**

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Ano curricular (3) | Organização do ano curricular (4) | Horas de trabalho | | | | | | | | | | Créditos (7) | Observações (8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Total (5) | Contacto (6) | | | | | | | | | | |
| | | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Horas totais de contacto | | |
| Anatomofisiologia I | 421-BB | 1.º | 1.º Semestre | 175.0 | 30.0 | 15.0 | 30.0 | | | | | | 75.0 | 7.0 | |
| Gestos básicos em saúde | 729-S | 1.º | 1.º Semestre | 75.0 | 15.0 | | 15.0 | | | | | | 30.0 | 3.0 | |
| Gramática da comunicação e terminologia médica. | 090-DP | 1.º | 1.º Semestre | 75.0 | | 22.5 | | | | | | | 22.5 | 3.0 | |
| História e antropossociologia da alimentação | 726-CNU | 1.º | 1.º Semestre | 100.0 | | 45.0 | | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Língua inglesa I | 222-LLE | 1.º | 1.º Semestre | 75.0 | | 22.5 | | | | | | | 22.5 | 3.0 | |
| Métodos de avaliação da ingestão alimentar | 726-CNU | 1.º | 1.º Semestre | 125.0 | | 30.0 | 30.0 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Química geral e orgânica | 421-BB | 1.º | 1.º Semestre | 125.0 | 30.0 | 15.0 | 30.0 | | | | | | 75.0 | 5.0 | |
| Alimentação e nutrição humana I | 726-CNU | 1.º | 2.º Semestre | 100.0 | 22.5 | 30.0 | | | | | | | 52.5 | 4.0 | |
| Anatomofisiologia II | 421-BB | 1.º | 2.º Semestre | 125.0 | 15.0 | 15.0 | 30.0 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Biofísica e biomecânica | 421-BB | 1.º | 2.º Semestre | 100.0 | 15.0 | 22.5 | | | | | | | 37.5 | 4.0 | |
| Biologia molecular e celular | 421-BB | 1.º | 2.º Semestre | 150.0 | | 30.0 | 22.5 | | | | | | 52.5 | 6.0 | |
| Bioquímica fisiológica | 421-BB | 1.º | 2.º Semestre | 125.0 | 22.5 | 15.0 | 22.5 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Composição nutricional dos alimentos | 726-CNU | 1.º | 2.º Semestre | 75.0 | 22.5 | | 22.5 | | | | | | 45.0 | 3.0 | |
| Língua inglesa II | 222-LLE | 1.º | 2.º Semestre | 75.0 | | 22.5 | | | | | | | 22.5 | 3.0 | |
| Alimentação e nutrição humana II | 726-CNU | 2.º | 1.º Semestre | 125.0 | 22.5 | 30.0 | | | | | | | 52.5 | 5.0 | |
| Bioquímica dos alimentos | 421-BB | 2.º | 1.º Semestre | 75.0 | 15.0 | | 15.0 | | | | | | 30.0 | 3.0 | |
| Embriologia, histologia e citologia | 421-BB | 2.º | 1.º Semestre | 125.0 | 30.0 | | 30.0 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Fisiopatologia humana | 729-S | 2.º | 1.º Semestre | 100.0 | 30.0 | | | | | | | | 30.0 | 4.0 | |
| Gastrotecnia | 726-CNU | 2.º | 1.º Semestre | 100.0 | | 15.0 | 30.0 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Genética médica | 421-BB | 2.º | 1.º Semestre | 100.0 | 22.5 | | 22.5 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Microbiologia geral | 421-BB | 2.º | 1.º Semestre | 125.0 | 30.0 | | 37.5 | | | | | | 67.5 | 5.0 | |
| Alimentação e nutrição do desenvolvimento | 726-CNU | 2.º | 2.º Semestre | 150.0 | 15.0 | 30.0 | 30.0 | | | | | | 75.0 | 6.0 | |
| Avaliação do estado nutricional I | 726-CNU | 2.º | 2.º Semestre | 100.0 | 22.5 | | 22.5 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Bioestatística | 469-ME | 2.º | 2.º Semestre | 125.0 | | 45.0 | | | | | | | 45.0 | 5.0 | |

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Ano curricular (3) | Organização do ano curricular (4) | Horas de trabalho | | | | | | | | | Créditos (7) | Observações (8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Total (5) | Contacto (6) | | | | | | | | | |
| | | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Horas totais de contacto | |
| Imunologia | 421-BB | 2.º | 2.º Semestre | 100.0 | 15.0 | 15.0 | 15.0 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Microbiologia aplicada | 421-BB | 2.º | 2.º Semestre | 75.0 | 15.0 | | 30.0 | | | | | | 45.0 | 3.0 | |
| Nutrição e saúde pública | 726-CNU | 2.º | 2.º Semestre | 125.0 | | 45.0 | | | | | | | 45.0 | 5.0 | |
| Opção (a escolher entre Língua estrangeira--Espanhol OU Marketing alimentar) | 222-LLE/726-CNU | 2.º | 2.º Semestre | 75.0 | | 30.0 | | | | | | | 30.0 | 3.0 | |
| Avaliação do estado nutricional II | 726-CNU | 3.º | 1.º Semestre | 100.0 | 22.5 | | 22.5 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Bromatologia e análises bromatológicas | 541-IA | 3.º | 1.º Semestre | 125.0 | 30.0 | | 30.0 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Ética e deontologia profissional | 226-FE | 3.º | 1.º Semestre | 75.0 | 30.0 | | | | | | | | 30.0 | 3.0 | |
| Patologia e dietoterapia I | 726-CNU | 3.º | 1.º Semestre | 150.0 | 15.0 | 30.0 | 22.5 | | | | | | 67.5 | 6.0 | |
| Profilaxia e epidemiologia | 729-S | 3.º | 1.º Semestre | 100.0 | 15.0 | 15.0 | | | | | | | 30.0 | 4.0 | |
| Psicologia aplicada | 311-PSI | 3.º | 1.º Semestre | 50.0 | 15.0 | 15.0 | | | | | | | 30.0 | 2.0 | |
| Qualidade e segurança alimentar | 541-IA | 3.º | 1.º Semestre | 150.0 | 30.0 | 22.5 | 15.0 | | | | | | 67.5 | 6.0 | |
| Constituição portuguesa e união europeia | 313-CPC | 3.º | 2.º Semestre | 75.0 | 22.5 | | | | | | | | 22.5 | 3.0 | |
| Epidemiologia nutricional | 726-CNU | 3.º | 2.º Semestre | 75.0 | 15.0 | | 30.0 | | | | | | 45.0 | 3.0 | |
| Farmacodinamia | 421-BB | 3.º | 2.º Semestre | 100.0 | 30.0 | 15.0 | | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Nutrição e desporto | 726-CNU | 3.º | 2.º Semestre | 125.0 | 30.0 | 30.0 | | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Patologia e dietoterapia II | 726-CNU | 3.º | 2.º Semestre | 125.0 | 15.0 | 30.0 | 15.0 | | | | | | 60.0 | 5.0 | |
| Tecnologia alimentar | 541-IA | 3.º | 2.º Semestre | 125.0 | 15.0 | | 30.0 | | | | | | 45.0 | 5.0 | |
| Toxicologia alimentar | 421-BB | 3.º | 2.º Semestre | 125.0 | 22.5 | | 30.0 | | | | | | 52.5 | 5.0 | |
| Alimentação coletiva, restauração e hotelaria | 811-HR | 4.º | 1.º Semestre | 150.0 | 22.5 | | 30.0 | | | | | | 52.5 | 6.0 | |
| Biotecnologia alimentar e desenvolvimento de novos produtos. | 541-IA | 4.º | 1.º Semestre | 125.0 | 22.5 | 30.0 | | | | | | | 52.5 | 5.0 | |
| Nutrição hospitalar e suporte nutricional | 726-CNU | 4.º | 1.º Semestre | 100.0 | 15.0 | | 30.0 | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Organização e gestão de serviços de saúde | 345-GA | 4.º | 1.º Semestre | 25.0 | 15.0 | | | | | | | | 15.0 | 1.0 | |
| Política nutricional | 726-CNU | 4.º | 1.º Semestre | 100.0 | 22.5 | 15.0 | | | | | | | 37.5 | 4.0 | |
| Projeto de investigação | 729-S | 4.º | 1.º Semestre | 100.0 | | 45.0 | | | | | | | 45.0 | 4.0 | |
| Trabalho de projeto | 726-CNU | 4.º | 1.º Semestre | 150.0 | | 15.0 | 15.0 | | | | | | 30.0 | 6.0 | |
| Estágio | 726-CNU | 4.º | 2.º Semestre | 750.0 | | | | | 30.0 | 590.0 | | | 620.0 | 30.0 | |

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Belas-Artes

### Despacho n.º 7193/2019

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade interna intercategorias na categoria de coordenadora técnica da trabalhadora Carla Maria Coelho Soeiro.

Em cumprimento do disposto do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017) e artigo 27.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, (LOE 2018), por Despacho n.º 1310/2018, da Senhora Secretária de Estado da Administração Pública, de 10 de dezembro de 2018, e no uso da competência própria, atribuída pelos Estatutos da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 1 de março de 2016, por meu despacho de 1 de abril de 2019, faz-se público que foi consolidada, precedida de pareceres prévios do Senhor Reitor e da trabalhadora, a consolidação definitiva no mapa de pessoal não docente, da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, da mobilidade interna intercategorias na categoria de Coordenadora Técnica, da trabalhadora Carla Maria Coelho Soeiro, com efeitos a 1 de abril de 2019, tendo sido colocada na 2.ª posição remuneratória e no nível 17.º, considerando-se denunciada da categoria anterior, a partir da mesma data.

3 de julho de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Professor Doutor Fernando António Baptista Pereira*.

312441951

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Belas-Artes

### Despacho n.º 7194/2019

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras na carreira/categoria de técnica superior da trabalhadora Maria da Conceição Lobato Campos Vieira.

Em cumprimento do disposto do artigo 99.º da Lei n.º n.º 35/2014, de 20 de junho, aditado pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE 2017) e artigo 27.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, (LOE 2018), por Despacho n.º 1070/2018, da Senhora Secretária de Estado da Administração Pública, de 11 de outubro de 2018, e no uso da competência própria, atribuída pelos Estatutos da Universidade de Lisboa, publicado no *Diário da República,* 2.ª Série, n.º 42, de 1 de março de 2016, por despacho do de 28 de novembro de 2018, do Presidente cessante, faz-se público que foi consolidada, precedida de pareceres prévios do Senhor Reitor e da trabalhadora, a consolidação definitiva no mapa de pessoal não docente, da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, da mobilidade interna intercarreiras na carreira/categoria de Técnica Superior, da trabalhadora Maria da Conceição Lobato Campos Vieira, com efeitos a 1 de janeiro de 2018, tendo sido colocada na 2.ª posição remuneratória e no nível 15.º, considerando-se denunciada da categoria anterior, a partir da mesma data.

3 de julho de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Professor Doutor Fernando António Baptista Pereira*.

312441992

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Medicina Dentária

### Regulamento n.º 634/2019

*Sumário:* Regulamento do Curso Pós-Graduado de Especialização em Periodontologia.

### Regulamento do Curso Pós-Graduado de Especialização em Periodontologia

Artigo 1.º

**Introdução**

De acordo com as diretivas comunitárias que regulam a profissão de Médico Dentista e as suas especialidades (diretiva 2005/36/EC do Parlamento Europeu e do Conselho, de 7 de setembro de 2005), estas últimas devem ter obrigatoriamente 3 anos de duração em tempo completo. A criação da Especialidade de Periodontologia pela Ordem dos Médicos Dentistas, veio reforçar a importância da existência do Curso de Especialização na Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

**Âmbito de Aplicação**

1 — O presente regulamento aplica-se ao Curso Pós-Graduado de Especialização em Periodontologia, curso não conferente de grau de Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, sendo doravante designado por Curso.

2 — O Curso inscreve-se na área científica das Ciências Dentárias Preventivas e Conservadoras.

Artigo 3.º

**Objetivos do Curso**

O Curso tem como objetivos gerais:

*a*) Dar um conhecimento profundo das ciências básicas em medicina dentária em geral e em periodontologia, em particular;

*b*) Ensinar os conceitos fundamentais de periodontologia clínica;

*c*) Ministrar um conhecimento amplo de todos os aspetos clínicos e de saúde pública no âmbito da medicina dentária;

*d*) Dar um conhecimento amplo de medicina e cirurgia, das interações entre as doenças orais e sistémicas e da abordagem ao doente medicamente comprometido;

*e*) Promover uma atitude adequada relativa a temas éticos e sociais e inclusão da medicina dentária nos cuidados de saúde;

*f*) Garantir competências de especialista clínico em identificação, diagnóstico e tratamento de todas as lesões e doenças do periodonto;

*g*) Garantir competências de especialista clínico no diagnóstico, seleção de caso, plano de tratamento e aspetos cirúrgicos em implantologia oral;

*h*) Promover a capacidade de avaliação de literatura científica, de colocação de hipóteses e temas de investigação pertinentes, de realização de um desenho experimental e de execução e apresentação de um projeto de investigação;

*i*) Motivar o aluno à necessidade de formação contínua ao longo da vida;

*j*) Ensinar e preparar o aluno pós-graduado para os atos necessários para o reconhecimento como especialista pela Ordem dos Médicos Dentistas.

Artigo 4.º

**Coordenação do Curso**

1 — O curso é coordenado por um Conselho Coordenador constituído por dois a quatro docentes da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

2 — O presidente do Conselho Coordenador é um professor nomeado pelo Conselho Científico.

3 — Os restantes membros são igualmente nomeados pelo Conselho Científico, por proposta do presidente do Conselho Coordenador.

4 — São atribuições do Conselho Coordenador:

*a*) Definir os critérios de seleção e proceder à seleção dos candidatos;

*b*) Propor o número de vagas a fixar e os prazos de candidatura, matrícula e inscrição;

*c*) Coordenar o ensino das unidades curriculares constantes no plano de estudos e proceder à respetiva avaliação;

*d*) Propor alterações ao presente regulamento.

5 — São atribuições do presidente do Conselho Coordenador:

*a*) Representar o Conselho Coordenador;

*b*) Convocar e presidir, com voto de qualidade, às reuniões do Conselho Coordenador;

*c*) Exercer em casos urgentes as atribuições do Conselho Coordenador;

*d*) Zelar pela regularidade das deliberações.

Artigo 5.º

**Fixação do número de vagas**

1 — O Conselho Científico da Faculdade de Medicina Dentária fixa o número de vagas anuais, sob proposta do Conselho Coordenador;

2 — O Curso não poderá funcionar com um número de inscrições inferior a duas.

Artigo 6.º

**Prazos de candidatura**

O prazo para a apresentação de candidaturas, de matrícula e inscrição será fixado, em cada ano, pelo Conselho Científico, sob proposta do Conselho Coordenador.

Artigo 7.º

**Propinas**

Os valores da inscrição e das propinas são fixados anualmente pelo Diretor da Faculdade de Medicina Dentária.

Artigo 8.º

**Condições de candidatura e inscrição**

1 — Podem candidatar-se ao Curso:

*a*) Os titulares de uma licenciatura ou de um mestrado integrado em medicina dentária;

*b*) Os titulares de um grau académico superior estrangeiro que seja reconhecido pelo Conselho Científico como satisfazendo os objetivos de um dos graus referidos na alínea anterior para efeitos de prosseguimento de estudos.

2 — O reconhecimento a que se refere a alínea *b*) do número um deste artigo tem como efeito apenas o acesso ao Curso e não confere equivalência aos graus de licenciado ou mestre em medicina dentária nem o reconhecimento desses graus.

3 — Os candidatos devem juntar ao boletim de candidatura os seguintes documentos:

*a*) Certidão comprovativa de um dos graus referidos no número um deste artigo;
*b*) *Curriculum vitae;*
*c*) Carta de recomendação;
*d*) Carta de motivação;
*e*) Breve descrição do projeto de investigação que se propõe realizar;
*f*) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão.

Artigo 9.º

**Critérios de seleção**

1 — A seleção dos candidatos será feita pelo Conselho Coordenador do Curso mediante apreciação curricular, complementada por uma prova escrita, pela avaliação do projeto de investigação proposto e pela realização de uma entrevista.

2 — Na apreciação curricular serão tidos em conta os seguintes elementos:

*a*) Classificação da licenciatura ou do mestrado integrado;
*b*) O exercício de atividade docente relacionada com as disciplinas de periodontologia e implantes.

3 — A prova escrita consistirá numa avaliação de conhecimentos nas áreas de periodontologia e implantes, constituída por perguntas de resposta múltipla e/ou perguntas de resposta rápida.

4 — Na entrevista serão apreciadas as motivações do candidato.

5 — Os resultados serão publicados de modo a permitir a matrícula e inscrição dos candidatos selecionados nos prazos definidos pelo Conselho Científico.

Artigo 10.º

**Condições de funcionamento e avaliação**

1 — O curso organiza-se pelo sistema de créditos curriculares ECTS (European Credit Transfer System).

2 — O Curso tem a duração de seis semestres em regime de tempo completo.

3 — O número total de créditos necessários à conclusão do Curso é de 180 ECTS.

4 — A aprovação no Curso é expressa no intervalo 10 a 20 da escala numérica inteira de 0 a 20, bem como no seu equivalente na escala europeia de comparabilidade de classificações.

5 — A classificação final do curso é a média calculada até às centésimas e arredondada às unidades, das classificações obtidas nas unidades curriculares que o integram, ponderadas pelo respetivo número de unidades de crédito.

6 — Às classificações finais poderão ser associadas as menções qualitativas de Excelente (18 a 20 valores), Muito Bom (16 e 17 valores), Bom (14 e 15 valores), Suficiente (10 a 13 valores) e Reprovado (inferior a 10 valores).

Artigo 11.º

**Plano de Estudos e estrutura curricular**

1 — O Curso integra seminários, atividade clínica, apoio à atividade docente e atividade científica.

2 — A estrutura curricular e o plano de estudos constam do Anexo I ao presente regulamento.

Artigo 12.º

**Diploma**

1 — A aprovação no Curso é atestada por uma certidão de registo designada de Diploma, nos termos do Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro.

2 — O diploma é acompanhado pelo respetivo suplemento ao diploma e é emitido pela Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa no prazo máximo de 90 dias após a sua requisição pelo interessado.

Artigo 13.º

**Disposições finais**

1 — Em tudo o que este regulamento é omisso, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro e no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa.

2 — O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação no *Diário da República,* aplicando-se a partir do ano letivo 2019-2020.

3 — O presente regulamento poderá ser revisto em qualquer momento por proposta do Conselho Coordenador.

15 de julho de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Pires Lopes*.

ANEXO I

**Estrutura Curricular**

1 — Área científica predominante do ciclo de estudos: Ciências Dentárias Preventivas e Conservadoras.

2 — Número de créditos, segundo sistema europeu de transferência e acumulação de créditos necessários à conclusão do Curso: 180.

3 — Duração normal do ciclo de estudos: 6 semestres.

4 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do diploma:

| Área científica | Sigla | Créditos | |
|---|---|---|---|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| Ciência Dentárias Preventivas e Conservadoras | CDPC | 162 | |
| Ciências Médico-Cirúrgicas | CMC | 9 | |
| Ciências da Reabilitação Oral | CRO | 4 | |
| Ciências Morfofuncionais e Patológicas | CMFP | 4 | |
| Ciências Sociais, Humanas e da Educação | CSHE | 1 | |
| *Total* | | 180 | |

**Faculdade de Medicina Dentária**

**Curso de Especialização em Periodontologia**

1.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Bioética e Deontologia | CSHE | Semestral | 28 | 5 — T:5 | 1 | |
| Epidemiologia | CDPC | Semestral | 56 | 15 — T:15 | 2 | |
| Medicina Dentária baseada na evidência | CDPC | Semestral | 56 | 15 — T:15 | 2 | |
| Anatomia e Etiologia Periodontal | CMFP | Semestral | 56 | 34 — T:25; S:9 | 2 | |

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Diagnóstico Periodontal | CDPC | Semestral | 84 | 46 — T:26; S:20 | 3 | |
| Tratamento Periodontal não Cirúrgico | CDPC | Semestral | 84 | 36 — T:16; S:20 | 3 | |
| Tratamento Periodontal Cirúrgico I | CDPC | Semestral | 84 | 36 — T:16; S:20 | 3 | |
| Implantologia I | CMC | Semestral | 84 | 36 — T:16; S:20 | 3 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes I | CDPC | Semestral | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* | | | 840 | 503 | 30 | |

2.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Metodologias de Investigação | CDPC | Semestral | 56 | 15 — T:15 | 2 | |
| Bioestatística | CDPC | Semestral | 56 | 15 — T:15 | 2 | |
| Revisão de Literatura Clássica I | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Revisão de Literatura Atual I | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Seminários de Plano de tratamento e Discussão de casos clínicos I. | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Tratamento Periodontal Cirúrgico II | CDPC | Semestral | 84 | 36 — T:16; S:20 | 3 | |
| Implantologia II | CMC | Semestral | 84 | 36 — T:16; S:20 | 3 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes II | CDPC | Semestral | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* | | | 840 | 517 | 30 | |

3.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Imagiologia Oro Maxilo-Facial | CMC | Semestral | 84 | 34 — T:14; S:20 | 3 | |
| Prostodontia | CRO | Semestral | 56 | 22 — T:13; S:9 | 2 | |
| Farmacologia | CMFP | Semestral | 56 | 24 — T:15; S:9 | 2 | |
| Revisão de Literatura Clássica II | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Revisão de Literatura Atual II | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Seminários de Plano de tratamento e Discussão de casos clínicos II. | CDPC | Semestral | 56 | 15 — T:15 | 2 | |
| Controvérsias em Periodontologia e Implantologia I | CDPC | Semestral | 56 | 20 — T:20 | 2 | |
| Protocolos em Periodontologia e Implantologia I | CDPC | Semestral | 56 | 20 — T:20 | 2 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes III | CDPC | Semestral | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* | | | 840 | 505 | 30 | |

4.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Biomateriais | CRO | Semestral | 56 | 24 — T:15; S:9 | 2 | |
| Revisão de Literatura Clássica III | CDPC | Semestral | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Revisão de Literatura Atual III | CDPC | Semestral | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Seminários de Plano de tratamento e Discussão de casos clínicos III. | CDPC | Semestral | 84 | 45 — T:25; S:20 | 3 | |
| Controvérsias em Periodontologia e Implantologia II | CDPC | Semestral | 112 | 45 — T:25; S:20 | 4 | |
| Protocolos em Periodontologia e Implantologia II | CDPC | Semestral | 112 | 45 — T:25; S:20 | 4 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes IV | CDPC | Semestral | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* | | | 840 | 519 | 30 | |

5.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Revisão de Literatura Atual IV . . . . . | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Seminários de Plano de tratamento e Discussão de casos clínicos IV. | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Seminários de Planos de tratamento interdisciplinares I. | CDPC | Semestral . . . | 112 | 45 — T:25; S:20 | 4 | |
| Relação da Periodontologia com outras áreas da Medicina Dentária e da Medicina Geral I. | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Projeto de Investigação I . . . . . | CDPC | Semestral . . . | 168 | 60 — TC:20; TP:40 | 6 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes V. . . . . | CDPC | Semestral . . . | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* . . . . . | | | 840 | 505 | 30 | |

6.º semestre

| Unidades curriculares (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Tempo de trabalho (horas) | | Créditos (6) | Observações (7) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total (4) | Contacto (5) | | |
| Revisão de Literatura Atual V. . . . . | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Seminários de Plano de tratamento e Discussão de casos clínicos V. | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Seminários de Planos de tratamento interdisciplinares II. | CDPC | Semestral . . . | 112 | 45 — T:25; S:20 | 4 | |
| Relação da Periodontologia com outras áreas da Medicina Dentária e da Medicina Geral II. | CDPC | Semestral . . . | 84 | 40 — T:20; S:20 | 3 | |
| Projeto de Investigação II. . . . . | CDPC | Semestral . . . | 168 | 60 — TC:20; TP:40 | 6 | |
| Clínica de Periodontologia e Implantes VI . . . . . | CDPC | Semestral . . . | 308 | 280 — PL:280 | 11 | |
| *Total* . . . . . | | | 840 | 505 | 30 | |

(1) Designação da Unidade Curricular.
(2) Indicar a sigla constante do Quadro Estrutura Curricular.
(3) Indicar a tipologia da Unidade Curricular (anual, semestral ou trimestral).
(4) Na UL, a carga horária total é igual ao número de créditos multiplicado por 28.
(5) Indicar por cada tipo: (T — ensino teórico; TP — teórico-prático; PL — prático e laboratorial; TC — trabalho de campo; S — seminário; E — estágio; OT — orientação tutorial; O — outros) o número de horas totais (ex: T — 15; PL: 30).
(6) Número de créditos.
(7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

312446966

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Ciências Sociais

### Aviso (extrato) n.º 12891/2019

*Sumário:* Conclusão do período experimental do investigador auxiliar Nuno Miguel Rodrigues Domingos.

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o disposto no artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril, na redação dada pela Lei n.º 158/99, de 14 de setembro, o investigador auxiliar, da carreira de investigação científica do Mapa de Pessoal do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa, Doutor Nuno Miguel Rodrigues Domingos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime experimental, concluiu o período experimental, passando o respetivo contrato a contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

11 de julho de 2019. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Karin Wall*.

312442226

# UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

### Aviso (extrato) n.º 12892/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (Ref. 31417-11--2018-FCT).

**Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado**

**Ref. 31417-11-2018-FCT**

Por despacho reitoral de 14 de janeiro de 2019 foi autorizada a abertura de um procedimento concursal de seleção internacional, ao abrigo do regime de contratação de doutorados, Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, para preenchimento de um lugar de doutorado, no âmbito do projeto financiado pela FCT, intitulado «Controlo mecanístico e optogenético da astroglia para reparação neuronal», com a refª PTDC/MED-NEU/31417/2017.

Formação Académica: Doutoramento em Biologia, Bioquímica, Biologia molecular ou Biologia Computacional.

Requisitos Gerais da candidatura:

1) Doutoramento em Biologia, Bioquímica, Biologia molecular ou Biologia Computacional;
2) Publicações científicas nas áreas de investigação relacionadas com o projeto;
3) Experiência comprovada na gestão de projetos científicos;
4) Excelentes conhecimentos de língua Inglesa.

Categoria e legislação aplicável: Doutorado, Nível 33 da tabela retributiva única (TRU), de acordo com o Decreto-Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

O prazo para apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* e o Aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica da FCT http://www.eracareers.pt/, na página https://euraxess.ec.europa.eu/ e na página eletrónica do ITQB NOVA http://www.itqb.unl.pt/jobs

21 de janeiro de 2019. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares.*

312472691

# UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

## Serviços Académicos

### Aviso n.º 12893/2019

*Sumário:* Alteração do plano de estudos do curso de mestrado (2.º ciclo) em Ciências do Desporto, com especialização em Avaliação e Prescrição na Atividade Física.

Sob proposta da Escola de Ciências da Vida e Ambiente, foi aprovada nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, a alteração do plano de estudos do Mestrado (2.º ciclo) em Ciências do Desporto, especialização em Avaliação e Prescrição na Atividade Física, publicado no *Diário da República* (2.ª série), n.º 231 de 30 de novembro de 2017, Aviso n.º 14456. A alteração ao plano de estudos que a seguir se publica foi comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior em 28 de junho de 2019, de acordo com o estipulado no Despacho n.º 5940/2016, e registada com o número R/A-Cr 32/2010/AL02 em 5 de julho de 2019.

22/07/2019. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes.*

Artigo 1.º

**Âmbito**

A Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, adiante designada por UTAD, confere o grau de mestre em Ciências do Desporto, com especialização em Avaliação e Prescrição na Atividade Física.

Artigo 2.º

**Enquadramento jurídico**

O presente regulamento visa desenvolver e complementar o regime jurídico instituído pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, e pelas normas internas que disciplinam o regime de estudos conducente ao grau de mestre na UTAD.

Artigo 3.º

**Objetivos**

O objetivo principal deste ciclo de estudos é capacitar os profissionais para atuar com competência e compromisso nos clubes, entidades desportivas, academias, laboratórios e centros de I&D, através da utilização de conhecimentos atualizados, fundamentados nas mais recentes investigações científicas, dotando-os de uma formação avançada nos aspetos teórico-práticos do processo de Avaliação e Prescrição na Atividade Física.

Em resumo, podemos definir e estruturar os objetivos do seguinte modo:

Oferecer formação avançada no âmbito da Avaliação e Prescrição na Atividade Física;

Desenvolver competências profissionais no plano técnico, pedagógico e cientifico que permitam uma intervenção de excelência no âmbito da Avaliação e Prescrição na Atividade Física;

Desenvolver competências profissionais para atuação e exercício da profissão em diferentes contextos onde a Atividade Física seja o objeto de atuação;

Desenvolver competências profissionais no âmbito da Avaliação e Prescrição na Atividade Física em diferentes populações alvo;

Desenvolver capacidade de liderança de equipas de profissionais do exercício físico, coordenando, organizando e avaliando os seus pares no exercício da profissão;

Contribuir para a progressão académica, amadurecimento intelectual e promoção das capacidades de investigação de docentes do ensino universitário e politécnico, de acordo com as disposições legais em vigor.

Artigo 4.º

**Organização**

1 — O curso está estruturado de acordo com o Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos (ECTS) nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, e legislação subsequente, e normas internas aplicáveis.

2 — A aquisição do grau de mestre pressupõe a obtenção, num período de quatro semestres letivos, de 120 ECTS, nos termos estabelecidos pela estrutura curricular e plano de estudos, incluindo a aprovação no ato público de defesa de dissertação.

3 — A realização, com sucesso, das unidades curriculares que integram a parte curricular do curso e que a seguir se discriminam, no total de 60 ECTS, confere um curso de especialização:

*a*) Teoria e Metodologia da investigação
*b*) Seminário de Investigação I
*c*) Avaliação Morfológica
*d*) Avaliação Neuromuscular e Prescrição na Atividade Física
*e*) Avaliação Neurobiológica
*f*) Avaliação Biomecânica e Prescrição na Atividade Física
*g*) Seminário de Investigação II
*h*) Métodos de Análise de Dados
*i*) Avaliação Fisiológica e Prescrição na Atividade Física
*j*) Prescrição do Exercício para Grupos Especiais

Artigo 5.º

**Condições de funcionamento**

1 — O numerus clausus máximo será estabelecido em cada edição do curso, por despacho do Reitor, após pronúncia dos órgãos competentes.

2 — A existência de recursos humanos e materiais adequados às exigências científicas e pedagógicas e à qualidade do ensino são condições necessárias para o funcionamento do curso.

Artigo 6.º

**Condições de acesso**

As condições gerais de acesso são fixadas pelo disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 7.º

**Matrícula e inscrição**

1 — Os candidatos serão admitidos à matrícula e inscrição no curso de acordo com os critérios de seriação estabelecidos, sob proposta dos órgãos competentes e após homologação pelo Presidente de Escola.

2 — Os candidatos admitidos deverão realizar a matrícula e inscrição nos Serviços Académicos nos termos definidos, para o efeito, por despacho do Reitor.

Artigo 8.º

**Regime de frequência e de avaliação**

O regime de faltas, de avaliação de conhecimentos e de classificação das unidades curriculares que integram o ciclo de estudos são os previstos nas normas internas em vigor aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 9.º

**Creditação**

Com base no ECTS e no princípio do reconhecimento mútuo do valor da formação realizada e das competências adquiridas pode ser conferida creditação, nos termos da legislação e regulamentação interna em vigor.

Artigo 10.º

**Regime de precedências**

Não são admissíveis precedências.

Artigo 11.º

**Orientação Dissertação ou Estágio**

As normas que regem a orientação e a elaboração e defesa da dissertação ou estágio são as que decorrem das normas internas aplicáveis aprovadas pelos órgãos competentes.

Artigo 12.º

**Estrutura curricular e plano de estudos**

A estrutura curricular e o plano de estudos são apresentados em anexo.

Artigo 13.º

**Propinas**

As propinas são fixadas anualmente de acordo com a legislação e regulamentação em vigor.

Artigo 14.º

**Classificação final do curso**

1 — A classificação final do curso é expressa no intervalo entre 10 e 20 da escala numérica inteira de 0 a 20 valores.

2 — A classificação final de um curso corresponde à média ponderada (arredondada às unidades) das classificações obtidas nas várias unidades curriculares que integram o plano de estudos do curso, de acordo com o seu peso relativo em ECTS.

Artigo 15.º

**Casos omissos**

As situações não contempladas neste regulamento seguem o preceituado no Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto, e demais legislação aplicável, sendo os casos omissos decididos por despacho do Reitor.

Artigo 16.º

**Revisão do regulamento**

Por iniciativa da comissão de curso, sempre que se revelar necessário, o presente regulamento poderá ser revisto.

Artigo 17.º

**Norma revogatória e entrada em vigor**

O presente regulamento revoga o anterior e entra em vigor com a aplicação da nova estrutura curricular e plano de estudos do curso, no ano letivo 2019/2020.

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro
2 — Unidade orgânica: Escola de Ciências da Vida e Ambiente
3 — Grau ou diploma: Mestre
4 — Ciclo de estudos: Ciências do Desporto, com Especialização em Avaliação e Prescrição na Atividade Física
5 — Área científica predominante: Ciências do Desporto
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 |
|---|---|---|
| Biologia e Bioquímica | BB | 12 |
| Estatística | E | 12 |
| Ciências do Desporto | CD | 96 |
| *Total* | | 120 |

10 — Observações:

O curso funciona em horário semanal, pós-laboral, ao final da semana (sexta-feira e sábado)

11 — Plano de estudos

QUADRO N.º 2

**1.º ano**

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Horas de trabalho | | | | | Créditos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto (4) | | | | |
| | | | | T | TP | PL | OT | |
| Teoria e Metodologia da investigação | 462/E | 1.º semestre | 162 | 30 | 30 | – | 4,5 | 6 |
| Seminário de Investigação I | 813/CD | 1.º semestre | 162 | 15 | 30 | 15 | 4,5 | 6 |
| Métodos de Análise de Dados | 462/E | 1.º semestre | 162 | 30 | 30 | – | 4,5 | 6 |

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Horas de trabalho | | | | | Créditos |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto (4) | | | | |
| | | | | T | TP | PL | OT | |
| Avaliação Neuromuscular e Prescrição na Atividade Física. | 813/CD | 1.º semestre . . . | 243 | – | 45 | 45 | 9 | 9 |
| Avaliação Neurobiológica . . . . . | 421/BB | 1.º semestre . . . | 81 | – | 15 | 15 | 3 | 3 |
| Avaliação Biomecânica e Prescrição na Atividade Física. | 813/CD | 2.º semestre . . . | 162 | – | 30 | 30 | 4,5 | 6 |
| Seminário de Investigação II . . . . . | 813/CD | 2.º semestre . . . | 162 | – | 30 | 30 | 4,5 | 6 |
| Avaliação Morfológica . . . . . | 813/CD | 2.º semestre . . . | 162 | – | 30 | 30 | 4,5 | 6 |
| Avaliação Fisiológica e Prescrição na Atividade Física. | 421/BB | 2.º semestre . . . | 243 | – | 45 | 45 | 9 | 9 |
| Prescrição do Exercício para Grupos Especiais. | 813/CD | 2.º semestre . . . | 81 | – | 15 | 15 | 3 | 3 |

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) organização do ano curricular; (4) indicar para cada atividade, o número de horas totais.

QUADRO N.º 3

**2.º ano**

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Tipo (3) | Horas de trabalho | | Créditos |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Total | Contacto (4) | |
| | | | | OT | |
| Dissertação I ou Estágio I. . . . . | 813/CD | 1.º semestre . . . . | 810 | 100 | 30 |
| Dissertação II ou Estágio II. . . . . | 813/CD | 2.º semestre . . . . | 810 | 100 | 30 |

(1) Denominação da unidade curricular; (2) sigla constante no quadro das áreas científicas; (3) organização do ano curricular; (4) indicar para cada atividade, o número de horas totais.

312466738

# SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso (extrato) n.º 12894/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 18/07/2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho da categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

1 — Referência do procedimento: P08-DCL-2019.

2 — Local de trabalho: Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

3 — Habilitações literárias: Licenciatura em Contabilidade e Administração Pública e áreas afins.

4 — Caraterização do posto de trabalho: 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.

Na área da logística, transformação de matérias-primas e gestão de stocks, efetuar estudos, elaborar pareceres e propostas de melhoria a implementar no ERP — GIAF, conceber e estabelecer planos e cronogramas de ações a desenvolver, elaborar procedimentos para integração no Sistema de Gestão, entre outras. Assegurar o desenvolvimento de procedimentos no âmbito da contratação pública, nomeadamente, elaboração de peças procedimentais e informações, criação e gestão de processos de compra no ERP — GIAF, submissão de anúncios, publicações no BASE.gov, gestão da plataforma de contratação pública eletrónica, entre outras. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função. Assegurar outras atribuições que sejam superiormente cometidas nas áreas diretamente relacionadas.

5 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, acessível em www.uc.pt/sasuc/Informacoes-Institucionais/ProcedimentosConcursais/.

23/07/2019. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, *Nuno Miguel Bernardo Alexandre Correia.*

312483456

# SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso (extrato) n.º 12895/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da categoria de assistente operacional, da área funcional de cozinheiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 18/07/2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da categoria de Assistente Operacional, da área funcional de cozinheiro, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

1 — Referência do procedimento: P07-DA-2019.

2 — Local de trabalho: Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

3 — Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória.

4 — Caraterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, da área funcional de cozinheiro, designadamente:

Garantir e supervisionar o processo de produção e de registo de produtos confecionados nas cozinhas dos SASUC;

Verificar e avaliar as características e a qualidade de todos os produtos alimentares colocados ao seu dispor;

Acondicionar e armazenar os produtos alimentares de acordo com as respetivas categorias/famílias e regras do aprovisionamento;

Preparação e confeção dos alimentos em função da ementa estabelecida e da interpretação das respetivas fichas técnicas (cozinha portuguesa e internacional), com os procedimentos culinários inerentes à restauração coletiva. Inclui: sopas, entradas, saladas, pratos principais (carne, peixe, dieta, vegetariano, entre outros) e sobremesas.

Manter as condições de higienização e de utilização de equipamentos e utensílios após cada utilização, utilizando os procedimentos e os produtos adequados, no respeito pelos princípios previstos no sistema de HACCP.

5 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, acessível em www.uc.pt/sasuc/Informacoes-Institucionais/ProcedimentosConcursais/.

23/07/2019. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, *Nuno Miguel Bernardo Alexandre Correia.*

312483415

# SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Aviso (extrato) n.º 12896/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 18/07/2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente Extrato no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

1 — Referência do procedimento: P06-DSAE-2019.

2 — Local de trabalho: Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra.

3 — Habilitações literárias: Escolaridade obrigatória.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Nomeadamente:

Apoio na pré-preparação das matérias-primas necessárias à confeção de refeições, desde a sua recolha em câmara ou despensas, até à sua confeção na cozinha, com respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point);

Limpeza e lavagem de utensílios utilizados na confeção de refeições no respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP;

Preparação de balcão para o fornecimento e distribuição de refeições de linha;

Limpeza dos balcões de distribuição de refeições, incluindo utensílios utilizados nas exposições e distribuição, no respeito pelos princípios previstos no sistema HACCP;

Recolha de tabuleiros e utensílios utilizados na distribuição de refeições, quer sejam de uso pessoal ou coletivo, em linha de self ou em serviço de mesa;

Serviço geral de copa, incluindo a preparação para pré-lavagem, lavagem e recolha de todos os equipamentos e utensílios sujeitos a higienização, quer seja automática ou manual;

Limpeza de salas, cozinhas, copas e quaisquer outros espaços normalmente usados nas Unidades Alimentares dos SASUC, incluindo espaços comuns ou de uso geral;

Limpeza de espaços comuns das Residências Universitárias (RU) dos SASUC, nomeadamente cozinha e casas de banho;

Troca de roupa de cama e de atoalhados;

Limpeza geral dos quartos das RU quando os residentes terminem o seu contrato de alojamento;

Gestão diária das RU, nomeadamente identificando eventuais avarias em equipamentos das RU para reporte ao Núcleo de Manutenção e Conservação dos SASUC;

Receção dos novos residentes, orientando-os quanto ao funcionamento das RU.

5 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, acessível em www.uc.pt/sasuc/Informacoes-Institucionais/ProcedimentosConcursais/.

23/07/2019. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, *Nuno Miguel Bernardo Alexandre Correia.*

312483342

# SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Deliberação n.º 868/2019

*Sumário:* Delegação de competências do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra no Administrador.

Deliberação do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra tomada na reunião de 17 de julho de 2019:

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 9.º, na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º, no artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, constantes do Despacho Normativo n.º 43/2008, de 1 de setembro, alterados e republicados pela Deliberação n.º 8/2018, de 19 de março, no n.º 4 do artigo 5.º e nos n.os 1 e 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (SASUC), no 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, o Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra delibera delegar no Administrador dos SASUC, Nuno Miguel Bernardo Alexandre Correia, as competências para, nos termos da lei vigente e das normas e regulamentos internos da Universidade, no âmbito dos Serviços de Ação Social, com possibilidade de subdelegação nos dirigentes dos SASUC, exceto se estiver expressamente indicado o contrário:

1 — No âmbito da gestão patrimonial:

1.1 — Autorizar o abate de bens móveis com valor contabilístico zero e o seu desreconhecimento contabilístico;

1.2 — Autorizar o desreconhecimento de inventários;

1.3 — Autorizar o reconhecimento de imparidades;

1.4 — Autorizar qualquer trabalhador da Universidade a conduzir as viaturas dos SASUC.

2 — No âmbito da gestão financeira:

2.1 — Autorizar a requisição oficial de fundos, bem como o pagamento de todas as despesas devidamente autorizadas;

2.2 — Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios fixando os próprios preços, com exceção dos definidos por Lei;

2.3 — Autorizar a realização de transferências bancárias para particulares relativas à concessão e atribuição de benefícios sociais;

2.4 — Autorizar adiantamentos relativos a deslocações em serviço.

3 — No âmbito da gestão de recursos humanos:

3.1 — Autorizar a prestação de trabalho em regime de tempo parcial ou de teletrabalho, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Código do Trabalho;

3.2 — Autorizar, da parte dos SASUC, a mobilidade interna dos respetivos trabalhadores para a Universidade de Coimbra, exceto tratando-se de mobilidades intercarreiras.

4 — Consideram-se ratificados os atos que, cabendo no âmbito da delegação conferida pelo Despacho n.º 691/2018, de 12 de junho, tenham sido praticados pelo ora delegado desde o dia 06 de março de 2019 até à data da publicação do presente despacho.

5 — Consideram-se igualmente ratificados os atos que, cabendo no âmbito da delegação conferida pelo Despacho n.º 691/2018, de 12 de junho, tenham sido praticados pela Doutora Maria da Conceição da Costa Marques, na qualidade de Administradora dos SASUC, no período de 01 a 05 de março de 2019.

6 — Por força da presente deliberação é revogada a Deliberação n.º 691/2018, de 12 de junho.

17 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho de Gestão dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, *Amílcar Falcão.*

312458232

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

## Despacho (extrato) n.º 7195/2019

*Sumário:* Delegação da presidência de júri de provas para atribuição do título de especialista, da candidata Ana Rita Henriques Silvério de Jesus Vasco.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, de 04 de julho de 2019, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º e n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego no Diretor da Escola Superior de Artes Aplicadas do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), Professor Adjunto José Francisco Bastos Dias de Pinho, a presidência do júri das provas públicas para atribuição do título de especialista na área de Design — Design de Interiores, requeridas pela candidata Ana Rita Henriques Silvério de Jesus Vasco.

11 de julho de 2019. — O Presidente, *António Augusto Cabral Marques Fernandes*.

312442007

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

## Despacho (extrato) n.º 7196/2019

*Sumário:* Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com período experimental, do professor adjunto António José Cerejo da Silva.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, de 28 de junho de 2019, o docente António José Cerejo da Silva, transitou para a categoria de Professor-Adjunto ao abrigo do regime transitório nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 1, alínea *a*), do Decreto-Lei n.º 45/2016, de 17 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 65/2017 de 9 de agosto, com um período experimental de 5 anos, tendo ficado posicionado no escalão 1, do índice 185, da respetiva categoria/carreira, a partir de 07 de junho de 2019.

11 de julho de 2019. — O Presidente, *António Augusto Cabral Marques Fernandes*.

312442331

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

## Relatório n.º 9/2019

*Sumário:* Relatório e contas — exercício económico de 2018.

### Relatório e contas — Exercício económico 2018

Os documentos anuais de prestação de contas do Instituto Politécnico de Castelo Branco e dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Castelo Branco, bem como as contas consolidadas e respetivas certificações legais de contas encontram-se publicados no sítio da internet deste instituto, em www.ipcb.pt (O IPCB — Documentos de gestão).

15 de julho de 2019. — O presidente, *António Marques Fernandes*.

312446706

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

## Despacho n.º 7197/2019

*Sumário:* Alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Civil — Construções Civis da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria.

Sob proposta da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria;

Considerando o disposto nos artigos 75.º e seguintes 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, aprovo nos termos do anexo ao presente Despacho, a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Civil — Construções Civis, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, aprovado pelo Despacho n.º 5032/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 29 de 11 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 20516/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 176, de 10 de setembro, pelo Despacho n.º 9984/2013, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 30 de julho e pelo Despacho n.º 9453/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 140, de 22 de julho.

Esta alteração foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior em 28.06.2019 com o número R/A-Ef 3290/2011/AL02.

Artigo 1.º

**Alteração do plano de estudos**

O Instituto Politécnico de Leiria altera o plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Engenharia Civil — Construções Civis para o plano de estudos constante ao anexo a este despacho, do qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

**Aplicação**

A alteração do plano de estudos produz efeitos a partir do ano letivo 2019-2020.

10 de julho de 2019. — A Presidente, em exercício, *Rita Alexandra Cainço Dias Cadima.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Leiria

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria

3 — Grau ou diploma: Mestre

4 — Ciclo de estudos: Engenharia Civil — Construções Civis

5 — Área científica predominante: 582 — Construção civil e engenharia civil

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 |
| Engenharia Civil | EC | 114,0 | 6,0 |
| *Subtotal* | | 114,0 | 6,0 |
| *Total* | | 120,0 | |

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

**Instituto Politécnico de Leiria — Escola Superior de Tecnologia e Gestão de Leiria**

**Ciclo de estudos em Engenharia Civil — Construções Civis**

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 | |
| Análise Dinâmica e Engenharia Sísmica | EC | 1.º | 1.º Semestre | 162,0 | 15,0 | 45,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Construção e Manutenção de Pavimentos | EC | 1.º | 1.º Semestre | 162,0 | 15,0 | 45,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Hidráulica Urbana | EC | 1.º | 1.º Semestre | 162,0 | 15,0 | 45,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Revestimentos e Acabamentos | EC | 1.º | 1.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Construção Sustentável | EC | 1.º | 1.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Segurança e Qualidade em Obras e Projetos | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Estruturas de Madeira e de Alvenaria | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 55,0 | 5,0 | | | | | | 6,0 | |
| Modelação e Avaliação de Estruturas | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | 15,0 | | 45,0 | | | | | | 6,0 | |
| Conforto Ambiental em Edifícios | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 35,0 | 20,0 | | | | | | 6,0 | |
| Opção | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Estruturas Pré-Esforçadas e Pré-Fabricação | EC | 2.º | 1.º Semestre | 162,0 | 15,0 | 40,0 | 5,0 | | | | | | 6,0 | |
| Estruturas de Suporte e Melhoramento de Solos | EC | 2.º | 1.º Semestre | 162,0 | 15,0 | 45,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Patologias e Reabilitação do Património Construído | EC | 2.º | 1.º Semestre | 162,0 | | 55,0 | 5,0 | | | | | | 6,0 | |
| Projeto | EC | 2.º | Anual | 1134,0 | | | | | | | 30,0 | | 42,0 | *a*) |
| Dissertação | EC | 2.º | Anual | 1134,0 | | | | | | | 30,0 | | 42,0 | *a*) |
| Estágio | EC | 2.º | Anual | 1134,0 | | | | | | | 30,0 | | 42,0 | *a*) |

**Unidades curriculares opcionais**

QUADRO N.º 3

| 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 | |
| Avaliação Imobiliária e Manutenção das Construções | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Estruturas Metálicas e Mistas | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Planeamento e Gestão da Mobilidade | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 55,0 | 5,0 | | | | | | 6,0 | |
| Segurança Contra Incêndios | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 60,0 | | | | | | | 6,0 | |
| Sistemas de Tratamento de Águas | EC | 1.º | 2.º Semestre | 162,0 | | 40,0 | 20,0 | | | | | | 6,0 | |

**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.

*a*) Os estudantes optam por realizar um trabalho de projeto/dissertação ou um estágio de natureza profissional, nos termos a regulamentar pelo órgão legal e estatutariamente competente.

312460313

www.dre.pt

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

## Aviso n.º 12897/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior.

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior**

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.ºº da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público, que por Despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, de 29 de março de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar desde a data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico Portalegre, aprovado para 2019.

1 — Legislação aplicável — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e a Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

2 — Para os efeitos previstos no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugado com o artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) emitiu, a 27 de maio de 2019, a declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, com o perfil adequado ao exercício das funções identificadas como necessárias para o posto de trabalho em causa.

3 — Número de postos de trabalho — O procedimento concursal visa o preenchimento de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

4 — Local de Trabalho — Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

5 — Caracterização do posto de trabalho: Gestão e controlo das senhas de refeição e das necessidades de articulação com as Residências de Estudantes dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre (SASIPP), candidaturas e projetos apresentados ao IEFP, planeamento e controlo da manutenção de todas as instalações dos SASIPP, controlo de faturação e pagamentos de alunos, apoio na área social, designadamente em programas do Gabinete de Apoio Psicopedagógico do Instituto Politécnico de Portalegre, também nas atividades culturais e de apoio direto ao Administrador dos Serviços de Ação do Instituto Politécnico de Portalegre nas várias vertentes. Apoio na elaboração de planos de ação no âmbito do sistema de gestão da qualidade e responsabilidade social, designadamente no processo de recolha de informação semestral e anual para a elaboração dos relatórios.

6 — Posicionamento remuneratório: À determinação do posicionamento remuneratório, aplica-se o previsto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o previsto no artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro. Pelo que no presente procedimento fica determinado o posicionamento na 2.ª posição remuneratória da categoria, correspondente ao 15.º nível remuneratório da tabela única.

7 — Requisitos preferenciais: Ser detentor de experiência profissional comprovada na área de atividade do posto a preencher.

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

8.1 — Requisitos Gerais: Os constantes no artigo 17.º da LTFP:

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

*b*) 18 anos de idade completos;

*c*) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;

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

*e*) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

8.2 — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP, o presente procedimento concursal é aberto aos trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Tendo em conta os princípios da eficácia, da celeridade e do aproveitamento dos atos administrativos, o presente procedimento concursal é igualmente aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

8.3 — Nos termos da alínea *k*) do n.º 4 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 postos de trabalho no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Nível habilitacional — Licenciatura na área das Ciências Sociais.

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — Em conformidade com o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é adotado o formulário de candidatura a procedimento concursal, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, que se encontra disponível na página *online* do Instituto Politécnico de Portalegre, no endereço http://www.ipportalegre.pt

10.2 — O formulário devidamente preenchido, confirmado e assinado, bem como os documentos deverão, até ao termo do prazo fixado, ser remetidos diretamente pelos interessados por correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@ipportalegre.pt

10.3 — A não apresentação dos documentos exigidos, em conformidade com o ponto 10.2, determina a exclusão do procedimento, quando a falta impossibilite a sua admissão ou a avaliação. Determina, ainda, a exclusão do procedimento a não entrega ou preenchimento incorreto e/ou não assinado do formulário obrigatório previsto no ponto 10.1.

11 — Os formulários de candidatura devidamente assinados e datados devem ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

*a*) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

*b*) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

*c*) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

*d*) Declaração autenticada e atualizada à data do presente aviso, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

*i*) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

*ii*) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

*iii*) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;

*iv*) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

*v*) As atividades que executa;

*vi*) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos ou ciclos.

12 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

13 — Métodos de seleção: Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 e n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014 (LTFP), é adotado os seguintes métodos de seleção:

*a*) Prova de Conhecimentos (PC);
*b*) Avaliação Curricular (AC).

13.1 — Cumulativamente verificar-se-á um terceiro método de seleção — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — que consistirá em 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.

13.2 — A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, incidindo sobre conhecimentos de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, com consulta, e incidirá sobre a seguinte legislação:

*a*) Enquadramento legal do ensino superior politécnico;
*b*) Noções gerais de organização do Estado e de órgãos de soberania;
*c*) Código do Procedimento Administrativo;
*d*) Vínculos, contratação e remunerações na Administração Pública;
*e*) Instituto Politécnico de Portalegre — Estatutos e organização.

Bibliografia:

Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
Despacho Normativo n.º 3/2016, de 03 de maio — Estatutos do Instituto Politécnico de Portalegre
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Enquadramento Específico:

Instruções de trabalho n.º 11 e n.º 13 — Alojamento
Regulamento Interno das Residências de Estudantes — Alojamento
IPP Amigo — Apoio Social
Norma ISO 9001:2015 — Sistemas de Gestão da Qualidade.

13.3 — As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

*a*) Prova de conhecimentos (PC) — 35 %
*b*) Avaliação Curricular (AC) — 35 %;
*c*) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — 30 %.

14 — Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento sendo as mesmas facultadas aos concorrentes sempre que solicitadas.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do IPP e disponibilizada na sua página eletrónica.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de avaliação nos termos previstos no n.º 1 do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de

seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção. Será considerando excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, bem como em uma das fases que o comportem ou na classificação final.

19 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — A lista de ordenação final, após homologação será afixada nas instalações do Instituto Politécnico de Portalegre e disponibilizada na sua página eletrónica e publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

21 — Constituição do júri:

Presidente: Antero de Figueiredo Marques Teixeira, Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

Vogal Efetivo: José Manuel Gomes, Administrador do Instituto Politécnico de Portalegre.

Vogal Efetivo: Cândida José Castanho Vivas Gasalho Borralho, Técnica Superior dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre.

Vogal Suplente: Eunice Maria da Silva João, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Portalegre.

Vogal Suplente: Elsa Maria Mestre dos Anjos, Técnica Superior do Instituto Politécnico de Portalegre.

O Presidente do júri será substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre, 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.

23 — Prazo de validade — Nos termos dos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, poderá ser utilizada reserva de recrutamento, se no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final, houver necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8 de julho de 2019. — O Administrador dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Portalegre, *Antero de Figueiredo Marques Teixeira*.

312448075

# REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

## Secretaria Regional da Saúde

Direção Regional da Saúde

**Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel**

### Aviso n.º 18/2019/A

*Sumário:* Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos para a carreira especial de técnico superior de diagnóstico e terapêutica, área de Terapia Ocupacional do Quadro Regional da Ilha de São Miguel.

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos para a carreira especial de técnico superior de diagnóstico e terapêutica, área de Terapia Ocupacional, do quadro regional da Ilha de São Miguel, a afetar à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel, em regime de contrato em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Para efeitos do disposto n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, versão atual e artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, mantido em vigor por força do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, 31 de agosto, torna-se público que, após despacho de autorização S. Ex.ª o Vice-Presidente do Governo Regional, de 23 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série e na Bolsa de Emprego Público — Açores, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira especial de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica (TSDT), em Terapia Ocupacional, categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica, previstos e não ocupados, do Quadro Regional da Ilha de São Miguel a afetar à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel, Direção Regional da Saúde, Secretaria Regional da Saúde.

2 — Nos termos do Despacho SRAS/SRAP/2000/1, de 19 de dezembro, faz-se constar a seguinte menção: em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer discriminação.

3 — Legislação aplicável: O presente procedimento é regulado pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, versão atual, Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, mantido em vigor por força do n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 111/2017, de 31 de agosto, Portaria n.º 721/2000, de 5 de setembro, Decreto-Lei n.º 25/2019, de 11 de fevereiro, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Resolução do Conselho do Governo n.º 178/2009, de 24 de novembro, retificada e republicada pela Declaração de Retificação n.º 14/2009, de 2 de dezembro.

4 — Validade do concurso: O procedimento é válido para o provimento dos postos de trabalho em referência, caducando com o seu preenchimento.

5 — Condições de admissão — O presente procedimento concursal destina-se a candidatos que se encontrem nas condições previstas no n.º 4, do artigo 30.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja, o procedimento concursal é destinado aos trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos e nos limites do Despacho n.º 239/2019, de 22 de fevereiro, da Vice-Presidência do Governo, Emprego e Competitividade Empresarial.

6 — Local de trabalho: na área geográfica da Unidade de Saúde de Ilha de São Miguel, que abrange os Concelhos de Ponta Delgada, Lagoa, Ribeira Grande, Vila Franca do Campo, Povoação e Nordeste, sem prejuízo do regime de mobilidade geral aplicável às relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado, encontrando-se em qualquer circunstância adstrito às deslocações inerentes ao exercício das funções para que é contratado ou indispensáveis à sua formação.

7 — Conteúdo funcional: Exercício de conteúdo funcional com grau de complexidade 3, correspondente à carreira e categoria de técnico superior das áreas de diagnóstico e terapêutica (TSDT), em Terapia Ocupacional, enunciado constante na alínea *g*) do artigo 5.º, artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, na sua atual redação.

8 — Condições de trabalho: as condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os trabalhadores da Administração Pública.

9 — Remuneração: de acordo com o anexo I a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 25/2019, de 11 de fevereiro, irá auferir pela 1.ª posição remuneratória, nível 15 correspondente ao montante pecuniário de 1201,48€ da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553C/2008, de 31 de dezembro.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, cumulativamente os seguintes requisitos:

10.1 — Gerais:

Os previstos no artigo 17.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Parte II, Título I, Capítulo I, Secção I) e indicados no artigo 47.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro:

*a*) Ter nacionalidade portuguesa, salvo quando dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

*b*) Ter 18 anos de idade completos;

*c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

*d*) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

*e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10.2 — Especiais:

10.2.1 — Os previstos no artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro e artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 320/99, de 11 de agosto, reportados à área funcional de recrutamento — Curso Superior em Terapia Ocupacional.

10.2.2 — Ser detentor de cédula profissional, título de Terapeuta Ocupacional.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — A candidatura ao presente procedimento concursal deverá ser formalizada mediante a apresentação da mesma em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, em anexo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Vice-Presidência do Governo Regional (www.vpgr.azores.gov.pt), na BEPA (Ajudas — Formulários — Formulários de Candidatura), dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal, devidamente preenchido, com a indicação do número de oferta, datado e assinado, podendo ser entregues no Serviço de Expediente Geral da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel, durante o horário normal de funcionamento, das 08:30 às 12:30 e das 13:30 às 16:30 horas ou enviadas pelo correio, registado com aviso de receção, desde que expedido até ao termo do prazo fixado, para Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel, sito à Grotinha n.º 1, 9500-354, Ponta Delgada (Açores) em envelope fechado dirigido ao Presidente do Júri do procedimento concursal, identificando o número de oferta da BEPA.

11.2 — O formulário de candidatura deve ser devidamente preenchido, datado e assinado, pelo que o seu incorreto/incompleto ou não preenchimento, ausência de data ou de assinatura, determina a exclusão do candidato do concurso.

11.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.4 — A candidatura deverá ser acompanhada com os seguintes documentos, sob pena de exclusão nos termos da alínea *a*), do n.º 9, do artigo 28.º, da Resolução do Conselho do Governo

n.º 178/2009, de 24 de novembro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 14/2009, de 2 de dezembro:

*a*) Fotocópia do cartão de cidadão válido;
*b*) Três exemplares do *Curriculum Vitae* elaborado em modelo Europeu, datado e assinado, onde deve constar designadamente: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais e experiência profissional;
*c*) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias exigidas, com a respetiva classificação final;
*d*) Fotocópia da cédula profissional;
*e*) Fotocópia dos certificados das ações de formação frequentadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata, se aplicável;
*f*) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional mencionando o período de tempo e número de horas que efetuou serviço, se aplicável;
*g*) Declaração emitida pelo organismo de origem na qual conste a identificação da carreira e categoria de que seja titular, da natureza da relação jurídica de emprego, da atividade que executa, da respetiva antiguidade e avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos, se aplicável;
*h*) Documento comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;
*i*) Documento comprovativo de não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar (Certificado de Registo Criminal);
*j*) Declaração atualizada do candidato a assegurar o cumprimento dos requisitos de robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata, nos termos do Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de outubro;
*k*) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.
*l*) Os documentos a que se referem as alíneas *h*),i),j) acima, podem ser substituídos por declaração, no ponto 7 do formulário de candidatura, em como o candidato reúne os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11.5 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
12 — As falsas declarações ou apresentação de documentos falsos por parte dos candidatos, serão punidas nos termos da lei penal.
13 — Métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro e no n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 721/2000, de 5 de setembro, sendo os candidatos ordenados de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (3AC + EPS) / 4$$

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista profissional de seleção.

13.1 — A avaliação curricular referida resulta do somatório dos valores obtidos nos elementos previstos no anexo I, que faz parte integrante da ata n.º 1.
13.2 — Na entrevista profissional de seleção as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos são avaliadas através dos seguintes fatores:

*a*) Capacidade de análise e sentido crítico;
*b*) Motivação;
*c*) Grau de maturidade e responsabilidade;

*d*) Espírito de equipa;
*e*) Sociabilidade;

14 — A classificação final dos candidatos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, tendo-se por não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores, como tal se considerando por arredondamento, a classificação inferior a 9.5 valores.

15 — As atas das reuniões do júri das quais constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de classificação final, serão facultados aos candidatos, sempre que solicitadas por escrito.

16 — Nos termos do n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelo Decreto Legislativo Regional n.º 4/2002/A, de 1 de março, os candidatos com deficiência têm preferência sempre que se verifique igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos, bem como a lista de classificação final, após homologação será efetuada de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro, e será afixada em local visível e público no edifício sede da Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel e publicitada no *Diário da República.*

18 — Tratamento de dados pessoais: os dados enviados pelos candidatos para efeitos do presente procedimento concursal serão tratados de acordo com o princípio da licitude, no âmbito de uma relação pré-contratual. O tratamento é limitado à finalidade para a qual os dados foram recolhidos, nomeadamente a validação e avaliação dos candidatos. Os dados pessoais enviados serão conservados pelo tempo exclusivamente necessário à conclusão do procedimento concursal, sendo destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a conclusão do procedimento concursal, exceto quando necessária para o cumprimento de obrigação legal.

19 — Composição do Júri:

Presidente: — Carla Cristina Porto Rodrigues, Terapeuta Ocupacional de 1.ª Classe da carreira de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica do Quadro Regional de pessoal da Ilha de São Miguel, afeta ao Hospital Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, E. P. E.R.;

1.º Vogal Efetivo: — Marisa José Sousa Henriques Ferreira, Terapeuta da Fala de 2.ª classe da carreira de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica do Quadro Regional de pessoal de Ilha de São Miguel, afeta à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel e que substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: — Davide Fonseca Pinto, Fisioterapeuta de 2.ª classe da carreira de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica do Quadro Regional de pessoal de Ilha de São Miguel, afeto à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel;

1.º Vogal Suplente: — Rossana Maria Seridónio Viveiros Almeida, Fisioterapeuta especialista de 1.ª classe da carreira de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica do Quadro Regional de pessoal de Ilha de São Miguel, afeta à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel;

2.º Vogal Suplente: — Maria de Fátima Paiva Azevedo, Técnica de Saúde Ambiental especialista de 1.ª classe da carreira de Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica do Quadro Regional de pessoal de Ilha de São Miguel, afeta à Unidade de Saúde da Ilha de São Miguel;

18 de junho de 2019. — O Presidente do Júri, *Carla Cristina Porto Rodrigues.*

312482792

# UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO ALTO MINHO, E. P. E.

## Declaração de Retificação n.º 645/2019

*Sumário:* Por ter saído com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 612/2019, publicada no *Diário da República,* na 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019.

Por ter saído com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 612/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 97, de 21 de maio de 2019, retifica-se que:

Onde se lê:

«lista de classificação final do candidato ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de ortopedia da carreira especial médica, aberto no aviso (extrato) n.º 43/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1 de 02 de janeiro de 2019:

1.º Dr. Manuel Joaquim Peres Filipe — 16,23 (dezasseis virgula vinte e três valores).»

deve ler-se:

«lista de classificação final do candidato ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de ortopedia da carreira especial médica, aberto no Aviso (extrato) n.º 43/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2019:

1.º Dr. Manuel Joaquim Marques Peres Filipe — 16,23 (dezasseis virgula vinte e três valores).»

15 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. António Franklim Ribeiro Ramos.*

312448391

# MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

## Edital n.º 923/2019

*Sumário:* Alteração do Regulamento Municipal para a Zona de Indústria Ligeira (ZIL) de Alcácer do Sal e Zona de Atividades Económicas (ZAE) do Torrão e Lotes Industriais de Iniciativa Municipal.

**Alteração do Regulamento Municipal para a Zona de Indústria Ligeira (ZIL) de Alcácer do Sal e Zona de Atividades Económicas (ZAE) do Torrão e Lotes Industriais de Iniciativa Municipal**

Vitor Manuel Chaves de Caro Proença, Presidente da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, torna público que a Assembleia Municipal de Alcácer do Sal, na sua sessão ordinária de 28 de junho de 2019, no uso da competência prevista na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovou a alteração da redação do artigo 5.º do Regulamento Municipal para a Zona de Indústria Ligeira (ZIL) de Alcácer do Sal e Zona de Atividades Económicas (ZAE) do Torrão e Lotes Industriais de Iniciativa Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Alcácer do Sal, aprovada na reunião ordinária de 23 de maio de 2019, no uso da competência que lhe confere a alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Mais torna público que a proposta de alteração da redação do artigo 5.º do Regulamento Municipal para a ZIL, ZAE e LIM, foi objeto de consulta pública pelo período de 30 dias, previsto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 14 de março de 2019, através do Edital n.º 351/2019.

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, publica-se o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados no edifício dos Paços do Concelho, nos locais de estilo habituais, em boletim municipal, na página da internet do município e no *Diário da República.*

A referida alteração ao artigo 5.º do Regulamento Municipal para a ZIL, ZAE e LIM, entrará em vigor no primeiro dia útil após a respetiva publicação no *Diário da República,* que a seguir se reproduz na íntegra.

Artigo 5.º

1 — As entidades a quem for atribuído o direito de superfície sobre lotes ficam obrigadas a iniciar neles as obras, de acordo com o projeto aprovado, no prazo máximo de 12 meses, a contar da data da escritura de cedência do mesmo direito, e a concluí-las no prazo fixado segundo o regime de licenciamento de obras particulares, ou, tratando-se de entidades isentas, no projeto de construção.

2 — É expressamente proibido alienar o direito de superfície enquanto as obras não estiverem concluídas, de acordo com o respetivo projeto, sem prejuízo do previsto nos números seguintes.

3 — Exceciona-se do previsto no número anterior, sendo possível a alienação do direito de superfície enquanto as obras não estiverem concluídas nos seguintes casos:

*a*) A favor de sociedade de locação financeira;

*b*) Quando haja morte do primitivo superficiário e os herdeiros não pretendam continuar com a atividade exercida;

*c*) Quando as obras estejam paradas por mais de 3 (três) anos;

4 — Os motivos previstos nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior têm de ser devidamente fundamentados e comprovados pelos interessados, assim como comprovar que as taxas de conservação e manutenção se encontram liquidadas e autorizados pelo Município.

5 — Ressalvados os casos previstos nos números anteriores, a transmissão do direito de superfície antes da conclusão das obras é nula.

6 — Com exceção da transmissão do direito de superfície em favor de locatário financeiro, o Município de Alcácer do Sal gozará sempre de direito de preferência na alienação do mesmo direito e na adjudicação em liquidação e partilha da sociedade superficiária.

7 — Para o exercício efetivo do direito de preferência, o Município de Alcácer do Sal deve ser notificado, por carta registada, com aviso de receção, sob pena de qualquer ato de alienação do direito ou do lote ser anulável, no prazo de um ano após o seu conhecimento.

8 — O não início das obras e ou a sua não conclusão nos prazos previstos neste Regulamento, salvo os casos previstos nos números anteriores ou facto imputável à Administração Pública, devidamente justificado, confere ao Município de Alcácer do Sal o direito de reversão do direito de superfície, com todas as obras e materiais implantados no imóvel de forma permanente, sem direito a qualquer indemnização.

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vítor Manuel Chaves de Caro Proença*.

312442089

# MUNICÍPIO DE ALIJÓ

## Aviso (extrato) n.º 12898/2019

*Sumário:* Mobilidade interna intercarreiras.

**Mobilidade interna intercarreiras**

Para efeitos da alínea *a*) do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 27 de junho de 2019, determinei que o assistente operacional Rui Manuel Varela Queirós, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste município, passe a exercer as funções/competências correspondentes a assistente técnico, através de mobilidade interna intercarreiras, com efeitos no dia 01 de julho de 2019.

De acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, com efeitos prorrogados através do n.º 1, do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória, nível 5, da categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico, o que corresponde à remuneração de €683,13.

A mobilidade interna intercarreiras vigorará pelo prazo máximo de 18 meses.

3 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Rodrigues Paredes*.

312427039

# MUNICÍPIO DE ALIJÓ

## Aviso (extrato) n.º 12899/2019

*Sumário:* Mobilidade interna intercategorias.

**Mobilidade interna intercategorias**

Para efeitos da alínea *a*) do artigo 5.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de abril de 2019, determinei que o assistente operacional Joaquim Augusto Ribeiro Pera, titular de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste município, passe a exercer as funções/competências correspondentes a encarregado operacional, através de mobilidade interna intercategorias, com efeitos no dia 01 de maio de 2019.

De acordo com o estabelecido no n.º 3 do artigo 38.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, com efeitos prorrogados através do n.º 1, do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março o trabalhador será remunerado pela 1.ª posição remuneratória, nível 8, da categoria de encarregado operacional, da carreira de assistente operacional, o que corresponde à remuneração de €837,60.

A mobilidade interna intercategorias vigorará pelo prazo máximo de 18 meses.

3 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Rodrigues Paredes*.

312426918

# MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

## Aviso n.º 12900/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho — carreira e categoria de assistente operacional (mecânico).

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho — carreira e categoria de assistente operacional (mecânico)**

Nos termos do disposto no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho — carreira e categoria de Assistente Operacional (Mecânico), previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano 2019;

Entidade responsável pelo procedimento: Câmara Municipal de Alpiarça;

Assistente operacional — Área Funcional: Mecânico (escolaridade mínima obrigatória de acordo com a idade do candidato) — N.º de postos de trabalho: 1 (um);

A caracterização do posto de trabalho consiste, para além das funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional na categoria de assistente operacional, em reparar e conservar viaturas municipais, examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas, trabalhos de desmontagem de certas peças, substituição ou reparação das mesmas, incluindo os trabalhos de montagem, proceder às afinações e realizar outros trabalhos para manter os veículos em bom estado, inventariar o material necessário e providenciar a sua requisição;

A indicação dos requisitos, da caracterização do posto de trabalho, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ainda ser consultada no sítio da internet do Município de Alpiarça em www.cm-alpiarca.pt;

Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do aviso no *Diário da República;*

13 de junho de 2019. — O Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça, *João Pedro Costa Arraiolos.*

312448034

# MUNICÍPIO DE ALPIARÇA

## Aviso n.º 12901/2019

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para preenchimento de postos de trabalho — carreira e categoria de técnico superior.

**Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para preenchimento de postos de trabalho — carreira e categoria de Técnico Superior**

Nos termos do disposto no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do respetivo aviso no *Diário da República,* os seguintes procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento de postos de trabalho — carreira e categoria de Técnico Superior:

Procedimento concursal A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior área de Animação Sociocultural;

Procedimento concursal B — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior área de Psicologia.

Os postos de trabalho previstos no presente recrutamento têm por objeto o exercício das funções genéricas inerentes ao conteúdo funcional da respetiva carreira/categoria de Técnico Superior. As funções serão desempenhadas no âmbito do Plano e Projeto Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (Programa Convite N.º ALTA 20-66-2016-28, com a candidatura n.º ALT20-02-5266-FSE-000046):

A indicação dos requisitos, da caracterização do posto de trabalho, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, constam da oferta a publicar integralmente na Bolsa de Emprego Público (BEP) em www.bep.gov.pt e pode ainda ser consultada no sítio da internet do Município de Alpiarça em www.cm-alpiarca.pt;

Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação do aviso no *Diário da República.*

16 de julho de 2019. — O Vereador da Câmara Municipal de Alpiarça, *João Pedro Costa Arraiolos.*

312461918

# MUNICÍPIO DA AMADORA

## Regulamento n.º 635/2019

*Sumário:* Cartão Amadora 65 + — Alteração.

### Cartão Amadora 65 +

Preâmbulo

No atual quadro legal, os Municípios dispõem de atribuições no domínio do património, cultura e ciência, dos tempos livres e de promoção do desenvolvimento, em conformidade com o disposto no Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. Neste âmbito, e de acordo com a alínea *u*) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo regulamento, cabe à Câmara Municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outras de interesse para o Município das competências conferidas pelo mesmo regime, nomeadamente;

É interesse do Município da Amadora a promoção das condições de vida dos seus munícipes, em especial da população sénior, pelo elevado risco de pobreza e exclusão social, em razão da idade, do isolamento e dos baixos rendimentos.

A atual estrutura demográfica da população residente no Município da Amadora, aponta para um aumento significativo no índice de envelhecimento demográfico. De acordo com estimativas da população do Instituto Nacional de Estatística, 23 % da população residente no Município tem 65 ou mais anos, tendo-se assistido nos últimos anos a um aumento significativo do número de pessoas com mais de 80 anos.

A Câmara Municipal da Amadora instituiu o Cartão Amadora 65 + em 2006, como uma das formas de beneficiar a população idosa residente no Município. Em 2009 e 2013 procedeu-se a alterações a este Regulamento Municipal como forma de ajustar o projeto à realidade do Município.

O Cartão Amadora 65 + é um documento emitido pela Câmara Municipal da Amadora, capaz de conceder benefícios na utilização de bens e serviços públicos e privados existentes no Município e de estruturar um veículo privilegiado de informação, assumindo-se como um fator de desenvolvimento social, contribuindo assim para a dignificação e melhoria das condições de vida deste grupo da população.

O benefício do Cartão Amadora 65+ consubstancia-se no estabelecimento de relação entre a Autarquia e à população sénior residente na Amadora, possibilitando à Câmara Municipal da Amadora um real conhecimento das características sociodemográficas deste grupo, assim como agilizar a comunicação e divulgação de projetos e serviços municipais. Por outro lado, o Cartão Amadora 65+ constitui-se como o mecanismo capaz de facilitar o acesso a bens e serviços diferenciados por parte da população sénior, a custos reduzidos ou calculados em função dos seus rendimentos.

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, nas alíneas *k*) e *u*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do previsto nos artigos 98.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo.

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento destina-se à definição de critérios de atribuição do Cartão Amadora 65 + pela Câmara Municipal da Amadora, bem como todo o procedimento tendente à concessão do mesmo.

Artigo 2.º

**Âmbito**

O Cartão Amadora 65 + destina-se a beneficiar idosos, pensionistas e reformados residentes no Município da Amadora, bem como pessoas com incapacidade permanente pensionistas ou reformadas, independentemente da idade.

Artigo 3.º

**Beneficiários**

1 — Podem beneficiar do Cartão Amadora 65 + todos os cidadãos que, cumulativamente preencham os seguintes requisitos:

*a*) Terem idade igual ou superior à idade legal da reforma;
*b*) Serem reformados ou pensionistas;
*c*) Residirem no Município.

2 — Podem também beneficiar do Cartão Amadora 65 + todos os cidadãos, independentemente da idade, residentes no Município que sejam beneficiários de pensão de invalidez por incapacidade permanente ou da Prestação Social para a Inclusão, podendo a pensão auferida ser cumulativa com outros rendimentos provenientes de atividade profissional.

Artigo 4.º

**Emissão**

1 — O Cartão Amadora 65 + é emitido pela Câmara Municipal da Amadora a pedido do beneficiário e a título gratuito.
2 — O Cartão Amadora 65 + é emitido em nome do titular, é pessoal e intransmissível.
3 — A sua utilização por terceiros implica a sua anulação.

Artigo 5.º

**Processo de Candidatura**

1 — O pedido de adesão ao Cartão Amadora 65 + será efetuada em formulário próprio, devidamente assinado, nos serviços da Câmara Municipal da Amadora ou em locais a designar para o efeito.
2 — Os documentos necessários à instrução do pedido de adesão ao Cartão Amadora 65+ são:

*a*) Fotocópia de Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão, com menção expressa de que a mesma foi autorizada pelo respetivo titular;
*b*) Número de Contribuinte;
*c*) Declaração anual de rendimentos individuais;
*d*) Comprovativo de morada;

3 — O processo de candidatura ao Cartão Amadora 65+ é sujeito a avaliação e parecer técnico, reservando-se a Câmara Municipal da Amadora ao direito de ponderar na decisão elementos excecionais do mesmo, podendo para tal solicitar documentação adicional sempre que considere necessário.
4 — O facto de apresentação de candidatura não confere automaticamente ao requerente a atribuição do Cartão Amadora 65 +.

Artigo 6.º

**Benefícios do Cartão Amadora 65 +**

1 — Quem aderir ao Cartão Amadora 65 + poderá beneficiar das seguintes vantagens:

*a*) Redução de 50 % nas tarifas em eventos culturais promovidos pela Autarquia;
*b*) Redução de 65 % nas taxas relativas à emissão de certidões e/ou fotocópias de documentos emitidos pela Autarquia, nos quais o titular do cartão tenha interesse direto ou legitimo;
*c*) Descontos em % variável em atividades desenvolvidas por Associações Culturais, Recreativas e Desportivas;
*d*) Redução em % variável em eventos culturais promovidos por outras entidades;
*e*) Descontos em % variável nas Empresas do Município que adiram ao Projeto.

2 — O Cartão Amadora 65+ concede aos seus beneficiários o acesso a projetos e serviços de âmbito social prestados pela Câmara Municipal da Amadora, sendo a sua titularidade condição imprescindível à integração nos mesmos.

Artigo 7.º

**Utilização do Cartão Amadora 65 +**

1 — O Cartão Amadora 65+ concede aos seus beneficiários vantagens no acesso a bens e serviços de empresas e associações aderentes, de acordo com o seguinte:

*a*) O Cartão Amadora 65+ é validamente utilizável em todas as Empresas e Associações que ostentem na sua montra o autocolante do referido Cartão, a editar e a fornecer por esta Câmara Municipal;
*b*) As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de bens e serviços para uso exclusivo do titular do Cartão. Os descontos concedidos não são acumuláveis. Para usufruir dos benefícios prestados por empresas ou associações aderentes, o beneficiário deverá exibir o Cartão Amadora 65+ e o Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão.

2 — O Cartão Amadora 65+ concede aos seus beneficiários vantagens no acesso a serviços prestados pela Câmara Municipal da Amadora, de acordo com o seguinte:

*a*) As vantagens concedidas destinam-se à aquisição de serviços para uso exclusivo do titular do Cartão. Os descontos concedidos não são acumuláveis.
*b*) Para usufruir dos benefícios nas tarifas de eventos culturais, o beneficiário deverá exibir o Cartão Amadora 65+ e o Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão
*c*) Para usufruir dos benefícios nas taxas de emissão de certidões e/ou fotocópias de documentos emitidos pela Autarquia, o beneficiário deverá exibir o Cartão Amadora 65+ e o Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão
*d*) Para usufruir de outros projetos ou serviços de âmbito social prestados pela Autarquia, o beneficiário deverá indicar o número do respetivo Cartão Amadora 65+.

Artigo 8.º

**Obrigações dos Utilizadores**

*a*) Informar previamente, a Câmara Municipal da Amadora, da mudança de residência;
*b*) O Cartão Amadora 65 + é um título pessoal e intransmissível, não pode em caso algum, ser vendido ou emprestado.
*c*) Informar a Câmara Municipal da Amadora, sobre a perda, roubo ou extravio do cartão. A responsabilidade do titular só cessará após comunicação por escrito da ocorrência.

Artigo 9.º

**Cessação do direito de utilização do Cartão Amadora 65 +**

1 — Constituem causas da cessação do direito de utilização do Cartão Amadora 65 +:

*a*) As falsas declarações para obtenção do cartão, que terão como consequência imediata a sua anulação, a devolução dos valores correspondentes aos benefícios obtidos e a interdição, por um período de 3 anos, de qualquer apoio por parte da Autarquia, sem prejuízo do competente procedimento judicial, se aplicável;

*b*) A não apresentação da documentação solicitada;

*c*) A alteração da residência.

Artigo 10.º

**Validade do Cartão**

O Cartão Amadora 65+ é válido por 5 anos, devendo o beneficiário requerer, novamente ao fim desse período, a sua renovação.

Artigo 11.º

**Tratamento de Dados Pessoais**

Os dados pessoais facultados no âmbito deste apoio serão alvo de tratamento por parte dos serviços da Câmara Municipal da Amadora, até 12 (doze) meses após a conclusão do processo associado ao mesmo, sem prejuízo da sua conservação para além desse período para cumprimento de obrigações municipais e/ou legais.

Artigo 12.º

**Omissões ao Regulamento**

O presente Regulamento sobrepõe-se a qualquer outro Regulamento do Município da Amadora que o contrarie, no que se refere aos casos omissos no presente Regulamento serão regulados pela legislação em vigor e pelas deliberações da Câmara Municipal da Amadora.

Artigo 13.º

**Entrada em vigor**

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

9 de julho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Carla Tavares.*

312434548

# MUNICÍPIO DA BATALHA

## Aviso n.º 12902/2019

*Sumário:* Publicitação da lista de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior, na área de solicitadoria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

**Publicitação da lista de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na categoria de Técnico Superior, na área de Solicitadoria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista de ordenação final, que se encontra publicada em www.cm-batalha.pt, do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho, na categoria de Técnico Superior, área de solicitadoria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 71, de 10 de abril de 2017, cuja Lista Unitária de Ordenação Final foi homologada por Deliberação de Câmara n.º 2019/0240/D.A.G. de 24 de junho de 2019.

4 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

312428716

# MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

## Aviso (extrato) n.º 12903/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área de atividade — arquivo.

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação da reunião ordinária da Câmara Municipal de Bragança de 28 de janeiro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior — área de atividade — arquivo.

2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar — Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 3, compreendendo as seguintes funções e competências:

Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; promover a conservação e restauro dos acervos documentais; apresentar proposta de trabalho para integrar o plano anual de atividades anual; executar todas as atividades de âmbito arquivístico; Indexação e classificação de documentos; idealizar e realizar atividades culturais e pedagógicas para a promoção e a dinamização do serviço e da instituição de que depende.

Proceder ao acompanhamento de estágios Protocolados com Instituições. Outras tarefas, de complexidade e responsabilidade equiparáveis, atribuídas pontualmente pelo superior hierárquico.

3 — Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Licenciatura (Pré-Bolonha), complementada com curso de especialização na área de Arquivo e ou Mestrado integrado em Ciências Documentais — opção em Arquivo.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, informa — se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt, no sítio da Internet do Município de Bragança em www.cm-braganca.pt.e afixado no placard do Balcão Único da Câmara Municipal de Bragança.

Devem, para o efeito, os interessados dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, nas horas normais de expediente (das 9:00 H às 12:30 H e das 14:00 e às 17:30 H).

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

312441595

# MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

## Aviso n.º 12904/2019

*Sumário:* Classificação dos afloramentos do Tojal dos Pereiros como Monumento Natural Local.

**Classificação dos afloramentos do Tojal dos Pereiros como Monumento Natural Local**

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Bragança deliberou, por unanimidade, na sua reunião de 26 de junho de 2019, aprovar a classificação dos afloramentos granulíticos do Tojal dos Pereiros (Alto das Cantarias, em Bragança) como Monumento Natural Local, nos termos do disposto no artigo 15.º e 20.º do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 242/2015.

Assim e em conformidade, publica-se a deliberação da Assembleia Municipal que aprova a classificação dos referidos afloramentos, em Bragança, incluindo o regulamento e planta com os limites da área protegida.

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Hernâni Dinis Venâncio Dias.*

**Certidão**

João Adriano Rodrigues, Primeiro Secretário da Mesa da Assembleia Municipal de Bragança:

Certifica que, na ata da terceira sessão ordinária, do ano de dois mil e dezanove, desta Assembleia Municipal, realizada no dia 26 de junho, no Auditório Paulo Quintela de Bragança, na qual participaram setenta e três membros, dos setenta e nove que a constituem; aprovada em minuta, se encontra a seguinte deliberação:

Ponto 4.2.8 — Proposta para aprovação da classificação dos afloramentos do Tojal dos Pereiros (Alto das Cantarias, Bragança) como monumento natural local.

Seguidamente se transcreve a proposta da Câmara Municipal de Bragança e previamente distribuída pelos membros.

**I Certidão**

Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Licenciada em Economia e Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança:

Certifica que na Ata da Reunião Ordinária desta Câmara Municipal realizada no dia onze de junho de dois mil e dezanove, aprovada em minuta e com a presença dos Senhores Presidente, Hernâni Dinis Venâncio Dias; e Vereadores Paulo Jorge Almendra Xavier, Fernanda Maria Fernandes Morais Vaz Silva, Miguel José Abrunhosa Martins, Nuno da Câmara Cabral Cid Moreno e Olga Marília Fernandes Pais, se encontra uma deliberação do Seguinte teor:

**Proposta para Aprovação da Classificação dos Afloramentos do Tojal dos Pereiros (Alto das Cantarias, Bragança) como Monumento Natural Local**

Pelo Sr. Presidente foi presente a seguinte proposta elaborada pelo Departamento de Serviços e Obras Municipais:

1 — Na sequência da aprovação da proposta, apresentada na Reunião de Câmara de 11 de março de 2019, para abertura do procedimento para classificação dos afloramentos do Tojal dos Pereiros como monumento natural local, nos termos do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 242/2015, de 15 de outubro, informa-se que:

1.1 — De modo a dar cumprimento ao estabelecido nos n.os 6, 7, e 8 do artigo 14 da referida legislação, decorreu o período de discussão pública, de 12 de abril a 14 de maio, após publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62, de 28 de março (Aviso (extrato) — n.º 5471/2019) do necessário aviso;

1.2 — Foi publicitado na página eletrónica da autarquia, no dia 28 de março do corrente ano, a abertura do procedimento (https://www.cm-braganca.pt/frontoffice/pages/547?news_id=2388);

1.3 — Terminado o referido período de discussão pública, não se registou qualquer participação e/ou contributos quer de particulares, quer de instituições.

2 — Em face do exposto no ponto anterior, e de modo a dar continuidade ao procedimento, propõe-se que a redação da proposta final a apresentar em Reunião de Câmara para posterior remetimento para a Assembleia Municipal (n.º 2 do artigo 15.º, do DL 142/2008, de 24.Jul, alterado pelo DL 242/2015, de 15.out.) para classificação do geossítio do Tojal dos Pereiros como monumento natural local seja a seguinte:

"Proposta para classificação do geossítio do Tojal dos Pereiros como monumento natural local.

1.

1.1 — Identificado com o n.º 6, o geossítio do Tojal dos Pereiros (zona das Cantarias, Bragança) integra o rol dos bens que conformam o património natural existente na área abrangida pelo Plano de Urbanização (PU) da cidade de Bragança, na categoria de "Bens com interesse natural não classificado" (artigo 58.º e *b*) do artigo 59.º do Regulamento do PU). O reconhecimento da importância destas rochas como um dos valores naturais do concelho foi reiterado, aquando da elaboração do Plano Diretor Municipal (PDM) em vigor, integrando a categoria de "locais com interesse geológico" (n.º 1, *f*) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 69.º do Regulamento do PDM). Para além da sua referência na bibliografia especializada, o Cabeço de Tojal dos Pereiros consta, por iniciativa do Doutor Carlos Meireles (geólogo do Laboratório Nacional de Energia e Geologia — LNEG), do inventário de sítios com interesse geológico do geoportal do LNEG.

1.2 — A importância deste local advém do facto de aí aflorarem rochas exemplares de granulitos máficos e félsicos (geradas na crusta continental inferior a mais de 30 kms de profundidade), a que se associam metaperidotitos (gerados no manto terreste).

1.3 — Embora, em termos científicos, se complementem entre si, os afloramentos rochosos distribuem-se por três zonas distintas da superfície da colina do Tojal dos Pereiros, encontrando-se perfeitamente definidas no terreno as respetivas áreas de proteção, as quais perfazem um total de 4.820,40 $m^2$.

1.4 — Rochas de alto grau de metamorfismo, os granulitos formam-se em circunstâncias simultâneas de altas temperaturas (> 700.ºC-800.ºC) e de altas pressões (> 6 kbares), condições estas que se podem encontrar na crusta continental a uma profundidade de 30 km, razão pela qual são raras as suas ocorrências à superfície da Terra. Assim, sempre que se conhece um caso destes, essas rochas tornam-se na melhor oportunidade para estudar quer a evolução geotectónica do planeta, quer a composição da crusta continental/manto superior ao longo da sua história, permitindo uma "viagem" ao interior da Terra.

1.5 — Os granulitos máficos do Tojal dos Pereiros representam fragmentos de crusta continental inferior e poderão conformar o episódio metamórfico mais antigo do país, eventualmente ocorrido há cerca de 1.079 milhões de anos (datação obtida pelo método Sm-Nd), sendo um dos mais importantes testemunhos dos processos geológicos complexos da evolução do nosso planeta, em que a colisão de dois continentes (ocorrida há aproximadamente 400-380 milhões de anos), levou ao desaparecimento de um oceano e ao transporte por mais de 200 km de materiais rochosos de diversas procedências, desde sedimentos dos fundos oceânicos, de crusta oceânica e do manto superior-crusta continental inferior. Os granulitos félsicos não foram datados, mas as observações de campo mostram estar relacionados com os granulitos máficos, podendo derivar deles.

1.6 — A importância científica destas rochas motivou, logo em fase de elaboração do Projeto para Ampliação da Zona Industrial das Cantarias — e de modo a dar cumprimento ao estabelecido nos Regulamentos do PU e do PDM (respetivamente, o n.º 1 do artigo 60.º e o n.º 2 do artigo 74.º) — a que fossem reservadas duas áreas, às quais se viria a juntar uma terceira já em fase de obra, destinadas à criação de núcleos de fruição patrimonial, em que os elementos a evidenciar seriam os afloramentos rochosos, situação que, de resto, ia também ao encontro do parecer do LNEG, emitido em sede de Estudo de Impacte Ambiental, que preconizava a salvaguarda destes exemplares do Maciço de Bragança.

2 — Foi efetuada a necessária discussão pública, que decorreu de 12 de abril a 14 de maio de 2019, sem que se registasse qualquer participação quer de particulares, quer de instituições.

3 — Assim, nos termos do disposto no artigo 15.º de Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 242/2015, de 15 de outubro, propõe-se que Câmara Municipal aprove a classificação do geossítio do Tojal dos Pereiros como monumento natural local e remeta a mesma para aprovação da Assembleia Municipal nos seguintes termos:

Artigo 1.º

**Classificação**

1 — Sob a designação de geossítio do Tojal os Pereiros, são classificados como monumento natural local os afloramentos rochosos do Tojal dos Pereiros, situado na União das Freguesias de Sé, Santa Maria e Meixedo, nos termos do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n. 242/2015, de 15 de outubro.

2 — O geossítio do Tojal dos Pereiros é composto por núcleos distintos, mas complementares entre si, nos quais afloram rochas exemplares de granulitos máficos, de granulitos félsicos e de blastomilonitos máficos, conforme definido no artigo 2.º

Artigo 2.º

**Limites**

São três os núcleos a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, identificados e delimitados na planta anexa e que é parte integrante da presente deliberação.

Artigo 3.º

**Objetivos da classificação**

Sem prejuízo do estabelecido no n.º 20 do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 242, de 15 de outubro, constituem objetivos da classificação:

*a*) A valorização do património geológico concelhio;

*b*) A divulgação do conhecimento científico;

*c*) A promoção dos valores conservacionistas, educativos e pedagógicos;

*d*) A criação de oportunidades de pesquisa e de educação ambiental, destacando a fragilidade do património natural;

*e*) A criação de áreas de fruição patrimonial.

Artigo 4.º

**Regulamento de Gestão**

1 — Para efeitos do previsto no n.º 7 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 142/2008, de 24 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 242/2015, de 15 de outubro, e sem prejuízo no disposto no n.º 3 do artigo 13 da referida legislação, será elaborado o regulamento de gestão de acordo com as orientações estabelecidas pelo ICNF.

2 — Igualmente serão realizadas reuniões de trabalho com as entidades interessadas e sessões abertas à comunidade.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

A presente deliberação entra em vigor dez dias após a data da sua publicação.

ANEXOS

**Planta de enquadramento**




**Planta com localização dos núcleos que compõem o geossítio do Tojal dos Pereiros**



312445807

# MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## Edital n.º 924/2019

*Sumário:* Regulamento do Prémio Literário João Gaspar Simões.

Carlos Ângelo Ferreira Monteiro, Presidente da Câmara Municipal da Figueira da foz, torna público nos termos e para os efeitos do artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, no uso da competência conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, que, nos termos e para os efeitos do disposto do artigo 56.º da referida Lei, que a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 30 de abril de 2019, aprovou o Regulamento do Prémio Literário João Gaspar Simões. O referido regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

13 de maio de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro.*

### Regulamento do Prémio Literário João Gaspar Simões

Nota justificativa

A instituição do Prémio Literário João Gaspar Simões, pelo Município da Figueira da Foz, foi aprovada por deliberação de 15 de dezembro de 2009 e inseriu-se nas comemorações do centenário da Biblioteca Municipal pretendendo substituir o Prémio cidade da Figueira da Foz. João Gaspar Simões, figueirense que se destacou no ensaísmo e na crítica literária tornando-se numa personalidade relevante da literatura nacional.

O Prémio teve a sua primeira edição em 2010 contando já com 4 edições bienais, cumprindo os princípios subjacentes na instituição do Prémio, gosto pela escrita e leitura, promovendo ao mesmo tempo o cumprimento das orientações do Manifesto da Unesco para as Bibliotecas Públicas, na parte respeitante à Missão das Bibliotecas, que refere no seu ponto 3: «Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa».

O presente regulamento pretende manter o principio de aproximação com a comunidade, fomentando o gosto pela escrita, combatendo a iliteracia pelo que a ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas de acordo com o artigo 99.º do Código do Procedimento administrativo, traduzem-se apenas no custo, sendo que o benefício será a recompensa pelo esforço criativo e a mais valia em termos culturais e por isso não quantificável.

1 — Instituição e finalidades:

1.1 — O Prémio Literário João Gaspar Simões, instituído bienalmente pela Câmara Municipal da Figueira da Foz (CMFF), tem como finalidade genérica promover a produção de originais em língua portuguesa e divulgar o nome do seu honorável patrono. Em cada edição, cabe à Câmara decidir o género literário a concurso, finalidades e especificidades.

1.2 — No ano a que respeita o prémio, a Câmara Municipal da Figueira da Foz delibera sobre o género de prosa/texto a concurso, bem como sobre o montante do prémio a atribuir ao vencedor, com o objetivo de contribuir para a valorização e promoção da literatura de qualidade considerada elemento essencial para o desenvolvimento e enraizamento dos hábitos de leitura.

2 — Termos de Participação:

2.1 — São admitidos a concurso os indivíduos de nacionalidade portuguesa ou estrangeira residentes em Portugal.

3 — Natureza e divulgação do Prémio:

3.1 — A Câmara Municipal assume o compromisso de apoiar a 1.ª Edição da Obra premiada, a estabelecer à data.

3.2 — As edições subsequentes da obra premiada deverão referenciar, em lugar destacado, a menção «Prémio Literário João Gaspar Simões» e a menção da respetiva edição, bem como do seu patrocínio.

3.3 — O júri poderá, se assim o entender, atribuir diploma(s) de «Menção Especial» a trabalhos que, por unanimidade, sejam considerados merecedores dessa distinção, os quais não terão correspondência pecuniária.

3.4 — Poderão ainda ser editados, mediante condições a acordar e caso haja interesse por parte do Município da Figueira da Foz e dos respetivos autores, os trabalhos agraciados com menções especiais.

3.5 — O presente regulamento será divulgado, em folheto próprio ou em formato digital, pela CMFF junto dos órgãos de comunicação social e de instituições como APBAD — Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, APCL — Associação Portuguesa de Críticos Literários, APE- Associação Portuguesa de Escritores, APEL- Associação Portuguesa de Editores e Livreiros, DGLAB- Direção Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, SPA- Sociedade Portuguesa de Autores, Bibliotecas Públicas e Escolares e outras instituições consideradas pertinentes.

3.6 — O Prémio será entregue em cerimónia pública em data a anunciar, sendo feita a conveniente divulgação através dos órgãos de comunicação social.

4 — Constituição e atribuições do júri:

4.1 — O Júri será presidido por um membro do órgão executivo, a nomear em cada edição pelo Presidente da Câmara Municipal, e será sempre constituído por um número ímpar de membros, num mínimo de três. O Júri será renovado a cada edição, não podendo qualquer dos seus membros participar nele em mais do que duas edições sucessivas, à exceção do representante do Município.

4.2 — Aos membros do Júri é vedada a participação no concurso., sendo que os membros externos do mesmo possam auferir uma remuneração, desde que a mesma seja autorizada em sede de Reunião de Câmara.

4.3 — A deliberação do Júri sobre o Prémio é tomada por unanimidade ou por maioria de votos e a deliberação sobre as menções especiais é tomada por unanimidade de votos, não estando no primeiro caso prevista a possibilidade de abstenção. Não haverá lugar a prémios atribuídos *ex-aequo.*

4.4 — O Júri poderá deliberar, por maioria de votos, a não atribuição de Prémio se as obras a concurso não tiverem a qualidade exigida.

4.5 — Das decisões do Júri não haverá recurso.

4.6 — Todos os casos omissos e dúvidas de interpretação deste regulamento serão resolvidos pelo Júri.

5 — Apresentação das obras:

5.1 — Todas as obras a concurso serão originais, inéditas, de produção individual e não premiadas anteriormente.

5.2 — Cada original deve ser apresentado em folhas de formato A4 e de um só lado, numeradas, datilografadas em letra *Times New Roman*, corpo 12, a um espaço e meio, com margens de 2,5 cm. Cada original não deve ultrapassar 200 páginas, nem ser inferior a 80 páginas, devendo apresentar-se devidamente encapado, possuir um título e ser assinado sob pseudónimo.

5.3 — Cada concorrente entregará três exemplares da obra. Cada pseudónimo deverá corresponder a uma só obra. Os exemplares devem ser enviados num envelope identificado no exterior, apenas com o pseudónimo; no seu interior um outro envelope fechado, assinado com o pseudónimo no exterior, e com o título do trabalho apresentado, deverá conter a identificação do autor (nome, morada, profissão, número de contribuinte, endereço de e-mail, contactos). Este último envelope só será aberto pelo Júri em reunião convocada para o efeito.

Só serão abertos os envelopes para identificação dos autores premiados e agraciados. Os restantes sobrescritos serão abertos por solicitação dos autores interessados na devolução dos trabalhos, devendo na ocasião fazer prova da sua identidade.

5.4 — Os exemplares serão entregues na Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás, da Figueira da Foz, ou enviados por correio registado para:

«Prémio Literário João Gaspar Simões»
Biblioteca Pública Municipal Pedro Fernandes Tomás

Rua Calouste Gulbenkian
3080-084 Figueira da Foz

No caso de serem enviados pelo correio, os exemplares deverão ser colocados num terceiro envelope onde será escrito o destinatário e apenas a morada do remetente. Os candidatos poderão apresentar mais do que uma candidatura a concurso, devendo, contudo, enviá-las separadamente.

5.5 — A data limite de entrega das obras será o último dia do mês de dezembro do ano a que a edição diz respeito.

5.6 — À exceção da obra premiada, os restantes originais serão devolvidos aos autores, após notificação por *email,* e pagamento dos portes de envio, aos que os reclamarem por escrito no prazo de um mês após a entrega pública do Prémio. Findo este prazo, a Câmara Municipal reserva-se o direito de os eliminar.

312445734

# MUNICÍPIO DE LISBOA

## Aviso n.º 12905/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental na carreira/categoria de Bombeiro Sapador.

**Conclusão com sucesso do período experimental**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 31 de maio de 2019, do Senhor Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, foi determinado a conclusão com sucesso, do período experimental na carreira/categoria de Bombeiro Sapador, aberto pelo Aviso n.º 10846/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 167, de 31 de agosto de 2016, dos seguintes trabalhadores:

Regimento de Sapadores Bombeiros — Acácio Baptista Severino, Alexandre Miguel Morcela Oliveira, André Filipe Antunes Catana, André Filipe Casaleiro Morgado Mafra, André Filipe Cristino Freixo, André Filipe Henriques Costa, André Filipe Ribeiro da Costa, André Tiago Marques Ramos, Bruno Miguel Rodrigues Correia, Bruno Miguel Tavares Semedo, Carlos Miguel Serafim Lopes, Daniel Felipe dos Santos Mendes, Daniel Gonçalves de Almeida, Daniel José Damas Nogueira, Danielson Monteiro Cardoso, David Alexandre Glórias Vilas, David José Simões de Andrade, David Martins Chrystello, David Pedrosa Guerreiro, Diogo André Gonçalves Amaral, Diogo Costa Ramos, Diogo Filipe Janeca Belchior, Diogo Leonel Pinto Duarte, Eduardo Luís Rodrigues Ferreira, Eduardo Silva Gonçalves, Emanuel Alves Landim, Emanuel Filipe Brito Cunha, Emanuel João Almeida Oliveira, Emanuel Moreira Castro Leite Cibrão, Evandro Jorge Mateus Barata, Fábio Abreu Rocha, Fábio André Agostinho Passinhas, Fábio da Cruz Paiva, Fábio Miguel Peres Rodrigues, Fernando Jorge Lima Mateus, Filipe Alexandre Surrador Alvarelhos, Filipe Alves Rodrigues, Filipe António Gomes Tavares Lopes, Filipe Miguel de Paiva Santos Matos, Filipe Miguel Esteves Jorge, Filipe Santos Almeida, Flávio Franco Marques, Francisco Manuel Carmo Corte-Real, Gonçalo José Góis Barros, Gonçalo Nicolau Pereira, Hélio Miguel Valente Silva, Hugo Filipe Antão Miranda, Ionut Vladut Ignat, Ivo Rafael Claro de Freitas, João António Lopes Birra, João António Ramos Bartolomeu Vaz, João Eduardo Ferreira Morais Catela, João Filipe da Cruz Amaral, João Luís Moreira dos Santos, João Marcelo Silva Sampaio, João Miguel Ganhão Pereira, João Miguel Mendes Romeiro, João Paulo Martins Pereira, João Paulo Tralha Arsénio, João Pedro Janes Carinhas, João Rafael Arvela Neves, João Tiago Alves, Jorge Morais Dias Esteves, Laurindo Silva Neves, Liliane Sofia Marcelino Amaro, Luís Miguel Palma Campos, Mafalda Eliana Melo de Oliveira, Márcio André Monteiro de Sousa, Marco André da Silva Cabrita, Marco António Rodrigues Gomes, Mário Gonçalo Amaral Baio Teixeira, Miguel Ângelo Almeida Rocha, Miguel Ângelo da Silva Lopes, Miguel Guerreiro Rodrigues, Nelson Luís da Cunha Fidalgo, Nuno Filipe Garrido Gomes, Nuno Gonçalo dos Santos Rodrigues, Olímpia Fátima da Costa Cassandra Barbosa, Paulo Fernando Francisco Marcelino, Paulo Jorge de Magalhães Correia, Paulo Miguel Pedro Branco, Paulo Renato Gonçalves Lopes Soares, Paulo Sérgio Moniz Ferreira, Paulo Xavier Caetano Pereira, Pedro Alexandre Varela Brinquete, Pedro Leonardo Gonçalves Ramos, Pedro Manuel Bairinhas Valada, Pedro Manuel Barreto Jorge, Pedro Miguel Andrade Lourenço, Rafael João Pimentel Espadinha, Renato Alexandre Roque da Cunha, Renato Augusto Abrantes, Renato Filipe Santos Aguiar, Renato Miguel Marques Silva, Ricardo Alexandre Marques Jesus, Ricardo Ferreira Mendes Rosa, Ricardo Jorge dos Santos Paiva, Ricardo Jorge Gil Clara Pinto Soares, Ricardo Jorge Pereira Valadas, Ricardo Jorge Pinto Ferrão, Ricardo Jorge Santos Adro, Rita Isabel Lopes Domingues, Roberto Augusto Rocha, Rodolfo Lopes Castanheira, Rodrigo Alexandre dos Santos Silva, Rodrigo Alexandre Varandas Ferreira, Rodrigo Manuel Segura Rodrigues, Rogério Filipe Cotovio Bernardo, Rúben Alexandre Nobre Silva, Rui Daniel Simões Antunes, Rui Filipe Patrício Henriques, Rui Miguel Simões Borba, Sandro Rafael Amaral Moiteiro, Sérgio Daniel da Silva Ribeiro, Simão Malhão Castela, Telmo Alexandre Oliveira Seksaoui, Telmo José de Melo Nobre, Tiago André Lopes Terebentino, Tiago André Salgueiro Guerreiro, Tiago Filipe Porfírio da Silva, Tiago Filipe Rodrigues Pereira, Tiago Fonseca Lourenço, Tiago Francisco Marques

Duarte, Tiago Miguel dos Santos Salas, Wilson Filipe Gonçalves de Abreu Almeida Costa e Wilson Manuel Neves Gonçalves, por despacho de 31-07-2019 do Senhor Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, foi determinado a conclusão com sucesso do período experimental na carreira/categoria de Bombeiro Sapador do Regimento Sapadores Bombeiros, com a remuneração mensal ilíquida de €949.56, correspondente ao 1.º escalão, índice 154.

Competência subdelegada — Despacho n.º 2/DMRH/19, de 27 de maio, publicado no *Boletim Municipal* n.º 1320, de 6 de junho de 2019.

15 de julho de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Maria João Vicente*.

312448472

# MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

## Aviso (extrato) n.º 12906/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para assistente técnico — homologação de lista de ordenação final.

**Procedimento concursal comum para assistente técnico — homologação de lista de ordenação final**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torno público que foi homologada por meu despacho da presente data, a lista de ordenação final de candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (segurança e saúde no trabalho) por tempo indeterminado, para a Divisão de Administração Geral, aberto pelo Aviso n.º 5214/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, Parte H — Autarquias Locais, de 25/março — Ref.ª F.

A lista encontra-se publicitada na página eletrónica do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt) e afixada junto à Secção do Balcão do Munícipe, no rés-do-chão do edifício dos Paços deste município, sito na Praça José Máximo da Costa, 2530-850 Lourinhã.

Nos termos dos n.os 4 e 5 do supra citado artigo 36.º, fica notificado o candidato do ato de homologação da lista de ordenação final acima referida.

16 de julho de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *José António da Costa Tomé,* Dr.

312451906

# MUNICÍPIO DE MAFRA

## Aviso n.º 12907/2019

*Sumário:* Aprovação do projeto de operação de reabilitação urbana sistemática da ARU da Malveira/Venda do Pinheiro.

Hélder António Guerra de Sousa Silva, Presidente da Câmara Municipal de Mafra, torna público que a Câmara Municipal, em reunião realizada em 28 de junho de 2019, deliberou aprovar o projeto de Operação de Reabilitação Urbana Sistemática da ARU da Malveira/Venda do Pinheiro e submetê-la a discussão pública, de acordo com o previsto no n.º 4 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação atual, promovida nos termos previstos no artigo 89.º do regime aprovado pelo 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, identificando devidamente o seu subscritor, as quais poderão ser entregues nos serviços da Câmara Municipal de Mafra ou remetidas por correio para a Praça do Município, 2644-001 Mafra, ou por correio eletrónico para div.pot@cm-mafra.pt

Mais se torna público, ainda, que o referido projeto de Operação de Reabilitação Urbana poderá ser consultado na Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território da Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística, sita na Praça do Município, em Mafra, todos os dias úteis das 9 às 17 horas, e na referida página da Câmara Municipal de Mafra.

8 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

312449566

# MUNICÍPIO DE MAFRA

## Aviso n.º 12908/2019

*Sumário:* Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC).

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, faz-se público que a Assembleia Municipal de Mafra aprovou, em 28 de junho de 2019, a alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais Estrutura e Competências (ROSMEC), conforme a seguir se publica, em texto integral, na sequência da proposta da Câmara Municipal tomada em Reunião de 14 de junho de 2019.

15 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, *Hélder António Guerra de Sousa Silva*.

### Alteração ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências ROSMEC

Artigo 19.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis**

1 — É fixado em 11 (onze) o número total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e dos n.os 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — *(Redação anterior.)*

3 — *(Redação anterior.)*

Artigo 21.º

**Unidades Flexíveis**

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Sob a direção direta do Presidente da Câmara Municipal, estão dependentes as seguintes unidade orgânicas:

*a*) *(Redação anterior);*
*b*) *(Redação anterior);*
*c*) *(Redação anterior)*;
*d*) *(Redação anterior);*
*e*) Divisão de Segurança (DS);

*i*) *(Revogado.)*

*f*) Divisão de Proteção Civil (DPC).

2 — *(Redação anterior):*

*a*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior);*
*ii*) *(Redação anterior)*.

*b*) *(Redação anterior):*

*i*) *(Redação anterior);*
*ii*) *(Redação anterior);*
*iii*) *(Redação anterior);*

*c*) *(Redação anterior).*

3 — *(Redação anterior):*

*a*) *(Redação anterior);*
*b*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior).*

*c*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior);*
*ii*) *(Redação anterior);*
*iii*) *(Redação anterior);*

*d*) *(Redação anterior);*
*e*) *(Redação anterior);*
*f*) *(Redação anterior);*
*g*) *(Redação anterior);*

4 — *(Redação anterior):*

*a*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior);*
*ii*) *(Redação anterior);*
*iii*) *(Redação anterior)*

*b*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior);*

*c*) *(Redação anterior);*

*i*) *(Redação anterior);*
*ii*) *(Redação anterior);*
*iii*) *(Redação anterior);*
*iv*) *(Redação anterior);*

*d*) *(Redação anterior).*

Artigo 60.º

**Divisão de Segurança**

À Divisão de Segurança, adiante designada abreviadamente por DS, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Coordenar o exercício das atividades da polícia municipal, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município, no âmbito da sua competência;
*b*) Promover a articulação entre o município, autoridades policiais com intervenção no concelho e outros representantes da comunidade local, através do Serviço Municipal de Polícia Municipal;
*c*) Coordenar globalmente todas as iniciativas decorrentes dos Conselhos Municipais e Comissões Municipais com intervenção direta na segurança pública, na área do concelho de Mafra;
*d*) Assegurar as condições de segurança de todas as instalações municipais, através da operacionalização e manutenção dos alarmes, dos extintores e meios de combate a incêndio, elaboração de Planos de Segurança das Instalações e Medidas de Auto Proteção dos Edifícios;

*e*) Implementar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária;

*f*) Coordenar a segurança dos eventos, promovidos pelos serviços da Câmara Municipal de Mafra;

*g*) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais.

1 — Serviço de Polícia Municipal:

*a*) Exercer funções de polícia administrativa e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência;

*b*) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios da edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, ruído, saúde pública, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa e proteção da natureza, do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

*c*) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

*d*) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;

*e*) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;

*f*) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

*g*) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;

*h*) Promover e colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

*i*) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

*j*) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

*k*) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

*l*) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

*m*) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

*n*) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

*o*) Executar mandatos de notificação;

*p*) Executar ordens de tomada de posse administrativa de imóveis e remoção de bens para local adequado;

*q*) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em situação de crise ou de calamidade pública;

*r*) Exercer funções de polícia ambiental;

*s*) Exercer funções de polícia mortuária;

*t*) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

*u*) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;

*v*) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

*w*) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

*x*) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;

*y*) Apoio e auxílio aos munícipes que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;

*z*) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviço do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da Lei;

*aa*) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;

*bb*) Coordenar setorialmente, por parte da Câmara Municipal de Mafra, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do concelho de Mafra.

Artigo 61.º

*(Revogado.)*

Artigo 61.º-A

**Divisão de Proteção Civil**

À Divisão de Proteção Civil e adiante designado abreviadamente por DPC, a cargo de um Coordenador Municipal de Proteção Civil, equiparado a Chefe de Divisão, compete:

*a*) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);

*b*) Dinamizar a Comissão Municipal Proteção Civil;

*c*) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;

*d*) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;

*e*) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;

*f*) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;

*g*) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;

*h*) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;

*i*) Promover a segurança nos espaços das arribas e praias dentro das competências definidas por legislação, em colaboração com as entidades respetivas;

*j*) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;

*k*) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;

*l*) Instalar e coordenar a Central Municipal de Operações de Socorro (CMOS).

1 — Serviço Municipal de Proteção Civil:

*a*) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

1.1 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPC:

*a*) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

*b*) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

*c*) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

*d*) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

1.2 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPC:

*a*) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
*b*) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
*c*) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
*d*) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
*e*) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

1.3 — Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPC:

*a*) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;
*b*) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
*c*) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

2 — Integra a central de comunicações e operações municipal que nos domínios da logística e comunicações, compete-lhe:

*a*) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;
*b*) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
*c*) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
*d*) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;
*e*) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);
*f*) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências;
*g*) Acompanhar e gerir as comunicações do serviço de teleassistência;

3 — Integra o Gabinete Técnico Florestal:

*a*) dinamiza a Comissão Municipal de Defesa da Floresta
*b*) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI).
*c*) Articular a atuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;
*d*) Propor projetos de investimento florestal na área da DFCI;
*e*) Promover a sensibilização dos munícipes para a problemática, seguindo as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;
*f*) Promover ações de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;
*g*) Promover a criação de infraestruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;
*h*) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

*i*) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;

*j*) Elaborar e executar o plano de fogo controlado;

*k*) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;

*l*) Enquadrar as equipas de sapadores florestais da Autarquia, que exercem atividades, designadamente de:

*i*) Ações de silvicultura e Gestão de combustíveis nos espaços rurais e florestais;

*ii*) Acompanhamento na realização de fogo controlado, apoio à realização de queimas e de queimadas;

*iii*) Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis;

*iv*) Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas;

*v*) Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos;

*vi*) Sensibilização do público a prevenção de incêndios, do uso do fogo e da limpeza das florestas;

*vii*) Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM;

*viii*) Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e outras operações de apoio;

*ix*) Proteção a pessoas e bens em outras situações de emergência e socorro.

4 — Integra o Heliporto Municipal de Mafra;

4.1 — Sob a direção de um Diretor do Heliporto Municipal de Mafra, que sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, deve assegurar:

*a*) O normal funcionamento e garantir a segurança das operações no heliporto;

*b*) Comunicar à ANAC todas as ocorrências suscetíveis de afetarem a prevenção de ações de interferência ilícita e a segurança operacional do heliporto;

*c*) Exigir a todos os utilizadores do heliporto o cumprimento das regras de prevenção de ações de interferência ilícita e de segurança operacional aplicáveis;

*d*) Em caso de acidente ou incidente com aeronaves civis, notificar a ANAC nos termos da legislação e outros normativos aplicáveis;

*e*) Gestão do tráfego aéreo no mesmo.

**Republicação**

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências ROSMEC**

Nota Justificativa

Ao abrigo do regime jurídico estabelecido no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Município de Mafra procede à adequação da estrutura orgânica dos seus serviços, visando uma cultura orientada para a eficiência, desburocratização, modernização e qualidade, no âmbito de uma administração aberta e participativa com racionalização e otimização dos meios humanos e materiais disponíveis.

A reestruturação que agora se preconiza visa dar cumprimento ao disposto no Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, no âmbito da transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da proteção civil, ao abrigo das alíneas *a*) e *d*) do artigo 14.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, criando a Divisão de Proteção Civil, definindo as competências do Serviço Municipal de Proteção Civil e do Coordenador Municipal de Proteção Civil.

Assim, nos termos da alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugadas com as disposições contidas nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mafra.

CAPÍTULO I

## Âmbito, objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Mafra, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles serviços municipais e o respetivo funcionamento.

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

**Da Estrutura Organizacional**

Os serviços do Município organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura hierarquizada, previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e 10.º, ambos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, sendo constituída por:

1 — Unidades orgânicas nucleares — departamentos municipais, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

2 — Unidades orgânicas flexíveis, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento:

*a*) Divisões Municipais;

*b*) Unidades de 3.º Grau;

*c*) Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente, cuja designação e respetivas atribuições são definidas no presente regulamento;

*d*) Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas (Secções, Serviços, Áreas e Núcleos), coordenadas por um coordenador técnico, por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento.

Artigo 3.º

**Objetivos fundamentais**

No desempenho das funções em que ficam investidos por força deste Regulamento e daquelas que, posteriormente, lhes forem atribuídas, os serviços municipais devem subordinar-se, designadamente, aos seguintes objetivos:

*a*) Prossecução eficiente das diretrizes definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes nos planos de atividades ou instrumentos previsionais em vigor;

*b*) Otimização dos índices, quantitativos e qualificativos, da prestação de serviços às populações, por forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades e aspirações daquelas;

*c*) Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se os princípios da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;

*d*) Utilização racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis;

*e*) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;

*f*) A dinamização e procura da participação organizada do cidadão e dos agentes socioeconómicos do município nos processos de tomada de decisão e nas atividades municipais;

*g*) Aumento do prestígio e dignificação da administração local.

Artigo 4.º

**Princípios gerais de gestão dos serviços**

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

1 — Eficácia;
2 — Planeamento;
3 — Coordenação e cooperação;
4 — Controlo e responsabilização;
5 — Qualidade, inovação e modernização;
6 — Gestão por objetivos.

Artigo 5.º

**Princípio da Eficácia**

A administração municipal organizar-se-á para que a aplicação dos meios disponíveis à prossecução do interesse público municipal seja efetuada de acordo com modelos de racionalidade de gestão.

Artigo 6.º

**Princípio do Planeamento**

1 — A ação dos serviços municipais será referenciada ao planeamento geral e este, por sua vez, à planificação estratégica, todos definidos pelos órgãos autárquicos em conformidade com a legislação em vigor.

2 — Na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação devem colaborar todos os serviços municipais, promovendo a recolha e registo de toda a informação que permita não só uma melhor definição de prioridades das ações, bem como uma adequada realização física e financeira.

3 — Para além do controlo exercido pela direção política do município, os serviços deverão criar os seus próprios mecanismos de acompanhamento da execução do plano, elaborando relatórios anuais sobre os níveis de execução atingidos, os resultados das ações concluídas e os bloqueamentos constatados.

4 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

*a*) Plano Diretor Municipal;
*b*) Outros Planos Municipais de Ordenamento do Território;
*c*) Planos anuais ou plurianuais de investimento;
*d*) Orçamentos anuais ou plurianuais;
*e*) Relatórios de atividades.

Artigo 7.º

**Princípio da Coordenação e Cooperação**

1 — As atividades dos serviços municipais, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de atividades, serão objeto de coordenação aos diferentes níveis.

2 — A coordenação interdepartamental deverá ser assegurada de modo regular e sistemático, em reuniões de coordenação geral de serviços, a realizar periodicamente, podendo, também, ser decidida a criação de grupos de trabalho, com objetivos definidos e que envolvam a ação conjugada de diferentes departamentos.

3 — A coordenação intersetorial no âmbito de cada departamento deve ser preocupação permanente, cabendo à direção técnico-administrativa dos departamentos, em colaboração com as

chefias da divisão, realizar reuniões de trabalho para estudo e discussão de propostas de ações concertadas.

4 — Os responsáveis pelos serviços municipais deverão dar conhecimento das propostas de trabalho à direção política com vista à sua alteração, caso a caso.

Artigo 8.º

**Princípio do Controlo e da Responsabilização**

1 — O controlo deverá assumir-se como uma atividade permanente, consistindo na comparação dos resultados obtidos com os objetivos previamente fixados, no relacionamento dos meios e dos métodos usados com os resultados e na análise dos meios e dos métodos em função dos referidos objetivos.

2 — O controlo, implicando o estabelecimento de uma relação social entre controlador e controlado, deverá constituir uma via de esclarecimento dos serviços municipais e deverá ser levado a cabo por todos os funcionários, servindo a respetiva cadeia hierárquica.

3 — Os dirigentes dos serviços municipais deverão assumir um papel relevante em todo o processo de gestão autárquica, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 9.º

**Princípio da Qualidade, da Inovação e da Modernização**

Os responsáveis pelos serviços deverão promover a qualidade, a inovação e a modernização, através da contínua introdução de soluções que permitam a racionalização, a desburocratização e o aumento da produtividade e que conduzam à elevação da qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 10.º

**Princípio da Gestão por Objetivos**

A gestão por objetivos deverá pautar-se pelo enfoque na definição estratégica de índices de desempenho, bem como nos resultados a atingir, e no uso racional e eficaz dos recursos disponíveis, com base nas orientações definidas nos instrumentos fundamentais do planeamento municipal.

Artigo 11.º

**Dever de Informação**

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 12.º

**Missão**

1 — A Câmara Municipal de Mafra tem por missão a prestação do serviço público com excelência, qualidade, eficiência e eficácia, numa ótica de responsabilidade e compromisso com esse mesmo serviço.

2 — No cumprimento desta missão, utiliza critérios de rigor, transparência e integridade, tendo em vista o desenvolvimento do concelho de Mafra e a satisfação dos munícipes, colaboradores e funcionários da Câmara Municipal de Mafra.

3 — Suportada nos valores:

*a*) O sentido público de serviço à população e aos cidadãos;
*b*) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes, protegidos por lei;
*c*) A transparência, diálogo e participação, expressos numa atitude permanente de interação com as populações;
*d*) A qualidade, inovação e procura da contínua introdução de soluções inovadoras, capazes de permitir a racionalização e desburocratização, assim como o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
*e*) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

## CAPÍTULO II

## Enquadramento, estrutura e competências dos serviços

### Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Mafra

### Artigo 13.º

#### Unidades Orgânicas Nucleares

O Município de Mafra, para prossecução das atribuições que legalmente lhe cabem, define que a estrutura nuclear dos serviços é composta pelas seguintes unidades orgânicas nucleares:

*a*) Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF);
*b*) Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA);
*c*) Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS);
*d*) Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS).

### Artigo 14.º

#### Competências comuns das Unidades Orgânicas Nucleares

Constituem competências comuns a todas as Unidades Orgânicas Nucleares:

*a*) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício da sua atividade;
*b*) Preparar as propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução;
*c*) Garantir a execução dos despachos do Presidente e/ ou Vereadores com competências delegadas;
*d*) Elaborar o plano de atividades e orçamento do Departamento e respetivas unidades orgânicas, bem como controlar a sua execução com relatórios de acompanhamento periódicos;
*e*) Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
*f*) Elaborar estatísticas e informações, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;
*g*) Gerir eficazmente os recursos humanos afetos ao Departamento, controlando a sua produtividade, promovendo a sua formação contínua e verificando o cumprimento das tarefas atribuídas aos mesmos, bem como dos demais deveres definidos por lei;
*h*) Garantir a aplicação do SIADAP, desenvolvendo objetivos para avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento;

*i*) Praticar os atos necessários à cobrança de receitas da Autarquia, designadamente as taxas municipais;

*j*) Consolidar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade, no âmbito de uma cultura organizacional suportada na melhoria contínua.

Artigo 15.º

**Departamento de Administração Geral e Finanças**

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Administração Geral e Finanças:

*a*) Apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias;

*b*) Assegurar a coordenação do expediente e do atendimento ao público pelos serviços municipais e a otimização do registo e circuito interno dos documentos;

*c*) Promover o bom funcionamento e a eficaz gestão dos serviços do departamento, em prol da administração municipal;

*d*) Divulgar periodicamente, pelos serviços municipais, a publicação de normas legais e regulamentares, bem como pareceres jurídicos a adotar com caráter vinculativo;

*e*) Dirigir, de modo integrado, as atividades de natureza jurídica e contenciosa;

*f*) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços municipais;

*g*) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o município seja parte e apoiar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-administrativos;

*h*) Assegurar o exercício do patrocínio judiciário do município e respetivos órgãos;

*i*) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito dos processos de execução fiscal;

*j*) Promover a homogeneização da aplicação das normas legais e regulamentares pelos serviços municipais;

*k*) Coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial;

*l*) Coordenar a elaboração dos projetos dos documentos de gestão previsionais e controlar a respetiva execução;

*m*) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades;

*n*) Coordenar a elaboração e a apresentação dos documentos previsionais e de prestação de contas e do relatório de gestão do município;

*o*) Acionar os mecanismos de financiamento público nacionais e comunitários, com vista ao desenvolvimento de projetos de interesse municipal;

*p*) Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;

*q*) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência do município;

*r*) Apurar as despesas e proveitos de todos os centros de custo afetos a todos os Departamentos;

*s*) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos;

*t*) Contribuir para a prevenção e deteção de situações de não conformidade, quer do ponto de vista da legalidade, quer dos métodos e procedimentos definidos pela Câmara, elaborando relatórios sobre a validade e regularidade dos registos contabilísticos;

*u*) Assegurar todas as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos;

*v*) Garantir a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho, contribuindo para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;

*w*) Assegurar a promoção das atividades relativas à saúde ocupacional e à higiene e segurança dos colaboradores.

Artigo 16.º

**Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente**

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente:

*a*) Orientar, coordenar e promover os estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal;
*b*) Coordenar as propostas de desenvolvimento urbanístico da iniciativa pública e analisar as de iniciativa privada;
*c*) Projetar, executar e fiscalizar todas as obras desenvolvidas pelo município;
*d*) Assegurar a construção, receção e beneficiação de infraestruturas, bem como de edifícios da propriedade do município;
*e*) Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente por administração direta;
*f*) Promover a criação, proteção e gestão de zonas verdes da responsabilidade do município, bem como a proteção do ambiente;
*g*) Orientar, coordenar e promover a atividade relacionada com a gestão urbanística, designadamente a atividade licenciadora e fiscalizadora, relacionada com operações urbanísticas;
*h*) Assegurar a interligação, coordenação e fiscalização técnica das atividades promovidas pelas empresas a quem tenham sido adjudicadas, concessionadas ou transferidas atividades ou serviços por parte da Câmara.

Artigo 17.º

**Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico**

No exercício da sua atividade compete ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico:

*a*) Promover o desenvolvimento socioeconómico de forma multissetorial e integrada, através do planeamento, coordenação e execução de planos, programas e projetos, nas áreas da educação, ação social, apoio institucional, desporto, juventude, cultura e turismo, primariamente no concelho de Mafra e, também, com as populações de outras áreas geográficas;
*b*) Desenvolver e colaborar na elaboração de diagnósticos nas áreas do departamento, que permitam a definição de políticas e a implementação de programas e medidas nas referidas áreas;
*c*) Propor a criação de infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura e turismo, sustentando as diversas propostas nos estudos da situação referidos na alínea anterior, bem como em indicadores nacionais e locais de referência;
*d*) Gerir, eficiente e eficazmente, a utilização e funcionamento das infraestruturas de apoio à educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal;
*e*) Cooperar, com outras instituições públicas ou privadas implantadas no concelho, no âmbito da educação, ação social, desporto, juventude, cultura, turismo, bibliotecas e arquivo municipal;
*f*) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas para as áreas de abrangência do departamento, assegurando a concretização da política social do município, com vista à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes.

Artigo 18.º

**Competências comuns aos diretores de departamento**

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao diretor de departamento municipal:

*a*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta as orientações e os objetivos gerais estabelecidos;

*b*) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

*c*) Dirigir, garantindo a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

*d*) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse da sua unidade orgânica;

*e*) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo e propor as soluções adequadas;

*f*) Coordenar a elaboração da proposta dos documentos de gestão previsionais do departamento;

*g*) Gerir com rigor e eficiência os recursos, humanos, tecnológicos e físicos, afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam eliminar rotinas, simplificar e acelerar processos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

*h*) Participar na definição e implementação das políticas e programas no âmbito da Gestão da Qualidade e da modernização dos serviços, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos mesmos, nomeadamente prestando apoio na divulgação e dinamização das ações de melhoria identificadas para as suas unidades orgânicas.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## CAPÍTULO III

## Estrutura Flexível

### Artigo 19.º

#### Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — É fixado em 11 (onze) o número total de unidades orgânicas flexíveis — Divisões Municipais, constituídas nos termos da alínea *a*) do artigo 7.º e dos n.os 3 e 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Dentro dos limites previstos no número anterior, é autorizada a criação de uma unidade orgânica flexível não integrada em Departamento.

3 — É fixado em vinte e cinco (vinte e cinco) o número total de unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, constituídas nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

### Artigo 20.º

#### Subunidades orgânicas

É fixado em 22 (vinte e duas) o número total de subunidades orgânicas, a constituir nos termos do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

### Artigo 21.º

#### Unidades Flexíveis

São constituídas as seguintes unidades orgânicas na estrutura flexível dos serviços municipais:

1 — Sob a direção direta do Presidente da Câmara Municipal, estão dependentes as seguintes unidade orgânicas:

*a*) Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação (GAPC);

*b*) Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa (UAIMA);

*c*) Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento (UPED);
*d*) Unidade de Sistemas de Informação (USI);
*e*) Divisão de Segurança (DS);

*i*) *(Revogado.)*

*f*) Divisão de Proteção Civil (DPC);

2 — Sob a direção do Departamento de Administração Geral e Finanças (DAGF), estão dependentes as seguintes unidades orgânicas:

*a*) Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ);

*i*) Unidade de Atendimento ao Cidadão (UAC);
*ii*) Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD);

*b*) Divisão de Gestão Financeira e Património (DGFP);

*i*) Unidade de Gestão de Património (UGP);
*ii*) Unidade de Contratação Pública e Aprovisionamento (UCPA);
*iii*) Unidade de Estudos e Planeamento (UEP).

*c*) Divisão de Recursos Humanos (DRH).

3 — Sob a direção do Departamento de Urbanismo, Obras Municipais e Ambiente (DUOMA) estão dependentes as seguintes unidade orgânicas:

*a*) Divisão de Obras Municipais (DOM);
*b*) Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística (DPTGU);

*i*) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território (UPOT)

*c*) Divisão de Ambiente (DA);

*i*) Unidade de Espaços Verdes (UEV);
*ii*) Unidade de Sustentabilidade Ambiental (USA);
*iii*) Unidade de Saneamento e Projeto (USP).

*d*) Unidade de Sistemas de Informação Geográfica (USIG);
*e*) Unidade de Parque e Oficinas (UPO);
*f*) Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território (FTOT);
*g*) Núcleo de Apoio Técnico (NAT);

4 — Sob a direção do Departamento de Desenvolvimento Socioeconómico (DDS), estão dependentes as seguintes unidade orgânicas:

*a*) Divisão de Turismo, Cultura e Desporto (DTCD);

*i*) Unidade de Turismo (UT);
*ii*) Unidade de Cultura (UC);
*iii*) Unidade de Desporto (UD)

*b*) Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional (DASAI);

*i*) Unidade de Apoio Institucional (UAI);

*c*) Divisão de Educação e Juventude (DEJ);

*i*) Unidade de Coordenação e Gestão Educativa (UCGE);
*ii*) Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (UPGREMO);
*iii*) Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (UPGREME);
*iv*) Unidade de Juventude (UJ).

*d*) Núcleo de Apoio Técnico (NAT).

Artigo 22.º

**Competências comuns aos Chefes de Divisão**

1 — Nos termos do estatuto do pessoal dirigente compete, genericamente, ao chefe de divisão municipal:

*a*) Submeter a despacho superior, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
*b*) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente do órgão executivo ou pelo superior hierárquico e propor as soluções adequadas;
*c*) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
*d*) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
*e*) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda ao chefe de divisão municipal:

*a*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
*b*) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
*c*) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
*d*) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
*e*) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
*f*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
*g*) Divulgar, junto dos trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
*h*) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
*i*) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

*j*) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

*k*) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 23.º

**Competências comuns aos Dirigentes de 3.º Grau**

1 — Aos Dirigentes Intermédios de 3.º grau, compete, genericamente:

*a*) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e dos tempos de resposta relativos ao mesmo;

*b*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos funcionários e outros trabalhadores os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

*c*) Divulgar, junto dos funcionários e demais trabalhadores, os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a assegurar a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

*d*) Proceder, de forma objetiva, à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

*e*) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

*f*) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários e outros trabalhadores da sua unidade orgânica;

*g*) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade e da modernização, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho e da qualidade do serviço prestado;

*h*) Providenciar o controlo efetivo dos bens afetos, nomeadamente, móveis e tecnológicos, bem como assegurar a comunicação de alterações que neles ocorram, nomeadamente, transferências entre serviços, depreciações, furtos entre outros;

*i*) Manter afixada, em local bem visível, após conferência física, relação de bens municipais afetos (Folha de Carga) devidamente assinada e datada.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinações superiores.

Artigo 24.º

**Competências e funções comuns dos serviços**

1 — São competências e funções de todos os serviços municipais, genericamente:

*a*) Elaborar e submeter a aprovação superior projetos de normas e circulares que julgarem necessárias ao correto exercício das suas funções;

*b*) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;

*c*) Remeter ao arquivo geral, nos prazos regulamentares, os documentos e processos e manter organizados e atualizados os arquivos setoriais;

*d*) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, dos despachos do presidente da Câmara, bem como dos vereadores ou dos dirigentes com poderes para tanto, em matéria dos respetivos serviços;

*e*) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços, bem como a circulação de informação, com vista ao bom funcionamento dos serviços;

*f*) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

*g*) Zelar pelo cumprimento dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade, nomeadamente procedimentos e instruções de trabalho;

*h*) Identificar riscos imanentes às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas, implementar e monitorizar as ações propostas, reportando trimestralmente o estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

*i*) Zelar pela salvaguarda, conservação e manutenção dos bens móveis afetos, providenciando a concomitante responsabilização pela sua utilização e respetivo controlo;

*j*) Zelar pela atualização da informação municipal, a disponibilizar no sítio do município.

2 — Além das competências genéricas previstas no número anterior e das competências específicas estabelecidas para cada unidade orgânica, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

## CAPÍTULO IV

## Gabinetes e Unidades de Apoio ao Executivo

### Artigo 25.º

#### Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação

1 — O Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, designado abreviadamente por GAPC, é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2 — Ao Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação, adiante designado abreviadamente por GAPC, compete:

2.1 — Na área de Apoio à Presidência:

*a*) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara;

*b*) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais;

*c*) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

*d*) Promover os contactos com os gabinetes dos vereadores e com a Assembleia Municipal;

*e*) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central, regional e local e outras entidades públicas e privadas;

*f*) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas;

*g*) Preparar contactos exteriores, organizar agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, e assegurar a correspondência protocolar;

*h*) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais e a receção e estada de convidados oficiais do município;

*i*) Prestar assessoria na área das relações internacionais.

2.2 — Na área de Comunicação:

*a*) Promover a imagem pública dos serviços municipais e do concelho de Mafra;

*b*) Estabelecer plataformas de comunicação entre os munícipes e o município, estimulando o diálogo permanente e a corresponsabilização coletiva, por um lado, e a constante adequação e elevação da qualidade dos serviços prestados, por outro;

*c*) Assegurar o relacionamento público da autarquia com os órgãos de comunicação social;

*d*) Organizar a recolha e difusão de notícias publicadas nos órgãos de comunicação social de âmbito local e nacional que tenham interesse para conhecimento dos órgãos e dos serviços do município;

*e*) Promover a elaboração, publicação e distribuição de publicações periódicas municipais;

*f*) Assegurar a atualização permanente do sítio eletrónico e das páginas da Câmara Municipal nas redes sociais, introduzindo ainda novas funcionalidades que beneficiem a acessibilidade dos utilizadores aos serviços prestados pelo município;

*g*) Coordenar a elaboração, publicação e distribuição de suportes de comunicação de variada tipologia sobre as atividades periódicas do município, em cooperação com os restantes serviços municipais, de modo a motivar a participação dos cidadãos;

*h*) Promover a publicação, nos órgãos de comunicação social de âmbito local, regional e nacional, de todos os atos municipais dotados de eficácia externa;

*i*) Gerir a base de dados referente aos contactos de todas as entidades públicas e privadas de interesse para o município;

*j*) Desenvolver ações de comunicação interna, numa perspetiva de informação, integração e motivação dos funcionários e colaboradores municipais, em articulação com a Divisão de Recursos Humanos;

*k*) Assegurar o registo fotográfico e vídeo dos eventos organizados pela autarquia e a manutenção do respetivo arquivo digital;

*l*) Gerir a rede de estruturas publicitárias de grandes dimensões colocadas em vários locais de visibilidade do concelho de Mafra;

*m*) Apoiar a realização de iniciativas promocionais para o concelho.

Artigo 26.º

**Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa**

1 — A Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, designado abreviadamente por UAIMA, é o serviço de assessoria que tem por missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno instituído pelos órgãos competentes, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — À Unidade de Auditoria Interna e Modernização Administrativa compete:

2.1 — Na área de Auditoria:

*a*) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;

*b*) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do município;

*c*) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidades da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;

*d*) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;

*e*) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

*f*) Acompanhar a aplicação do Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;

*g*) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

2.2 — Na área da Qualidade:

*a*) Dinamizar e evidenciar a melhoria contínua e a qualidade dos serviços, bem como a satisfação, fomentando e promovendo a política da qualidade e a proximidade com os clientes (munícipes/ utentes);

*b*) Promover a atualização e divulgação de toda a documentação inerente ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) da autarquia;

*c*) Salvaguardar a adequabilidade e a eficácia do SGQ, assegurando a conformidade dos procedimentos e instruções de trabalho consistentes com a gestão da mudança;

*d*) Promover a concretização da política da qualidade assente na racionalização e modernização do funcionamento dos serviços e otimização dos métodos de trabalho, fomentando e melhorando os desempenhos e a desburocratização administrativa;

*e*) Acompanhar os objetivos do programa de gestão, controlando a sua implementação e reportando os resultados trimestralmente;

*f*) Acompanhar o tratamento das sugestões de melhoria e das não conformidades;

*g*) Apurar o nível global de satisfação do cliente em relatório anual;

*h*) Identificar temáticas e implementar ações para o envolvimento dos colaboradores no SGQ e o fomento de uma cultura de melhoria contínua;

*i*) Elaborar anualmente o programa de auditorias da qualidade e garantir a sua execução;

*j*) Gerir a bolsa de auditores e restantes recursos necessários à execução do programa referido na alínea anterior;

*k*) Aplicar as ferramentas de medição e melhoria em uso;

*l*) Representar a Câmara Municipal, junto da entidade certificadora, designadamente nas auditorias de certificação e acompanhamento;

*m*) Com o objetivo de determinar o grau de cumprimento, promover e dirigir as auditorias internas ao sistema de gestão da qualidade;

*n*) Reportar os níveis de concretização das atividades do SGQ;

*o*) Dinamizar as ações de tratamento de não conformidades e de reclamações de munícipes, apoiando cada serviço em termos de ferramentas e métodos de análise, tratamento e divulgação dos dados recolhidos;

*p*) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como ações de sensibilização, quer junto do munícipe, quer junto dos colaboradores da Câmara;

*q*) Preparar e agendar as auditorias externas, com o objetivo de obter a certificação ou o registo de conformidade de acordo com os requisitos da ISO 9001;

*r*) Monitorização regular do SGQ, garantindo a sua eficácia e adequabilidade aos objetivos e à política da qualidade.

2.3 — Na área da Modernização Administrativa, compete:

*a*) Prosseguir a simplificação e desburocratização de processos e procedimentos inerentes aos serviços prestados na autarquia;

*b*) Contribuir para a definição de políticas municipais de modernização administrativa, de apoio aos munícipes, e dar-lhes execução.

Artigo 27.º

**Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento**

1 — A Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento, designada abreviadamente por UPED, a cargo de um dirigente de 3.º grau, tem por missão contribuir para a definição fundamentada dos objetivos de desenvolvimento e decisões de planeamento estratégico do concelho de Mafra e formulação das respetivas propostas, a diferentes escalas.

2 — À Unidade de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento compete:

*a*) Apoiar o Executivo Municipal na conceção e implementação de estratégias de desenvolvimento da atratividade do concelho, nomeadamente através da identificação e integração de recursos disponíveis, numa lógica de produção de valor económico e social;

*b*) Desenvolver parcerias com outras entidades, no sentido de mobilização de agentes para a captação de investimento;

*c*) Desenvolver iniciativas de promoção do empreendedorismo e criação de emprego;

*d*) Promover a aplicação de metodologias de envolvimento do cidadão, empresas e trabalhadores do município no desenvolvimento de políticas, programas e ações municipais;

*e*) Promover e desenvolver o relacionamento e cooperação internacionais com entidades públicas ou privadas, de acordo com as orientações estratégicas definidas pelo executivo;

*f*) Promover a informação detalhada sobre todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;

*g*) Submeter e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

*h*) Monitorizar a execução e controlo dos projetos com financiamento aprovado;

*i*) Acompanhar, em articulação com outras unidades orgânicas, o início de implementação de planos e projetos, desenvolvidos pelo UPED e aprovados pelos órgãos autárquicos competentes.

Artigo 28.º

**Unidade de Sistemas de Informação (USI)**

À Unidade de Sistemas de Informação, adiante designada abreviadamente por USI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Proceder ao estudo e coordenação de projetos com vista à implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município;

*b*) Conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;

*c*) Apoiar tecnicamente a UAIMA no âmbito da modernização administrativa;

*d*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas;

*e*) Chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de atuação da USI, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

1 — Na área de Informática:

1.1 — No âmbito da Gestão de Infraestrutura Técnica e de Sistemas:

*a*) Conceber e manter a infraestrutura tecnológica, gerir e administrar os sistemas informáticos e assegurar o funcionamento eficiente dos sistemas de comunicações do município;

*b*) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da sua responsabilidade direta ou atribuídos à exploração de outras entidades;

*c*) Assegurar a instalação e atualização da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;

*d*) Definir e propor os *standards* tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;

*e*) Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;

*f*) Conceber e aplicar uma política de segurança através, designadamente, da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;

*g*) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de vigilância;

*h*) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento, mantendo um registo atualizado dos equipamentos e sistemas centrais instalados;

*i*) Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias de comunicações adequadas para o município;

*j*) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

*k*) Assegurar os serviços de *helpdesk* tecnológico e apoiar os utilizadores, garantindo a correta utilização dos equipamentos;

*l*) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

*m*) Assegurar, quando se revelar possível, a compatibilização das aplicações internas com as utilizadas pelas pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participa;

*n*) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;

*o*) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático.

1.2 — No âmbito do Desenvolvimento, Inovação e Sistemas Informáticos:

*a*) Estudar, planear, desenvolver e instalar os sistemas de informação e gestão de conhecimento utilizados pelos serviços, posicionando-se como alavanca da modernização administrativa e tecnológica.

*b*) Conceber e implementar o plano de informatização da Câmara;

*c*) Gerir o sistema informático;

*d*) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;

*e*) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

*f*) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

*g*) Definir e propor os *standards* aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;

*h*) Assegurar a gestão dos projetos de desenvolvimento;

*i*) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;

*j*) Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;

*k*) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

*l*) Colaborar com os serviços camarários na elaboração dos planos de formação, de acordo com os objetivos e metas do processo de informatização e de modernização administrativa;

*m*) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

*n*) Elaborar instruções e normas de procedimento, quer relativas à utilização de aplicações, quer à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

*o*) Garantir a segurança e a supervisão dos sistemas de informação.

Artigo 29.º

**Divisão de Assuntos Jurídicos**

À Divisão de Assuntos Jurídicos, adiante designada abreviadamente por DAJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Dirigir, de modo integrado, as atividades de atendimento público e administrativo, assegurando a atividade administrativa da Câmara, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;

*b*) Garantir o apoio administrativo que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos serviços em geral;

*c*) Organizar e dar sequência a todos os processos administrativos que não sejam da competência de outros serviços ou não disponham de apoio administrativo próprio;

*d*) Prestar assessoria e consultadoria jurídica aos órgãos autárquicos e serviços municipais;

*e*) Elaborar informações, emitir pareceres técnico-jurídicos e efetuar estudos jurídicos;

*f*) Dar parecer e acompanhar processos graciosos e contenciosos, nomeadamente os que incidam sobre petições diversas, reclamações, recursos, sindicâncias, inquéritos e estatuto disciplinar;

*g*) Propor a adequada metodologia e acompanhar os processos de expropriação, requisição, constituição de encargo, ónus, responsabilidade ou restrição que sejam pela lei consentidos para o desempenho regular das atribuições do município, até à sua conclusão, em articulação com a Unidade de Gestão do Património;

*h*) Assegurar, em estreita colaboração com a Unidade de Gestão do Património, a instrução e acompanhamento dos processos que se refiram à clarificação dos bens do domínio público, a cargo do município, e ainda do património que integre o seu domínio privado;

*i*) Elaborar regulamentos, posturas, contratos e outros instrumentos jurídicos, no âmbito das competências de todos os serviços camarários e com vista à prossecução das atribuições do município de Mafra, bem como dar todo o apoio jurídico nessas matérias e em processos de parcerias;

*j*) Acompanhar, em todas as fases, os processos de ilícito de mera ordenação social e os processos de execução fiscal;

*k*) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

*l*) Após solicitação dos órgãos e/ ou pessoas competentes, fazer o adequado tratamento dos pareceres jurídicos externos considerados necessários, bem como elaborar os que forem pedidos por entidades exteriores, desde que haja permissão legal;

*m*) Elaborar respostas e/ ou fornecer elementos solicitados pelos Tribunais, ou por entidades ou autoridades administrativas, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

*n*) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações ou revogações;

*o*) Assegurar, em articulação com os advogados, o patrocínio nas ações propostas pela Câmara Municipal, ou contra ela, bem como a defesa dos titulares dos órgãos ou funcionários quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;

*p*) Providenciar a divulgação, pelos membros do executivo municipal e dirigentes municipais, da legislação e jurisprudência de interesse para as autarquias;

*q*) A instrução dos processos de constituição, modificação e extinção de empresas municipais;

*r*) Instruir processos de licenciamento no âmbito das competências da divisão;

*s*) Realizar o controlo metrológico da competência do município.

1 — À Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, compete:

*a*) Assegurar as tarefas administrativas referentes à instalação dos órgãos do município;

*b*) Organizar todo o expediente despachado com destino às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

*c*) Elaborar a ordem de trabalhos, contendo os assuntos a serem tratados na reunião respetiva, e distribuir a mesma pelos membros do Executivo, Assembleia Municipal e outros;

*d*) Elaborar e difundir as convocatórias da Câmara e da Assembleia Municipal;

*e*) Providenciar pela assistência às reuniões e pela redação e elaboração das respetivas atas, assegurando o secretariado, e ainda pela elaboração de todo o expediente conexo;

*f*) Divulgar as atas da Assembleia e da Câmara Municipal, bem como os correspondentes atos, incluindo os do Presidente, destinados a terem eficácia externa;

*g*) Promover a colaboração com os demais serviços da Administração Pública na prossecução dos censos, do recenseamento eleitoral, bem como de todo o expediente relativo aos atos eleitorais;

*h*) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

*i*) Registar, afixar, publicitar, endereçar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, circulares e despachos genéricos, devidamente numerados sequencialmente;

*j*) Assegurar a elaboração, organização e atualização dos dossiês administrativos de todas as empresas municipais, participadas e outras;

*k*) Proceder ao registo de cidadãos comunitários, de acordo com a lei;

*l*) Superintender e assegurar o serviço de reprografia, nomeadamente, na execução, reprodução e encadernação de documentos e outras tarefas relacionadas, conforme determinações superiores, bem como zelar pela boa manutenção de todo o seu equipamento.

2 — À Secção do Contencioso e Contraordenações, compete:

*a*) Registar, formar e instruir os processos graciosos e os contenciosos;

*b*) Organizar e atualizar os ficheiros relativos aos processos e seus movimentos;

*c*) Proceder à instrução, análise e conclusão dos processos de expropriação;

*d*) Assegurar a elaboração de respostas ou fornecimento de elementos solicitados pelos Tribunais, ou entidades públicas, ou autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia;

*e*) Promover o apoio e o tratamento de todo o expediente que diga respeito ao patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, bem como aos mandatários ao serviço do município;

*f*) Tramitação dos processos que, pela sua natureza, se devam incluir na área de Contencioso, designadamente em matéria de reclamações e queixas;

*g*) Organizar, instruir e tramitar os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público;

*h*) Organizar, instruir e tramitar os processos de execução fiscal, bem como assegurar o apoio ao Ministério Público.

3 — Na área de Apoio ao Oficial Público:

*a*) A organização e acompanhamento dos processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro serviço camarário;

*b*) Assegurar o apoio técnico-administrativo ao responsável que for designado como oficial público para lavrar contratos, nomeadamente nos procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente;

*c*) Proceder ao planeamento e preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou atos bilaterais;

*d*) Preparar os documentos e os elementos necessários à elaboração de contratos escritos, incluindo os de avença;

*e*) Proceder à passagem de certidões e fotocópias devidamente autenticadas dos contratos.

Artigo 30.º

**Unidade de Atendimento ao Cidadão**

À Unidade de Atendimento ao Cidadão, adiante designada abreviadamente por UAC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Implementar e assegurar a manutenção de um atendimento multicanal integrado, de todo o universo municipal, através da operacionalização do atendimento presencial e da criação de múl-

tiplos canais complementares de atendimento não presencial, nomeadamente, telefone, correio, correio eletrónico, internet, meios móveis e outros que se considerem adequados;

*b*) Assegurar a resposta aos munícipes em tempo útil, presencialmente ou por qualquer outro meio, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva reclamação;

*c*) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o município;

*d*) Garantir a coesão e articulação com e entre os diversos serviços, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;

*e*) Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;

*f*) Potenciar o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços, de modo a funcionar como canal preferencial;

*g*) Promover a recolha, registo informático, encaminhamento e instrução dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;

*h*) Garantir a gestão da Loja do Cidadão;

*i*) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência e Comunicação e com o Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, a implementação das políticas de comunicação e modernização administrativa prosseguidas pelo município.

1 — À secção de Atendimento, compete:

*a*) Assegurar o atendimento dos munícipes, presencialmente ou por qualquer outro meio;

*b*) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de pedidos apresentados para os serviços competentes;

*c*) Efetuar a faturação e recebimento de receitas das diversas áreas do município;

*d*) Assegurar a receção, registo e encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal, em conformidade com a política estabelecida para o funcionamento do sistema de gestão documental do município;

*e*) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;

*f*) Elaborar modelos de documentos relativos aos assuntos tratados pelo Atendimento;

Artigo 31.º

**Unidade de Licenciamentos Diversos**

À Unidade de Licenciamentos Diversos, adiante designada abreviadamente por ULD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

1 — Na secção de Licenciamentos Diversos:

*a*) Propor e colaborar na elaboração dos regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, aos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais, às atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro, e à atividade de transporte em táxi;

*b*) Organizar e gerir os processos respeitantes à atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

*c*) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos de licenças especiais de ruído, exceto no âmbito da execução das obras;

*d*) Analisar e apresentar proposta de decisão, sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

*e*) Analisar e apresentar proposta de decisão sobre o licenciamento da atividade de guarda-noturno, de arrumador de automóveis, de acampamentos ocasionais, de exploração de máquinas de diversão, de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos e de fogueiras e queimadas, mantendo atualizados os respetivos ficheiros;

*f*) Tramitar, de acordo com a legislação e regulamentos municipais em vigor, os pedidos relativos a publicidade e ocupação do espaço público, exceto no âmbito da execução das obras;

*g*) Elaborar o expediente relacionado com a inspeção periódica de elevadores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes e liquidar as respetivas taxas;

*h*) Dar apoio ao Delegado Municipal da Inspeção-Geral das Atividades Culturais no exercício e competências para o efeito delegadas neste último;

*i*) Emitir certidões ou fotocópias aos interessados relativas a processos ou documentos constantes dos processos arquivados, designadamente das características de ciclomotores, ou velocípedes com motor, de licenças de condução de ciclomotores e de licenças de condução de veículos agrícolas;

*j*) Promover os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

*k*) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;

*l*) Promover os procedimentos necessários relativos a horários de funcionamento de estabelecimentos comerciais;

*m*) Tramitar os procedimentos relativos ao registo, alteração de dados ou cancelamento dos registos de alojamento local, em articulação com os serviços municipais de turismo;

*n*) Fornecer informação, mapas estatísticos e relatórios periódicos ao Gabinete de Auditoria Interna e Modernização Administrativa, sobre a monitorização do Sistema de Gestão da Qualidade no âmbito do processo de certificação;

*o*) Assegurar os procedimentos legais e regulamentares relativos a organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal;

*p*) Tramitar os processos relativos a vendedores ambulantes e feirantes;

*q*) Assegurar o tratamento das meras comunicações prévias abrangidas pelo regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração, submetidas através de plataformas eletrónicas;

*r*) Promover a liquidação de taxas e outras receitas municipais e elaborar os respetivos editais, no âmbito das atribuições específicas da Unidade, de acordo com a lei e regulamentos municipais em vigor;

*s*) Tramitar os procedimentos de autorização de instalação de unidades móveis, de restauração ou de bebidas na área do município;

*t*) Emitir guias de cobrança devidas pelo arrendamento de prédios e outros bens do município.

2 — Na área da Metrologia:

*a*) Efetuar as operações de controlo metrológico da competência do município, nos calendários previstos ou a solicitação dos interessados;

*b*) Emitir as guias de receita e cobrar as taxas devidas pelo controlo metrológico;

*c*) Proceder à entrega das receitas arrecadadas;

*d*) Elaborar toda a documentação administrativa aplicável e manter atualizados todos os registos dos instrumentos verificados;

*e*) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao seu funcionamento;

*f*) Assegurar que as condições do laboratório de metrologia sejam mantidas segundo os níveis técnicos exigidos;

*g*) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 32.º

**Divisão de Gestão Financeira e Património**

À Divisão de Gestão Financeira e Património, adiante designada por DGFP, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial;
*b*) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
*c*) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
*d*) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, das despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
*e*) Cooperar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
*f*) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;

1 — À Secção da Contabilidade, compete:

*a*) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
*b*) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
*c*) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
*d*) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
*e*) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
*f*) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
*g*) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
*h*) Organizar o processo administrativo de despesa;
*i*) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;
*j*) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
*k*) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
*l*) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
*m*) Submeter a autorização superior os pagamentos;
*n*) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
*o*) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
*p*) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
*q*) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
*r*) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
*s*) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
*t*) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
*u*) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
*v*) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

*w*) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

*x*) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, os anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

*y*) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

*z*) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

*aa*) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;

*bb*) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;

*cc*) Elaborar os balanços à Tesouraria;

*dd*) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

*ee*) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

*ff*) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;

*gg*) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;

*hh*) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas.

2 — À Secção da Tesouraria, compete:

*a*) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;

*b*) Proceder aos registos contabilísticos na caixa principal do Município, dos recebimentos provenientes dos diversos postos de cobrança/atendimento;

*c*) Assegurar a monitorização dos valores cobrados nos diversos postos de cobrança/atendimento;

*d*) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara, ou com o vereador com competências delegadas para o efeito, os valores depositados em instituições bancárias;

*e*) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;

*f*) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, de forma a que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;

*g*) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

*h*) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;

*i*) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

*j*) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;

*k*) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;

*l*) Transferir diariamente, para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;

*m*) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

3 — À área do Economato, compete:

*a*) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;

*b*) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;

*c*) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de *stocks* e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;

*d*) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;

*e*) Manter sempre atualizado o registo dos bens existentes no economato;

*f*) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o economato, em função de requisições externas;

*g*) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como uma correta identificação, localização e arrumação.

Artigo 33.º

**Unidade da Contratação Pública e Aprovisionamento**

À Unidade da Contratação Publica e Aprovisionamento, adiante designada abreviadamente por UCPA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública e aprovisionamento, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;

*b*) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

*c*) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos, devendo, para o efeito, efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo informação atualizada sobre os preços dos bens e serviços mais significativos;

*d*) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

*e*) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais;

*f*) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;

*g*) Promover, em articulação com os setores de armazenamento e serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;

*h*) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

*i*) Distribuir as fichas de registo de contagem, retiradas da aplicação informática, às diversas áreas onde se efetue periodicamente o inventário de existências;

*j*) Proceder ao registo do inventário físico de existências, na aplicação informática, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o *stock* com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas notas de lançamento, no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3. — Existências;

*k*) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de *stocks,* à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

*l*) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;

*m*) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo.

Artigo 34.º

**Unidade de Gestão do Património**

À Unidade da Gestão do Património, adiante designada abreviadamente por UGP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão ativa e dinâmica no controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

*b*) Assegurar o conhecimento permanente dos bens do município, do ativo fixo intangível e tangível, quanto à sua natureza, identificação, consistência, valor e afetação, de modo a fornecer informação que sustente decisões de manutenção, valorização, aquisição, alienação, cedência, ou outras formas de oneração do património municipal;

*c*) Proceder e assegurar a atualização sistemática do inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, de que o município é titular e/ou responsável pela sua utilização e controlo, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

*d*) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens sujeitos a controlo, que não são reconhecidos como ativo no Balanço, mas como gasto na Demonstração de Resultados;

*e*) Proceder à etiquetagem dos bens com o número sequencial de inventário, sempre que a estrutura física o permita, para além do preenchimento de ficha inicial de identificação em suporte informático;

*f*) Compilar informação para preencher ficha informática dos bens, nomeadamente, identificação, localização, afetação, número sequencial, classificação, valor inicial, critérios de depreciação, valores de valorização posteriores, perdas por imparidade por ano e valor atual;

*g*) Desenvolver processos de atualização de afetação de bens, por transferências entre serviços, mediante registo de impresso para o efeito devidamente assinado pelos dirigentes intervenientes;

*h*) Desenvolver processos de abate (por destruição, furto/ roubo, doação), mediante proposta em impresso para o efeito, assinado pelo dirigente, atendendo às regras contabilísticas e competências de decisão;

*i*) Organizar e executar todo o expediente e formalidades relacionadas com alienações de hasta-pública ou por ajuste direto de bens móveis, imóveis, veículos municipais e em fins de vida, sucatas, desperdícios, entre outros;

*j*) Gerir o armazém dos bens móveis inventariados em boas condições operacionais e não afetos a qualquer unidade orgânica;

*k*) Proceder ao envio de "folha de carga" atualizada, por compartimento (espaço físico), ao serviço responsável pelos bens afetos, sempre que ocorram alterações comunicadas ao Património, por motivos de aquisições, transferências entre serviços, abates, doações, entre outros;

*l*) Proceder ao envio, aos responsáveis/ dirigentes dos serviços, de "folhas de carga", atualizadas, onde constam os bens afetos ao serviço, de forma a assegurarem a verificação física e a conformidade das mesmas, sempre que for solicitado ao Património;

*m*) Garantir a monitorização da receção das folhas de carga devidamente assinadas pelos dirigentes/ responsáveis dos serviços, em como se encontram em conformidade para afixação e/ou proceder a atualização do cadastro, se for caso disso;

*n*) Proceder ao inventário de bens, por regularização de imobilizado em curso para ativo tangível, após conhecimento da receção provisória/ definitiva e conta final da obra;

*o*) Promover a contratação dos seguros municipais necessários e assegurar a sua gestão permanente numa ótica de racionalidade financeira;

*p*) Assegurar a efetivação de seguro para edifícios novos e respetivo recheio e/ou atualização de capitais em vigor, quando ser trate de requalificações ou grandes reparações;

*q*) Proceder à gestão financeira de toda a carteira de seguros do município (inclusões ou propostas para contratação de novas apólices, exclusões e anulações, confirmação de avisos de débito, estornos, franquias, entre outros);

*r*) Elaborar informação, por unidade orgânica, de previsão de gastos anuais com seguros, para efeitos de inscrição em orçamento municipal;

*s*) Proceder à participação de sinistros (acidente pessoal, acidente automóvel, danos em edifícios e equipamentos, furto ou roubo, atos de vandalismo, entre outros), junto da entidade seguradora, na sequência de informações internas dos diversos serviços municipais e diligenciar os procedimentos necessários, com vista ao ressarcimento das despesas reclamadas;

*t*) Desenvolver processos de indemnização a terceiros, no âmbito da responsabilidade civil;

*u*) Desenvolver processos de ressarcimento ao município, por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos, ou do fundo de garantia automóvel, quando for o caso;

*v*) Reconciliar periodicamente os registos das contas do ativo tangível e intangível do município;

*w*) Assegurar os registos obrigatórios inerentes às transferências de propriedade de veículos municipais;

*x*) Garantir as diligências necessárias para promover o registo predial e a inscrição matricial dos bens imóveis a eles sujeitos;

*y*) Promover e atualizar a georreferência no Sistema de Informação Geográfica de imóveis municipais, de domínios privado e público, devidamente registados a favor do município;

*z*) Desenvolver processos de aquisição de imóveis a terceiros, garantindo a compilação de todos os elementos necessários a apresentar em Cartório Notarial, para efeitos de celebração de escrituras públicas;

*aa*) Prestar informação predial para efeitos de celebração de contratos, designadamente de arrendamento e de outras cedências de utilização imóveis municipais;

*bb*) Proceder ao controlo e gestão de contratos a que os bens patrimoniais sejam sujeitos, nomeadamente, arrendamento, comodato, direitos de superfície, direitos de exploração, locação entre outros;

*cc*) Proceder ao arquivo dos processos físicos e remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

Artigo 35.º

**Unidade de Estudos e Planeamento**

À Unidade de Estudos e Planeamento, adiante designada abreviadamente por UEP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Proceder à elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal, promovendo o planeamento anual e plurianual das ações;

*b*) Acompanhar e controlar a execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento Municipal;

*c*) Elaborar relatórios de avaliação da execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifiquem desvios entre o programado e o executado;

*d*) Proceder à elaboração do Relatório Anual de Atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas;

*e*) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, os anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

*f*) Apurar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão;

*g*) Elaborar, periodicamente, documentos financeiros que permitam efetuar a análise da gestão financeira do Município;

*h*) Proceder à classificação patrimonial das faturas de aquisição de Ativos do Município;

*i*) Reconciliar, mensalmente, os registos das contas do Ativo Tangível e Intangível do município;

*j*) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros;

*k*) Acompanhar e controlar a capacidade financeira do município, promovendo a elaboração de mapas analíticos periódicos;

*l*) Elaborar relatórios sobre a situação económica e financeira da Câmara Municipal;

*m*) Elaborar as modificações aos documentos previsionais, alterações e revisões que se afigurem necessárias, em conformidade com os objetivos definidos pelo executivo municipal;

*n*) Proceder ao envio de informação obrigatória e periódica da execução orçamental e patrimonial às entidades externas da Administração Pública Central;

*o*) Acompanhar e controlar processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

*p*) Elaborar a informação relativa à repartição do Fundo de Equilíbrio Financeiro e respetivo reporte à Direção Geral do Orçamento, até à data legal para o efeito, após aprovação do órgão executivo;

*q*) Elaborar a informação referente às taxas municipais: Imposto Municipal sobre Imóveis, IRS, Derrama e TMDP, após aprovação do órgão executivo e deliberativo;

*r*) Prestar informação anual à Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos;

*s*) Assegurar o reporte anual, à Inspeção Geral de Finanças, da participação da Câmara Municipal em entidades societárias e não societárias, através de plataforma informática para o efeito;

*t*) Enviar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo (CCDRLVT) a informação remetida à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), sobre o Fundo Social Municipal, através de meios informáticos disponibilizados pela entidade;

*u*) Prestar informação no período de relato dos gastos respeitantes a depreciações e amortizações e por perdas por imparidade, bem como dos rendimentos e ganhos em investimentos não financeiros.

1 — À área de Apoio ao Investimento, compete:

*a*) Assegurar, em articulação com a UPED e os serviços responsáveis pela execução dos projetos, o controlo de execução e a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

*b*) Organizar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo.

Artigo 36.º

**Divisão de Recursos Humanos**

À Divisão de Recursos Humanos, abreviadamente designada por DRH, a cargo de um chefe de divisão municipal compete:

*a*) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão dos recursos humanos do município, nomeadamente: recrutamento e seleção, acolhimento, integração, formação e avaliação de desempenho, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis e orientações estratégicas do executivo;

*b*) Proceder à gestão do Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

*c*) Promover e colaborar na análise e descrição de funções;

*d*) Efetivar a programação e execução das necessidades de contratação de trabalhadores;

*e*) Elaborar a proposta de orçamento anual dos Recursos Humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações, em coordenação com a Divisão de Gestão Financeira e Património;

*f*) Planear e promover a formação interna e externa do pessoal;

*g*) Propor e elaborar projetos de candidaturas a programas de financiamento público, no âmbito da formação, e coordenar a sua execução física;

*h*) Proceder ao atendimento interno e externo, no âmbito das competências atribuídas à unidade orgânica;

*i*) Efetuar a difusão de informação com interesse para os trabalhadores;

*j*) Assegurar a elaboração periódica de indicadores de gestão de recursos humanos, designadamente, em matéria de absentismo;

*k*) Elaboração, anual, do balanço social;

*l*) Superintender o setor da limpeza e o arranjo diário das instalações, mobiliário e equipamentos municipais, zelando pela sua manutenção e conservação.

1 — À Secção da Gestão dos Recursos Humanos, compete:

*a*) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;

*b*) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;

*c*) Organizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como o respetivo ficheiro;

*d*) Gerir, administrativamente, o percurso profissional dos colaboradores no município, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à situação jurídico profissional;

*e*) Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;

*f*) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;

*g*) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização.

2 — À Secção do Recrutamento, formação, valorização dos recursos humanos e segurança e saúde no trabalho, compete:

2.1 — Na área do Recrutamento:

*a*) Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal, em função das necessidades identificadas e de acordo com os perfis funcionais estabelecidos;

*b*) Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;

*c*) Estruturar e implementar o processo de acolhimento de colaboradores que minimize os custos de aprendizagem e agilize as dinâmicas de integração;

*d*) Efetuar a atualização permanente do registo de funcionários com acumulação de funções.

2.2 — Na área da Formação e valorização dos recursos humanos:

*a*) Assegurar a valorização dos recursos humanos do município, promovendo o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais;

*b*) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

*c*) Realizar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

*d*) Identificar as reais necessidades de formação através do feedback recolhido no quotidiano dos serviços, em sede de avaliação de desempenho e através da aplicação de instrumentos específicos (p.e. questionários, dinâmicas de grupo, etc.);

*e*) Elaborar o plano de formação, incluindo a respetiva valorização financeira, tendo em conta as necessidades identificadas;

*f*) Gerir o plano de formação, avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;

*g*) Dinamizar uma eficiente gestão do conhecimento, nomeadamente através da constituição de uma bolsa de formadores internos, da criação de fóruns, físicos ou virtuais, de partilha de conhecimento;

*h*) Realizar exercícios sistemáticos de avaliação das necessidades de reforço das equipas ou da possibilidade de libertação de recursos para atividades de outras unidades orgânicas;

*i*) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes.

2.3 — Na área da Segurança e saúde dos trabalhadores:

*a*) Promover, em colaboração com os demais serviços municipais, a recolocação de trabalhadores com limitação de capacidade;

*b*) Promover ações no âmbito da higiene, saúde e segurança no trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;

*c*) Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;

*d*) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;

*e*) Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual e garantir o respetivo suprimento.

Artigo 37.º

**Divisão de Obras Municipais**

À Divisão de Obras Municipais, adiante designada abreviadamente por DOM, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

1 — Na área de Edifícios e outras Infraestruturas:

*a*) Informar sobre a eventual proposta de lançamento de concursos de empreitadas de edifícios municipais ou outras infraestruturas;

*b*) Preparar os processos para contratação pública, das empreitadas referentes a edifícios ou outras infraestruturas;

*c*) Fiscalizar a execução das empreitadas;

*d*) Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;

*e*) Efetuar o cálculo das revisões de preços das empreitadas;

*f*) Elaborar as contas correntes e as contas finais das empreitadas;

*g*) Elaborar as receções provisórias e definitivas das empreitadas;

*h*) Informar sobre eventuais propostas de medidas necessárias para uma boa gestão dos edifícios, das infraestruturas ou equipamentos municipais, nomeadamente propondo a execução de obras de manutenção e conservação;

*i*) Colaborar com a Unidade de Gestão do Património no sentido de manter atualizado o levantamento do Cadastro Imobiliário Municipal.

2 — Na área de Infraestruturas Externas:

*a*) Articular com todas as entidades externas todas as intervenções que interfiram com o espaço público;

*b*) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de especialidades, quando lhe for solicitado por outros serviços da Câmara Municipal;

*c*) Estabelecer os contactos necessários com as diversas entidades responsáveis pelas infraestruturas externas ao município (E.D.P., TELECOM, LISBOAGÁS, IP. SA, etc.).

3 — Na área de Projeto:

*a*) Executar os projetos de que seja incumbida pela Câmara Municipal;

*b*) Dar apoio técnico às obras em curso, quando solicitado;

*c*) Efetuar o levantamento arquitetónico e das especialidades nos edifícios existentes ou noutras infraestruturas municipais;

*d*) Executar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento da atividade municipal.

4 — Na área de Trânsito:

*a*) Promover a elaboração de estudos e projetos de sinalização da via pública;
*b*) Promover e controlar a implementação de sinalização da via pública, incluindo a reparação ou substituição;
*c*) Implementar as normas decorrentes das posturas de trânsito e deliberações e decisões em matéria de ordenamento de trânsito;
*d*) Emitir pareceres no âmbito da elaboração dos diversos projetos.

Artigo 38.º

**Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística**

1 — À Divisão de Planeamento Territorial e Gestão Urbanística, adiante designada abreviadamente por DPTGU, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:
1.1 — Na área de Gestão Urbanística:

*a*) Informar os processos que careçam de despacho ou deliberação e verificar, de acordo com a regulamentação aplicável, se está completa a instrução dos processos de obras particulares que devam ser submetidos a decisão;
*b*) Informar todos os requerimentos de licenças de obras, vistorias e ocupação que devam correr pela Divisão;
*c*) Emitir pareceres sobre os pedidos de demolição de prédios e ocupação da via pública que devam correr pela Divisão;
*d*) Emitir pareceres sobre pedidos de informação e de construção de obras particulares, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o seu enquadramento no esquema legal e regulamentar em vigor, nos planos e estudos urbanísticos existentes;
*e*) Informar os pedidos de alteração, demolição, os processos de embargo e a legalização de obras particulares;
*f*) Informar as exposições e reclamações sobre as obras particulares;
*g*) Informar os pedidos de novas licenças de obras particulares, suas prorrogações e revalidações;
*h*) Proceder a uma análise técnica prévia dos processos de obras e respetivos projetos para se detetar in limine a possível não observância de qualquer disposição legal;
*i*) Propor o indeferimento in limine dos processos previstos na alínea anterior, que enfermem de qualquer ilegalidade que afete o regular andamento do processo;
*j*) Indicar à Secção Administrativa de Obras e Loteamentos quais as entidades que devem ser consultadas sobre a construção e sua localização;
*k*) Informar os pedidos de certidões de destaque, compropriedade, de constituição de propriedade horizontal ou outras que devam ser informadas pela Divisão;
*l*) Dar pareceres e informações sobre todos os demais processos que lhe sejam remetidos pelo Diretor do Departamento de Urbanismo e Obras Municipais;
*m*) Emitir pareceres técnicos sobre todos os pedidos de ocupação na via pública;
*n*) Promover a análise e emissão de pareceres a todos os processos de loteamento e urbanização que os particulares submetem à Câmara Municipal, com base na legislação em vigor e nos planos existentes;
*o*) Assegurar e promover a fiscalização preventiva dos loteamentos em reconversão, assim como o acompanhamento direto da correspondente implementação em campo;
*p*) Fiscalizar a execução das obras de urbanização dentro dos prazos estabelecidos e em cumprimento dos projetos previamente aprovados;
*q*) Coordenar todos os pareceres das entidades competentes com vista à emissão do alvará de loteamento.

2 — A DPTGU integra, ainda, a seguinte secção com as competências abaixo discriminadas:

2.1 — Secção Administrativa de Obras e Loteamentos:

2.1.1 — Na área dos Loteamentos:

*a*) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

*b*) Organizar os processos, colhendo os pareceres das entidades externas e serviços técnicos, fazê-los presentes à decisão superior e dar andamento aos despachos que incidam sobre os mesmos;

*c*) Emitir alvarás relativamente a operações de loteamento e obras de urbanização;

*d*) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de loteamentos particulares nas suas relações com os serviços municipais;

*e*) Promover o tratamento de toda a documentação recebida, anexando-a aos respetivos processos;

*f*) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos que lhe estão confiados;

*g*) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

*h*) Emitir certidões e autenticações relativas aos processos.

2.1.2 — Na área das Obras Particulares:

*a*) Prestar todas as informações relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;

*b*) Promover o tratamento de toda a documentação a anexar aos respetivos processos;

*c*) Promover as consultas às entidades exteriores ao município;

*d*) Notificar os interessados de todas as decisões proferidas nos processos que lhe estejam confiados;

*e*) Submeter a decisão, depois de devidamente informados, todos os processos que lhe estejam confiados;

*f*) Proceder à liquidação de todas as taxas que sejam devidas, no âmbito dos processos de obras;

*g*) Emitir alvarás e certidões dos processos respeitantes às operações urbanísticas, e outros que lhe sejam acometidos;

*h*) Promover a gestão dos prazos relativos aos processos de obras;

*i*) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento às decisões que incidirem sobre os mesmos;

*j*) Executar todos os serviços que, de algum modo, se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais.

Artigo 39.º

**Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território**

À Unidade do Planeamento e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por UPOT, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Promover e acompanhar a elaboração, alteração e revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT): Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor;

*b*) Coordenar e assegurar a monitorização dos PMOT durante a sua vigência;

*c*) Proceder ao acompanhamento dos planos supramunicipais, com incidência no concelho;

*d*) Colaborar na elaboração de pareceres sobre processos de licenciamento ou pedidos de viabilidade, referentes a loteamentos ou obras de especial relevância, quando solicitados;

*e*) Promover a elaboração de pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da administração central, regional ou local, que tenham incidência na área do município, quando solicitados;

*f*) Coordenar e promover o levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

*g*) Elaborar e/ou coordenar a execução de estudos e planos urbanísticos.

Artigo 40.º

**Divisão de Ambiente**

À Divisão de Ambiente, adiante designada abreviadamente por DA, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Coordenar as Unidades de Espaço Verdes, de Sustentabilidade Ambiental e de Saneamento e Projeto;

*b*) Proceder ao acompanhamento das temáticas de índole ambiental relacionadas com as alterações climáticas em articulação com as restantes unidades orgânicas;

*c*) Promover a gestão, análise e tramitação de temáticas relacionadas com ruído, designadamente em matéria de Ruído Ambiente;

*d*) Proceder, em articulação com a UCP, à elaboração de peças procedimentais relativas a empreitadas ou aquisição de bens ou serviços na área do ambiente;

1 — Na área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária:

*a*) Assegurar, direta ou indiretamente, o serviço de limpeza urbana do Concelho, designadamente, varredura, lavagem e limpeza geral dos espaços públicos ou de uso público e do mobiliário e equipamento urbano neles instalados;

*b*) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

*c*) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;

*d*) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

*e*) Emitir guias sanitárias de trânsito;

*f*) Sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico, notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória à autoridade sanitária veterinária nacional;

*g*) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;

*h*) Colaborar na realização do recenseamento de animais, inquéritos de interesse pecuário e/ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

*i*) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional;

*j*) Inspecionar as embalagens e os meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal;

*k*) Providenciar a eliminação de focos de insalubridade;

*l*) Apoiar o controlo e higiene dos refeitórios e cozinhas dos centros escolares;

*m*) Dirigir, coordenar e assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Mafra (CROAMM).

2 — Na área de Resíduos Sólidos:

*a*) Assegurar, direta ou indiretamente, a recolha e tratamento de todos os resíduos sólidos produzidos na área do Município;

*b*) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;

*c*) Fiscalizar a aplicação do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública do Município de Mafra;

*d*) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito de competências da área de resíduos sólidos.

*e*) Na área de Mercados e Feiras: Assegurar o funcionamento, a limpeza e a manutenção da salubridade pública nos mercados municipais;

*f*) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, em colaboração com as Unidades de Gestão de Património e Licenciamentos Diversos;

*g*) Propor, sob o ponto de vista técnico, medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras;

*h*) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novos espaços e equipamentos para a realização de mercados e feiras;

*i*) Promover a manutenção e remodelação dos espaços e equipamentos destinados a feiras e mercados;

*j*) Colaborar com a Fiscalização Municipal, com a Unidade de Licenciamentos Diversos e com a área de Higiene Pública e Sanidade Veterinária, no âmbito das respetivas atribuições;

3 — Na área de Cemitérios:

*a*) Administrar, em articulação com a Unidade de Licenciamentos Diversos, os cemitérios sob jurisdição municipal;

*b*) Assegurar o funcionamento e manutenção dos cemitérios municipais;

*c*) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e respetivo regulamento referentes aos cemitérios;

*d*) Promover a atribuição de numeração das sepulturas;

*e*) Manter atualizado o mapa de pormenor dos cemitérios;

*f*) Colaborar com as Unidades de Gestão do Património e Licenciamentos Diversos, nos processos de inumação e exumação e organização dos processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;

*g*) Colaborar em medidas de apoio às freguesias em matéria de cemitérios paroquiais.

Artigo 41.º

**Unidade de Espaços Verdes**

À Unidade de Espaços Verdes, adiante designada abreviadamente por UEV, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Promover a criação e manutenção de parques, jardins e outros espaços verdes, da responsabilidade da autarquia;

*b*) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;

*c*) Organizar e manter hortos e viveiros;

*d*) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sobre jurisdição da Câmara Municipal da Mafra ou protocoladas com o município;

*e*) Colaborar na proteção de monumentos e zonas de recreio existentes em jardins e parques.

*f*) Zelar pela fitossanidade do concelho, dentro do quadro legal.

Artigo 42.º

**Unidade de Sustentabilidade Ambiental**

À Unidade de Sustentabilidade Ambiental, adiante designada abreviadamente por USA, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Proceder à elaboração de projetos na área do ambiente e da sustentabilidade, da responsabilidade do município;

*b*) Elaborar candidaturas a projetos ou financiamentos na área do ambiente e da sustentabilidade, com interesse para o Município;

*c*) Coordenar, em articulação com outras unidades orgânicas, a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental;

*d*) Acompanhar e coordenar o controlo e a fiscalização da orla costeira em parceria com as diversas entidades com jurisdição na área;

*e*) Colaborar nas atividades relacionadas com o controlo da poluição hídrica, costeira, atmosférica e do solo;

*f*) Colaborar na realização de estudos, projetos e estratégias que visem a valorização da qualidade ambiental, do património natural e do desenvolvimento sustentável do concelho;

*g*) Promover a valorização das linhas de água;

*h*) Garantir a qualidade das praias, em especial das areias e das águas de uso balnear;

*i*) Apoiar os agricultores e silvicultores no desenvolvimento e valorização da sua atividade.

Artigo 43.º

**Unidade de Saneamento e Projeto**

À Unidade de Saneamento e Projeto, adiante designada abreviadamente por USP, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Elaborar estudos e projetos e promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação das infraestruturas municipais de drenagem ou transporte de águas residuais ou pluviais;

*b*) Promover ou proceder à construção, remodelação, beneficiação, ampliação ou reparação dos ramais de ligação prediais às redes públicas de drenagem de águas pluviais;

*c*) Providenciar, em colaboração com os demais serviços municipais competentes, pela recolha e organização da informação necessária à elaboração e atualização dos cadastros das redes de drenagem municipais;

*d*) Coordenar a preparação e organização dos concursos para adjudicação de empreitadas de construção de infraestruturas municipais de drenagem e transporte de águas pluviais e fiscalizar a execução das obras;

*e*) Prestar informações sobre todos os assuntos que estejam inseridos no âmbito das atribuições da área;

*f*) Reassumir, até à criação dos serviços municipalizados, a gestão dos serviços de saneamento.

Artigo 44.º

**Unidade de Sistemas de Informação Geográfica**

À Unidade de Sistemas de Informação Geográfica, adiante designada abreviadamente por USIG, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

*a*) Promover a constituição, manutenção e atualização das bases de informação do Sistema de Informação Geográfica (SIG) Municipal, em colaboração com os restantes serviços;

*b*) Definir em articulação com outros serviços, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do SIG;

*c*) Organizar, gerir e atualizar a informação geográfica disponibilizada;

*d*) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

*e*) Gerir o portal geográfico do município;

1 — Na área da Toponímia:

*a*) Coordenar e organizar o processo de atribuição de designações toponímicas;

*b*) Organizar os processos no âmbito da toponímia e numeração de polícia;

*c*) Informar reclamações, pedidos de certidão de localização e pedidos de certidão, com vista à constituição da propriedade horizontal;

*d*) Atribuir a numeração de polícia;

*e*) Proceder ao levantamento dos números de polícia existentes e a atribuir, nos arruamentos do município;

*f*) Atualizar os processos na base de dados;

*g*) Atualizar a rede viária;

*h*) Elaborar as notificações a enviar aos munícipes;

*i*) Elaborar as notificações e editais a enviar às freguesias;

*j*) Elaborar listagens dos alvarás de licença de utilização emitidos e enviar à Conservatória do Registo Predial;

*k*) Elaborar as listagens dos novos arruamentos aprovados, a enviar às diferentes entidades;

*l*) Elaborar os pedidos para execução das placas toponímicas;

*m*) Organizar a documentação respeitante ao serviço.

Artigo 45.º

**Unidade de Parque e Oficinas**

À Unidade de Parque e Oficinas, adiante designada abreviadamente por UPO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

1 — Na área das Viaturas:

*a*) Assegurar a conservação e manutenção do parque de máquinas e viaturas municipais;

*b*) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos;

*c*) Efetuar a gestão de *stocks* dos consumíveis, incluindo o combustível;

*d*) Efetuar o planeamento e a gestão, dos recursos humanos e da utilização do parque de máquinas e viaturas;

*e*) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

*f*) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

*g*) Providenciar pelo seguro e inspeção das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora, em caso de sinistro;

*h*) Manter em boa ordem e asseio as instalações, viaturas e ferramentas;

*i*) Proceder ao levantamento e reencaminhamento dos produtos recicláveis, de acordo com a legislação em vigor.

2 — Na área de Obras por Administração Direta:

*a*) Realizar a programação e execução dos trabalhos de manutenção dos edifícios e outras infraestruturas municipais;

*b*) Efetuar o planeamento e a gestão dos recursos humanos alocados à Unidade do Parque e Oficinas;

*c*) Colaborar nos trabalhos relacionados com os eventos de âmbito ou promoção municipal;

*d*) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento;

*e*) Manter em boa ordem e asseio das instalações de trabalho, bem como das ferramentas e máquinas;

*f*) Organizar e manter atualizado o inventário da existência em armazém;

*g*) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

*h*) Promover a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

*i*) Conservar os bens patrimoniais, da Câmara Municipal, que não estejam em utilização e sejam suscetíveis de serem conservados.

Artigo 46.º

**Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território**

À Fiscalização Técnica e Ordenamento do Território, adiante designada abreviadamente por FTOT, na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

*a*) Assegurar a fiscalização das alterações do uso do solo e suas transformações no domínio da urbanização e edificação e na proteção e defesa do património e do meio ambiente;

*b*) Assegurar ao Diretor do Departamento, periodicamente, as informações escritas sobre a atuação da fiscalização, que delas dará conhecimento ao Presidente ou Vereador com competência delegada;

*c*) Colaborar, no âmbito da fiscalização, com a Divisão de Gestão Urbanística no controlo da execução das operações e loteamento e de obras de urbanização e da aplicação dos instrumentos do ordenamento do território;

*d*) Elaborar participações para efeitos de contraordenação, no âmbito das suas competências, relacionadas com todas as operações urbanísticas não licenciadas ou em desacordo com os projetos aprovados;

*e*) Assegurar a fiscalização através de vistorias efetuadas para o efeito, nas diversas fases das obras, verificando o cumprimento dos projetos aprovados, licenças emitidas e seus prazos de validade;

*f*) Informar o enquadramento dos pedidos de isenção nos termos do artigo 6.º do RJUE;

*g*) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos gerais e municipais, no tocante a operações urbanísticas;

*h*) Verificar os livros de obras nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 19/90, de 11 de novembro;

*i*) Promover as vistorias necessárias à emissão ou licenças de utilização e alvarás, relativas aos pedidos que corram pelo Departamento;

*j*) Proceder a embargo de obras ilegais, quando tal lhes for superiormente solicitado;

*k*) Prosseguir a ação de fiscalização em articulação com outras unidades orgânicas também fiscalizadoras, mediante solicitação do Diretor do Departamento;

*l*) Adotar as medidas de tutela de legalidade urbanística devidas;

*m*) Promover o tratamento e informação dos processos de queixa ou reclamações relacionadas com obras e demais operações urbanísticas;

*n*) Fiscalizar a ocupação da via pública com materiais de construção ou por motivo de obras.

Artigo 47.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

Ao Núcleo de Apoio Técnico, adiante designado abreviadamente por NAT, que funciona na dependência direta do diretor do DUOMA, compete:

1 — Na área de Apoio Administrativo:

*a*) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

*b*) Sistematizar toda a informação relativa aos recursos humanos afetos ao departamento, de forma a efetuar o controlo do cumprimento dos diversos deveres e funções atribuídas aos mesmos;

*c*) Estabelecer relação com os serviços municipais responsáveis pela aquisição, empréstimo ou produção dos recursos materiais necessários à realização dos diversos projetos e à gestão das infraestruturas da responsabilidade do departamento, nomeadamente através da elaboração de informações para aquisição dos recursos materiais, acompanhamento da situação das aquisições bem como das entregas atempadas.

2 — Na área de Apoio Técnico:

*a*) Estabelecer a supervisão, controlo e articulação com as empresas municipais concessionárias e participadas, através da realização e execução das medidas efetivas aos objetivos enunciados, produzindo igualmente estudos e relatórios para conhecimento e despacho do Presidente da Câmara;

*b*) Assegurar a interligação e coordenação entre a Câmara Municipal e a empresa municipal que tenha a seu cargo a execução de infraestruturas viárias;

*c*) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da atividade da empresa adjudicatária dos serviços de recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos e de fornecimento, colocação, substituição, manutenção, lavagem, desinfeção e desodorização de contentores;

*d*) Assegurar a interligação e a coordenação entre o município e as empresas prestadoras de serviços responsáveis pelos resíduos sólidos urbanos e tratamento de águas residuais;

*e*) Assegurar a interligação entre o município e a empresa concessionária de águas e saneamento.

Artigo 48.º

**Divisão de Turismo, Cultura e Desporto**

À Divisão de Turismo, Cultura e Desporto, adiante designada abreviadamente por DTCD, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) A preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes aos serviços de Turismo, Cultura e Desporto;

*b*) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa, bem como dos equipamentos das áreas que lhe estão afetas.

Artigo 49.º

**Unidade de Turismo**

À Unidade de Turismo, adiante designada abreviadamente por UT, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Gerir e dinamizar os Postos de Turismo de Mafra e da Ericeira, assegurando a implementação das estruturas adequadas ao seu funcionamento, bem como o correto atendimento e informação aos turistas;

*b*) Gerir o posicionamento turístico da marca Mafra/ Ericeira;

*c*) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do concelho e promover o intercâmbio turístico a nível nacional e internacional;

*d*) Elaborar os planos de atividades, em articulação com a empresa municipal com atividade na área do turismo;

*e*) Dinamizar ações de gestão e salvaguarda da Reserva Mundial de Surf da Ericeira, promovendo parcerias e protocolos com as associações locais, nacionais e internacionais;

*f*) Dinamizar a participação ativa do município nas parcerias existentes, nacionais e internacionais, que visem a dinamização do turismo local, incluindo as iniciativas nascidas no âmbito dos protocolos de geminação;

*g*) Propor a edição de materiais gráficos e audiovisuais informativos e promocionais do concelho e dos seus recursos turísticos;

*h*) Promover e dinamizar iniciativas turístico-culturais de base local e comunitária, em especial o artesanato e gastronomia locais, através da realização de eventos;

*i*) Promover o reforço da internacionalização dos recursos naturais e culturais do concelho de Mafra, aumentando a visibilidade do mesmo como espaço de cultura e destino turístico de referência neste domínio;

*j*) Apoiar a realização de eventos turísticos, culturais, desportivos, entre outros, que contribuam para a animação turística do concelho;

*k*) Fomentar a cooperação entre as diversas entidades relacionadas com a área do turismo, no sentido da união de esforços para criar uma dinâmica de turismo no concelho, aproximando o serviço público local aos agentes económicos;

*l*) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área do turismo e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor;

*m*) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignificação da imagem turística do concelho;

*n*) Promover a implementação do Plano Estratégico do Turismo para o Concelho de Mafra;

*o*) Desenvolver e promover o concelho como um destino turístico apoiado na sustentabilidade;

*p*) Acompanhar os processos que permitam fixar no território concelhio estruturas de formação para a qualificação do setor do turismo, recreio e lazer;

*q*) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do turismo de Mafra, com enfoque para parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

*r*) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores dos setores hoteleiro, de restauração e de serviços turísticos;

*s*) Colaborar com os diferentes setores do município, na classificação dos estabelecimentos similares de hotelaria; emitir parecer sobre a abertura e classificação de estabelecimentos hoteleiros e similares e assegurar as respetivas vistorias;

*t*) Organizar e dirigir um serviço de apoio ao investidor turístico.

Artigo 50.º

**Unidade de Cultura**

À Unidade de Cultura, adiante designada abreviadamente por UC, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Gerir os acervos museológicos à guarda do município de Mafra, promovendo a sua conservação e acondicionamento, organização e informatização, inventário, cadastro e estudo das coleções, bem como levar a cabo o melhoramento dos mesmos, mediante o restauro e a aquisição de bens culturais, de forma seletiva e gradual;

*b*) Promover e organizar ações de investigação, salvaguarda, sensibilização, classificação, divulgação e valorização do património cultural concelhio, nas suas vertentes materiais (património edificado e arqueológico) e imateriais (etnografia e tradições) junto de diferentes públicos, podendo assumir diversas formas como exposições, publicações de artigos, participação em conferências, entre outros;

*c*) Dinamizar os espaços culturais municipais;

*d*) Propor e desenvolver estudos com vista ao desenvolvimento de publicações científicas e de divulgação, onde se apresentem os trabalhos desenvolvidos à comunidade científica e local, nas áreas de Arqueologia, Antropologia e Património Histórico e Arquitetónico.

*e*) Assegurar a articulação e cooperação com os organismos oficiais com intervenção na área da cultura e com as organizações representativas dos agentes económicos do setor.

1 — Na área do Museu Municipal de Mafra:

*a*) Gerir o Depósito Oficial de Bens Arqueológicos de Mafra (em protocolo com o Instituto de Gestão do Património Arquitetónico e Arqueológico), assegurando as condições de funcionamento: condições de depósito, tratamento e restauro das peças em depósito, inventário sob base de dados informatizada e o estudo das coleções;

*b*) Estudar, conservar e divulgar o espólio do Mestre escultor Domingos Soares Branco, do qual a Câmara Municipal é depositária, com o estudo das suas coleções, organização e informatização do inventário, conservação e acondicionamento do seu acervo, realização de exposições, levando a cabo a conservação das suas coleções, mediante o restauro;

*c*) Apoiar iniciativas culturais que partam do seio da comunidade através da prática científica para que o Museu Municipal transponha o seu próprio espaço físico, indo ao encontro das populações (caso de outros núcleos museológicos, entidades associativas e escolares);

2 — Na área de Arqueologia:

*a*) Estudar o património arqueológico concelhio, com uma estratégia concertada de recolha e estudo da informação arqueológica para o conhecimento da história do concelho, implementando programas de valorização patrimonial nos sítios arqueológicos mais relevantes;

*b*) Propor e executar projetos de escavação nos sítios arqueológicos cientificamente mais relevantes;

*c*) Elaborar pareceres técnicos sobre a gestão do subsolo concelhio;

*d*) Implementar projetos educativos na área da Arqueologia e História.

3 — Na área de Património Histórico e Arquitetónico:

*a*) Salvaguardar e promover o património cultural imóvel, móvel e imaterial do município de Mafra, promovendo a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do mesmo;

*b*) Promover e coordenar a salvaguarda do património arqueológico, arquitetónico e artístico do município de Mafra, cooperando ativamente com outras entidades nacionais e internacionais, potenciando uma visão integrada e transversal deste património municipal;

*c*) Emitir pareceres, quando solicitado, sobre questões relacionadas com o património histórico, arquitetónico e artístico do Concelho, atuando em interdisciplinaridade com outros serviços da Câmara Municipal, na preservação e elaboração de propostas de conservação para espaços patrimoniais;

*d*) Gerir a Coleção de Arte Municipal (inventariação e acondicionamento), que resulta sobretudo da doação de peças originárias das exposições realizadas nas galerias municipais.

4 — Na área de Antropologia:

*a*) Investigar cientificamente as comunidades locais com base em levantamentos de terreno criteriosos e sistemáticos junto das mesmas, no âmbito dos seus projetos;

*b*) Fomentar a cooperação com outras áreas da Câmara Municipal, a partir de projetos que, nas suas linhas de orientação, apresentem pontos de contacto, de âmbito científico e pedagógico.

5 — Na área de Artes Plásticas:

*a*) Promover atividades que visem a ocupação dos tempos livres e de lazer através do ensino das artes plásticas;

*b*) Colaborar na realização de atividades desenvolvidas pelo serviço educativo das unidades museológicas;

*c*) Gerir as Galerias Municipais e outros espaços culturais através da programação, organização e realização das exposições, apoiando os artistas e divulgando as artes plásticas em geral, contribuindo assim para a dinamização cultural do concelho.

6 — Na área de Animação Cultural:

*a*) Promover, direta ou indiretamente, diferentes atividades culturais, em toda a área do município;

*b*) Propor e operacionalizar atividades de intercâmbio cultural com outros municípios;

*c*) Apoiar associações, comissões, unidades de produção e grupos artísticos e culturais, bem como projetos de animação cultural;

*d*) Gerir os Auditórios Municipais;

*e*) Colaborar, com outros serviços municipais, nas atividades de animação cultural incluídas em projetos desses serviços.

7 — Na área de Bibliotecas:

*a*) Gerir e coordenar a Rede Concelhia de Bibliotecas Municipais;

*b*) Promover a proteção e conservação da documentação e atualizar de forma permanente os recursos informativos, diversificando os suportes e as temáticas;

*c*) Tratar a nível biblioteconómico os documentos entrados nas bibliotecas, bem como carregar e administrar as bases de dados, para além de definir e aplicar procedimentos de recuperação e exploração de informação;

*d*) Promover o tratamento de documentação e de informação técnica e científica nas matérias de interesse para a autarquia;

*e*) Apoiar e orientar os utilizadores dos serviços;

*f*) Levar a cabo ações de difusão de diversas fontes de informação, bem como ações de animação, no sentido de difundir o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural do concelho;

*g*) Participar no Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares do Concelho e cooperar com o Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;

*h*) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e com entidades e organismos culturais, em especial a nível local e regional;

*i*) Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros organismos responsáveis pelas bibliotecas públicas.

8 — Na área de Arquivo Municipal:

*a*) Promover, definir e implementar os procedimentos com vista à organização, conservação, avaliação, seleção e disponibilização da documentação produzida e recebida pela Câmara Municipal de Mafra e/ ou à sua custódia;

*b*) Promover o desenvolvimento de investigação e estudo relativo ao concelho de Mafra e sua divulgação em edições municipais;

*c*) Assegurar e estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos arquivos;

*d*) Assegurar a articulação entre o sistema integrado de gestão documental e o sistema de gestão de qualidade;

*e*) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação (registo, descrição, cotagem, digitalização, intervenções técnicas e preservação);

*f*) Assegurar a gestão e transferência da documentação dos diferentes serviços;

*g*) Proceder à avaliação e seleção de documentação (a eliminar e/ ou conservar), decorridos os prazos estipulados, e propor a sua inutilização, de acordo com a lei em vigor;

*h*) Assegurar a receção dos pedidos de informação e proceder à respetiva pesquisa;

*i*) Apoiar os utilizadores, orientando-os na pesquisa de documentos;

*j*) Assegurar o controlo das requisições internas e externas;

*k*) Proceder à definição de procedimentos relativos à desmaterialização de suportes;

*l*) Proceder à definição de procedimentos e critérios relativos ao empréstimo, consulta e reprodução de documentação, de acordo com o seu estado de conservação;

*m*) Assegurar medidas de proteção e preservação dos fundos em depósito;

*n*) Promover e apoiar ações que visem a aquisição, depósito e doação de documentação de interesse municipal.

9 — Na área de Estudos de História Local:

*a*) Pesquisar e recolher a documentação, relativa ao concelho de Mafra;
*b*) Apoiar, em colaboração com os serviços de Antropologia, Arqueologia e Patrimónios Histórico e Arquitetónico, a investigação histórica sobre o concelho de Mafra;
*c*) Disponibilizar ao público os recursos de informação referentes ao concelho de Mafra;
*d*) Assegurar a edição de publicações relacionadas com as temáticas locais, com o intuito de divulgar o património cultural do concelho;
*e*) Promover projetos e/ ou protocolos editoriais, com vista à dinamização das edições municipais ao nível regional, nacional e internacional;
*f*) Promover projetos que visem a disponibilização ao público dos recursos de informação referentes ao concelho de Mafra.

Artigo 51.º

**Unidade de Desporto**

À Unidade de Desporto, adiante designada abreviadamente por UD, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Elaborar e atualizar a Análise da Situação Desportiva do Concelho, bem como a respetiva Carta das Instalações Desportivas;
*b*) Propor a construção e/ ou reconversão de instalações desportivas, bem como a implementação de projetos de desenvolvimento desportivo que englobem os diversos agentes;
*c*) Propor o modelo de gestão das instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e a utilização das mesmas;
*d*) Elaborar relatórios mensais e anuais de funcionamento e zelar pelo património afeto às instalações desportivas municipais, bem como garantir as condições higiossanitárias adequadas à sua utilização pelo público;
*e*) Propor e operacionalizar projetos que promovam e potenciem o desenvolvimento da prática desportiva;
*f*) Propor e operacionalizar a realização de provas desportivas e eventos no âmbito do desporto e turismo *outdoor,* de âmbito nacional e internacional, que incrementem a prática desportiva e promovam turística e economicamente o concelho;
*g*) Garantir uma avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a prática desportiva à realidade municipal;
*h*) Apoiar e operacionalizar projetos de promoção da disciplina de Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico Motora nos estabelecimentos escolares concelhios.

Artigo 52.º

**Divisão de Ação Social e de Apoio Institucional**

À Divisão de Ação Social e Apoio Institucional, adiante designada por DASAI, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa;
*b*) Assegurar a intervenção nas áreas de apoio social e proteção da família;
*c*) Assegurar o apoio às freguesias e associações, bem como às demais entidades locais de solidariedade social.
*d*) Efetuar diagnósticos sociais da situação do concelho e, com base nos mesmos, propor a implementação de medidas de ação social adequadas à realidade local;
*e*) Colaborar com instituições vocacionadas para o apoio social, através da realização de projetos, bem como do atendimento e encaminhamento dos munícipes;
*f*) Participar nas reuniões do Núcleo Local de Inserção, da Medida Rendimento Social de Inserção, e na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Mafra, efetuando, em conjunto com

as demais entidades, o acompanhamento dos casos e colaborar com as entidades em ordem à promoção da qualidade de vida e do bem-estar dos munícipes;

*g*) Operacionalizar os projetos promovidos pela autarquia na área da ação social e garantir a sua avaliação sistemática, de modo a que sejam ajustados às necessidades dos munícipes;

*h*) Analisar casos sociais cuja deteção ou atendimento seja efetuada diretamente pela Câmara Municipal, ou referenciados por entidades parceiras, elaborando as respetivas informações e enquadramento regulamentar municipal;

*i*) Acompanhar a integração, nos diversos serviços, dos cidadãos propostos pelas diversas entidades oficiais para o cabal cumprimento de obrigações para com a comunidade;

*j*) Analisar as condições habitacionais da população residente em habitação municipal e promover a gestão social dos bairros sociais na área do município;

*k*) Assegurar o cumprimento do estabelecido em protocolos de parceria, visando a melhor e mais ampla oferta de serviços ao munícipe, nomeadamente com entidades da Administração Central, como o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o Centro Hospitalar Lisboa Norte e o Alto Comissariado para as Migrações (ACM);

*l*) Participar em grupos de trabalho multidisciplinares e pluri-institucionais, com o objetivo de assegurar o acompanhamento social de munícipes em situação de vulnerabilidade social.

Artigo 53.º

**Unidade de Apoio Institucional**

À Unidade de Apoio Institucional, adiante designada abreviadamente por UAI, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

1 — Na área de Apoio às Freguesias:

*a*) Promover a política municipal de descentralização e delegação de competências e recursos, assegurando a articulação e a cooperação sistemática entre o município e as freguesias;

*b*) Mediar a prestação de apoio técnico, nos domínios de obras, planeamento, administrativo, contabilidade e jurídico às freguesias;

*c*) Promover a elaboração de estudos e propostas tendentes à delegação de competências para as freguesias;

*d*) Acompanhar o cumprimento e colaborar na prossecução dos acordos de execução e contratos interadministrativos, relativos à delegação de competências do município nas freguesias;

*e*) Planear, propor e promover formas de circulação de informação entre as freguesias e o município, fazendo uso das tecnologias de informação;

*f*) Organizar e manter atualizada a informação que reflita a colaboração institucional entre o município e as freguesias, nos domínios patrimonial, económico-financeiro e outros.

2 — Na área de Apoio às Associações:

*a*) Fomentar o associativismo no concelho, nas suas diferentes vertentes, designadamente cultural, desportiva, juvenil e solidária;

*b*) Apoiar e estimular a criação, manutenção, desenvolvimento e capacitação de associações, públicas ou privadas, implantadas no concelho, ou que neste desenvolvam a sua atividade, de modo a potenciar e consolidar o desenvolvimento socioeconómico e cultural local;

*c*) Promover, gerir e avaliar programas de apoio ao movimento associativo concelhio, incluindo a produção de relatórios periódicos;

*d*) Proceder ao diagnóstico e apuramento estatístico das diversas formas de associativismo existentes no município;

*e*) Definir, propor e implementar o Programa de Apoio ao Associativismo, de acordo com o respetivo regulamento.

Artigo 54.º

**Divisão de Educação e Juventude**

À Divisão de Educação e Juventude, adiante designada por DEJ, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Garantir o bom funcionamento dos serviços e eficaz gestão técnico-administrativa;
*b*) Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa e de juventude.

1 — Na Área da Educação:

*a*) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, que prestam serviços na área da educação;
*b*) Coordenar e operacionalizar a atribuição de auxílios económicos a alunos carenciados, de modo a garantir a igualdade de oportunidades no acesso à educação;
*c*) Prestar apoio à comunidade educativa, nomeadamente através dos órgãos de gestão dos estabelecimentos de ensino, conselhos gerais, associações de pais e encarregados de educação, em projetos e iniciativas de caráter educativo-pedagógico;
*d*) Garantir a representação do município nos Conselhos Gerais, conforme previsto na legislação em vigor;
*e*) Gerir o funcionamento global da Creche de Mafra, ao nível dos seus recursos humanos, físicos, pedagógicos e materiais;
*f*) Garantir a higiene e segurança alimentar no serviço de refeições, nos estabelecimentos de ensino onde este é disponibilizado;
*g*) Efetuar a articulação com a entidade externa responsável pelo fornecimento de refeições;
*h*) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de refeições;
*i*) Organizar e coordenar o funcionamento dos transportes escolares ao nível operacional e administrativo, conciliando os mesmos com as orientações de encaminhamento pedagógico definidas pelo Ministério da Educação, pelo Regulamento para Atribuição dos Transportes Escolares e pelo Plano de Transportes Escolares;
*j*) Efetuar a articulação com as entidades externas responsáveis pelos serviços de transportes escolares;
*k*) Zelar pelo pleno funcionamento do serviço de transportes escolares.

2 — Na Área de Juventude:

*a*) Assegurar a colaboração nas ações, aos vários níveis da autarquia, destinadas à juventude;
*b*) Gerir e avaliar os recursos humanos, da responsabilidade da autarquia, que prestam serviços na área da juventude;
*c*) Efetuar o levantamento e estudo dos principais problemas e necessidades que afetam as camadas mais jovens;
*d*) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação dos tempos livres, principalmente durante os períodos de férias escolares, apostando na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
*e*) Apoiar o encaminhamento escolar e profissional, através das sessões desenvolvidas com as escolas e com os jovens individualmente;
*f*) Propor e criar mecanismos de apoio ao primeiro emprego, concedendo informações nas áreas da formação e qualificação profissional.

3 — Secção de Apoio Administrativo da Educação e Juventude:

*a*) Desenvolver o processo administrativo de inscrição das crianças e dos alunos na componente de apoio à família e na Creche de Mafra, através de aplicação informática específica para o efeito;

*b*) Proceder à emissão de faturas para o pagamento do serviço da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, por parte dos encarregados de educação;

*c*) Proceder ao controlo mensal de pagamentos em atraso, procedendo à notificação dos encarregados de educação;

*d*) Preparar a emissão de certidões de dívida;

*e*) Organizar, analisar e informar acerca dos processos da componente de apoio à família e da Creche de Mafra, ao nível administrativo, nos termos das orientações plasmadas nos respetivos Regulamentos Municipais;

*f*) Efetuar articulação com entidades externas, designadamente ao nível dos sistemas de comunicação e informação;

*g*) Zelar pelo pleno funcionamento administrativo da componente de apoio à família e da Creche de Mafra;

*h*) Prestar todo o apoio administrativo necessário à área da educação e da juventude.

Artigo 55.º

**Unidade de Coordenação e Gestão Educativa**

À Unidade de Coordenação e Gestão Educativa, adiante designada abreviadamente por UCGE, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Propor, com base em estudos da situação e na Carta Educativa, a construção de edifícios escolares, bem como a organização e gestão da rede educativa;

*b*) Propor a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;

*c*) Coordenar, operacionalizar e analisar os processos de inscrição dos alunos na componente de apoio à família, bem como os pagamentos do referido serviço por parte dos encarregados de educação;

*d*) Apoiar a integração plena das crianças portadoras de limitações físicas ou psíquicas que levem à existência de necessidades educativas especiais, em cooperação com as entidades legalmente previstas para o efeito;

*e*) Propor e operacionalizar atividades de complemento curricular, inovando o processo de ensino e aprendizagem;

*f*) Programar iniciativas que respondam aos problemas sócio familiares ao nível da ocupação dos tempos livres das crianças e jovens do concelho;

*g*) Garantir a avaliação sistemática dos projetos integrados no Plano Anual de Atividades, por forma a adequar a ação educativa à realidade municipal;

*h*) Implementar, coordenar e criar mecanismos de controlo de todos os procedimentos administrativos inerentes ao fornecimento de refeições e prolongamento de horário nos estabelecimentos de ensino no pré-escolar e 1.º ciclo;

*i*) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação ou em regime de contrato de associação com o mesmo, no âmbito da educação pré-escolar, ensino básico, profissional, secundário e superior;

*j*) Propor a revisão da Carta Educativa do Concelho de Mafra, a integrar nos planos diretores municipais, de acordo com a legislação em vigor;

*k*) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Educação.

Artigo 56.º

**Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este**

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Este (Agrupamentos de Escola Prof. Armando de Lucena, Malveira, e Venda do Pinheiro), adiante designada abreviadamente por UPGREME, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;
*b*) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;
*c*) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;
*d*) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;
*e*) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

Artigo 57.º

**Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste**

À Unidade de Planeamento e Gestão da Rede Educativa Mafra Oeste (Agrupamentos de Escola da Mafra e Ericeira), adiante designada abreviadamente por UPGREMO, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Efetuar o levantamento de necessidades em apetrechamento escolar;
*b*) Propor a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados, acompanhando a sua aquisição e entrega nos estabelecimentos de ensino;
*c*) Coordenar e acompanhar o serviço de refeições, ao nível do refeitório, bem como as atividades desenvolvidas nos prolongamentos de horário e nas interrupções letivas, nos estabelecimentos de ensino que integrem estes serviços da componente de apoio à família;
*d*) Assegurar a gestão dos recursos humanos da responsabilidade do município afetos aos estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com os coordenadores de estabelecimento;
*e*) Colaborar com as entidades responsáveis do Ministério da Educação no âmbito da educação pré-escolar e ensino básico.

Artigo 58.º

**Unidade de Juventude**

À Unidade de Juventude, adiante designada abreviadamente por UJ, a cargo de um dirigente de 3.º grau, compete:

*a*) Desenvolver programas para jovens sustentados na oferta de atividades culturais, desportivas e recreativas, assim como em projetos de voluntariado, cooperação, associativismo, formação, entre outros, que permitam a opção por uma vida útil e saudável;
*b*) Dinamizar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação, incentivem a criação de uma consciência ecológica dos jovens e dinamizem as tradições e costumes da população local;
*c*) Dinamizar projetos e atividades que visem a formação complementar dos jovens, nomeadamente através de novas competências que se considerem essenciais ao ingresso no mundo do trabalho;
*d*) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento escolar e profissional dos jovens;

*e*) Interagir de modo eficaz com outras instituições, no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, ao ensino, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres, ao desporto e à cultura;

*f*) Propor e implementar medidas de prevenção do aparecimento de condutas desviantes ou de risco, através de ações de prevenção primária e de informação sobre os problemas e consequências da toxicodependência;

*g*) Promover o intercâmbio entre jovens, procurando alargar o seu campo cultural e intelectual;

*h*) Garantir a avaliação sistemática dos projetos, de modo a verificar a sua adequação às necessidades dos jovens;

*i*) Assegurar as funções de apoio à juventude e ocupação de tempos livres, em função dos planos aprovados;

*j*) Prestar apoio logístico e administrativo no Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 59.º

**Núcleo de Apoio Técnico**

O Núcleo de Apoio Técnico, adiante designada abreviadamente por NAT, funciona na dependência direta do diretor do DDS e integra a área de Apoio Administrativo, competindo-lhe:

*a*) Arquivar, organizar e encaminhar o despacho da correspondência expedida e recebida no departamento, bem como de informações ou outros documentos que impliquem resposta a terceiros ou encaminhamento interno na Câmara Municipal;

*b*) Compilar a informação de todas as áreas do Departamento e elaborar o Relatório Anual de Gestão do Plano de Atividades do Departamento;

*c*) Preparar os processos administrativos para a Reunião de Câmara; Elaborar as requisições internas referente aos pedidos de material escritório, diretamente na aplicação informática.

Artigo 60.º

**Divisão de Segurança**

À Divisão de Segurança, adiante designada abreviadamente por DS, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete:

*a*) Coordenar o exercício das atividades da polícia municipal, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município, no âmbito da sua competência;

*b*) Promover a articulação entre o município, autoridades policiais com intervenção no concelho e outros representantes da comunidade local, através do Serviço Municipal de Polícia Municipal;

*c*) Coordenar globalmente todas as iniciativas decorrentes dos Conselhos Municipais e Comissões Municipais com intervenção direta na segurança pública, na área do concelho de Mafra;

*d*) Assegurar as condições de segurança de todas as instalações municipais, através da operacionalização e manutenção dos alarmes, dos extintores e meios de combate a incêndio, elaboração de Planos de Segurança das Instalações e Medidas de Auto Proteção dos Edifícios;

*e*) Implementar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária;

*f*) Coordenar a segurança dos eventos, promovidos pelos serviços da Câmara Municipal de Mafra;

*g*) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais.

2 — Serviço de Polícia Municipal:

*a*) Exercer funções de polícia administrativa e zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município no âmbito da sua competência;

*b*) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios da edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, ruído, saúde pública, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa e proteção da natureza, do ambiente, do património cultural e dos recursos cinegéticos;

*c*) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

*d*) Garantir a vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes de escolas;

*e*) Garantir a guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais;

*f*) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

*g*) Garantir o cumprimento das normas e estacionamento de veículos e de circulação rodoviária;

*h*) Promover e colaborar com outras entidades em ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

*i*) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

*j*) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

*k*) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

*l*) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

*m*) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

*n*) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

*o*) Executar mandatos de notificação;

*p*) Executar ordens de tomada de posse administrativa de imóveis e remoção de bens para local adequado;

*q*) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil, em situação de crise ou de calamidade pública;

*r*) Exercer funções de polícia ambiental;

*s*) Exercer funções de polícia mortuária;

*t*) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

*u*) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela Câmara;

*v*) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

*w*) Detetar e promover a remoção das viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

*x*) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na legislação em vigor, em matéria de ruído;

*y*) Apoio e auxílio aos munícipes que, em situação de urgência, necessitem de auxílio;

*z*) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviço do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da Lei;

*aa*) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências no espaço público;

*bb*) Coordenar setorialmente, por parte da Câmara Municipal de Mafra, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Mafra ou de outros organismos que sejam criados com intervenção direta na segurança pública na área do concelho de Mafra.

Artigo 61.º

*(Revogado.)*

Artigo 61.º-A

**Divisão de Proteção Civil**

À Divisão de Proteção Civil e adiante designado abreviadamente por DPC, a cargo de um Coordenador Municipal de Proteção Civil, equiparado a Chefe de Divisão, compete:

*a*) Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
*b*) Dinamizar a Comissão Municipal Proteção Civil;
*c*) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do Concelho;
*d*) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
*e*) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
*f*) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
*g*) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstancias o aconselhem;
*h*) Convocar e coordenar o CCOM, nos termos previstos no SIOPS;
*i*) Promover a segurança nos espaços das arribas e praias dentro das competências definidas por legislação, em colaboração com as entidades respetivas;
*j*) Organizar planos de atuação em colaboração com as freguesias e outros municípios, com a finalidade de intervir, em casos de emergência ou sinistro, em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;
*k*) Executar e promover as ações concernentes aos serviços de bombeiros e emergência médica, nomeadamente no acompanhamento e apoio financeiro ou outro, às associações humanitárias e de socorro do concelho;
*l*) Instalar e coordenar a Central Municipal de Operações de Socorro (CMOS).

1 — Serviço Municipal de Proteção Civil:

*a*) Executar as atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria.

1.1 — Nos domínios da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, compete ao SMPC:

*a*) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
*b*) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
*c*) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;
*d*) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil.

1.2 — Nos domínios do planeamento e apoio às operações, compete ao SMPC:

*a*) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
*b*) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
*c*) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

*d*) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

*e*) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

1.3 — Nos domínios da sensibilização e informação pública, compete ao SMPC:

*a*) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

*b*) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

*c*) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

2 — Integra a central de comunicações e operações municipal que nos domínios da logística e comunicações, compete-lhe:

*a*) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

*b*) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

*c*) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

*d*) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC;

*e*) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

*f*) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências;

*g*) Acompanhar e gerir as comunicações do serviço de teleassistência;

3 — Integra o Gabinete Técnico Florestal:

*a*) Dinamiza a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

*b*) Centralizar as atribuições da Comissão Municipal de Defesa da Floresta (CMDF), traduzidas em ações de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);

*c*) Articular a atuação dos organismos municipais com os órgãos regionais e nacionais com competências em matérias de incêndios florestais;

*d*) Propor projetos de investimento florestal na área da DFCI;

*e*) Promover a sensibilização dos munícipes para a problemática, seguindo as indicações que emanam do Plano Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios Florestais;

*f*) Promover ações de silvicultura preventiva para quebrar a continuidade de combustíveis florestais;

*g*) Promover a criação de infraestruturas de defesa dos aglomerados populacionais adjacentes a áreas florestais;

*h*) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

*i*) Colaborar na identificação, gestão e mitigação do risco estrutural de incêndio;

*j*) Elaborar e executar o plano de fogo controlado;

*k*) Apoiar tecnicamente, em situações de incêndios florestais, todas as entidades (locais, distritais e nacionais) com intervenção na ocorrência;

*l*) Enquadrar as equipas de sapadores florestais da Autarquia, que exercem atividades, designadamente de:

*i*) Ações de silvicultura e Gestão de combustíveis nos espaços rurais e florestais;

*ii*) Acompanhamento na realização de fogo controlado, apoio à realização de queimas e de queimadas;

*iii*) Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis;

*iv*) Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas;

*v*) Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos;

*vi*) Sensibilização do público a prevenção de incêndios, do uso do fogo e da limpeza das florestas;

*vii*) Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM;

*viii*) Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e outras operações de apoio;

*ix*) Proteção a pessoas e bens em outras situações de emergência e socorro.

4 — Integra o Heliporto municipal de Mafra;

4.1 — Sob a direção de um Diretor do Heliporto Municipal de Mafra, que sem prejuízo do disposto na legislação em vigor, deve assegurar:

*a*) O normal funcionamento e garantir a segurança das operações no heliporto;

*b*) Comunicar à ANAC todas as ocorrências suscetíveis de afetarem a prevenção de ações de interferência ilícita e a segurança operacional do heliporto;

*c*) Exigir a todos os utilizadores do heliporto o cumprimento das regras de prevenção de ações de interferência ilícita e de segurança operacional aplicáveis;

*d*) Em caso de acidente ou incidente com aeronaves civis, notificar a ANAC nos termos da legislação e outros normativos aplicáveis;

*e*) Gestão do tráfego aéreo no mesmo.

## CAPÍTULO V

## Disposições finais e transitórias

### Artigo 62.º

#### Organograma

O organograma consta do Anexo, que faz parte integrante do presente Regulamento.

### Artigo 63.º

#### Alteração e ajustamento de atribuições e competências

As atribuições, competências e responsabilidades dos diversos serviços da presente estrutura orgânica, e consequentemente dos seus dirigentes e chefias, poderão ser alteradas ou ajustadas pelo órgão competente, sempre que razões de eficácia assim o justifiquem, designadamente, para cumprimento dos planos, prévia e anual ou plurianualmente aprovados.

### Artigo 64.º

#### Dúvidas e omissões

Compete ao Presidente da Câmara decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente regulamento.

### Artigo 65.º

#### Entrada em vigor

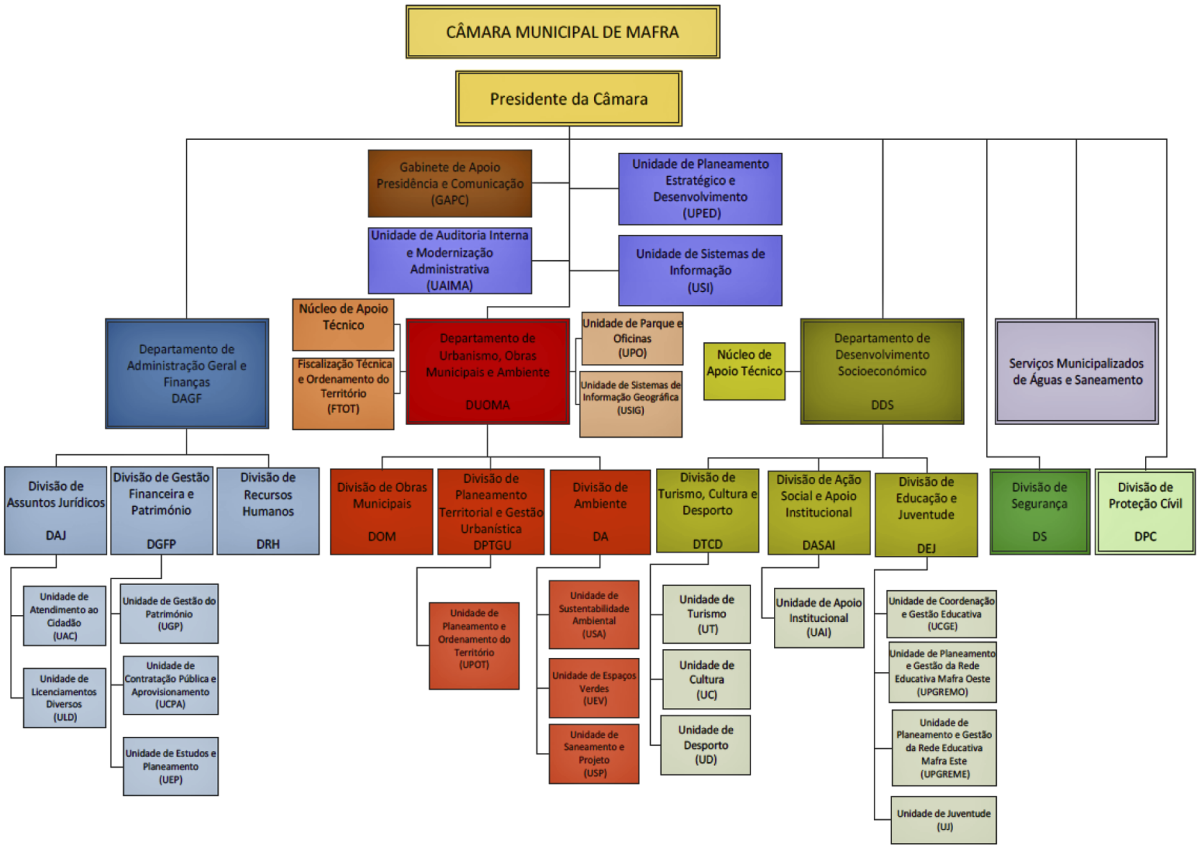
O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Estrutura e Competências — Estrutura Nuclear e a Estrutura Flexível — (ROSMEC) entra em vigor no primeiro dia útil imediatamente seguinte à data da sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 66.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico e estrutura dos serviços municipais ficam revogadas todas as disposições anteriores sobre estas matérias.

**Organograma**




312449136

# MUNICÍPIO DE MAFRA

## Declaração n.º 54/2019

*Sumário:* Alteração por adaptação do PDM Mafra ao POC-ACE.

### Alteração por adaptação do PDM ao POC-ACE

Torna-se público que, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, do artigo 121.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 10 de maio, a Câmara Municipal de Mafra deliberou por unanimidade, na reunião de 28 de junho de 2019, aprovar a alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal para transposição do Programa da Orla Costeira Alcobaça-Cabo Espichel (POC-ACE), publicado através da RCM n.º 66/2019, de 11 de abril. De acordo com o n.º 4 do artigo 121.º do RJIGT foi dado conhecimento à Assembleia Municipal, na reunião de 28 de junho de 2019.

Torna-se, ainda, público que a referida alteração incide sobre o regulamento, a planta de ordenamento (carta de classificação e qualificação do solo e carta de faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE) e planta de condicionantes (carta de servidões e restrições de utilidade pública).

Mais se torna público, que a referida alteração por adaptação poderá ser consultada na página oficial da Câmara Municipal de Mafra em www.cm-mafra.pt, conforme o artigo 192.º do RJIGT.

1 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

### Alteração por adaptação do regulamento do Plano Diretor Municipal de Mafra

Artigo 1.º

**Alterações**

São alterados ao regulamento do PDM, na sua atual redação, os artigos 1.º, 2.º, 3.º, 4.º, 6.º, 12.º, 14.º, 15.º, 16.º, 17.º, 18.º, 19.º, 20.º, 21.º, 22.º, 23.º, 24.º, 25.º, 26.º, 43.º, 48.º, 53.º, 54.º, 61.º, 68.º-A, 68.º-B, 73.º, 91.º, 109.º e 113.º e o anexo V, que passam a ter a redação que se segue.

«Artigo 1.º

**[...]**

1 — […].
2 — […].
3 — O PDM articula as orientações estratégicas dos instrumentos de gestão territorial hierarquicamente superiores que abrangem o território municipal, incluindo a área abrangida pelo Programa da Orla Costeira Alcobaça — Cabo Espichel, designado por POC-ACE, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 66/2019, de 11 de abril.
4 — […].
5 — […].
6 — […].

Artigo 2.º

**[...]**

[…]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];

*d*) […];
*e*) […];
*f*) […];
*g*) […];
*h*) […];
*i*) […];
*j*) […];
*k*) […];
*l*) […];
*m*) […];
*n*) […];
*o*) Promover a valorização integrada dos recursos do litoral e gerir a pressão urbano-turística na orla costeira, de forma a assegurar a exploração sustentável dos recursos naturais, a qualificação da paisagem e a adequada prevenção dos riscos, de acordo com o previsto no POC-ACE.

Artigo 3.º

**[...]**

1 — […]:

*a*) […];
*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […];
*vi*) […];
*vii*) […];
*viii*) […];
*ix*) Faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE.

*c*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […].

2 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […];
*e*) […];
*f*) […];
*g*) […];
*h*) […];
*i*) […];
*j*) […];
*k*) […];
*l*) […];
*m*) […].

Artigo 4.º

**[...]**

1 — Para efeitos da aplicação do presente regulamento aplicam-se os conceitos técnicos referidos no Decreto Regulamentar n.º 9/2009, de 29 de maio, e, em complemento, as definições previstas no Regulamento Municipal de Edificação e Urbanização do Município de Mafra.

2 — […].

3 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […];
*e*) […];
*f*) […];
*g*) […];
*h*) POC-ACE — Programa da orla costeira de Alcobaça-Cabo Espichel;
*i*) […];
*j*) […];
*k*) […];
*l*) […];
*m*) […];
*n*) […];
*o*) […];
*p*) […];
*q*) […];
*r*) […];
*s*) […];
*t*) […];
*u*) […];
*v*) ZMP — Zona marítima de proteção;
*w*) ZTP — Zona terrestre de proteção.

4 — (Revogado)

Artigo 6.º

**[...]**

1 — […].

2 — […].

3 — […]:

*a*) […];
*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […].

4 — […].

5 — Na faixa de proteção costeira na zona terrestre de proteção, a mudança dos usos prevista no número anterior não pode pôr em causa os sistemas biofísicos costeiros e depende de autori-

zação das entidades competentes e na faixa de salvaguarda ao galgamento e inundação costeira é interdita a mudança de uso das caves para fins habitacionais.

Artigo 12.º

**[...]**

1 — […].
2 — […]:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

*b*) […]:

*i*) […]:

*i.1*) […];
*i.2*) […];
*i.3*) […];
*i.4*) Áreas edificadas em faixa de salvaguarda do POC-ACE;

*ii*) […]:

*ii.*1) […];
*ii.*2) […];
*iii*) […];

*iv*) […]:

*iv*.1) […];
*iv*.2) […].

*c*) […].

Artigo 14.º

**[...]**

1 — […].
2 — […].
3 — […].
4 — […].
5 — […].
6 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […].

7 — […].
8 — Nas faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, aplicam-se também e cumulativamente, as normas constantes na subsecção III, da secção I, do capítulo VI, do presente regulamento, prevalecendo as normas mais restritivas.

Artigo 15.º

**[...]**

1 — […].

2 — Estes espaços compreendem áreas de uso agrícola e de pecuária, nomeadamente as integradas na RAN, espaços agrícolas na área do POC-ACE e outras áreas com grande capacidade para atividade agrícola e pecuária, bem como áreas com aptidão agrícola que foram objeto de operações de loteamento, validamente constituídas, anteriores à vigência do PDM, conforme o disposto no artigo 6.º do presente regulamento.

Artigo 16.º

**[...]**

1 — (Revogado)

2 — […].

3 — Os usos dominantes e os complementares destes espaços são os previstos no regime jurídico da RAN cumulativamente com o disposto no presente artigo e no capítulo VI, do presente regulamento, sem prejuízo da restante legislação em vigor relativa às servidões em presença.

4 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […];
*e*) […];
*f*) […];
*g*) […].

5 — […].

Artigo 17.º

**Regime de edificabilidade**

1 — (Revogado)

2 — Os parâmetros de edificabilidade aplicáveis aos espaços agrícolas decorrem das disposições legais e regulamentares em vigor, cumulativamente com o disposto no capítulo VI, do presente regulamento, devendo, ainda, ser cumpridos os seguintes requisitos:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […].

*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

*c*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

*d*) […];
*e*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […].

3 — […].
4 — […].

Artigo 18.º

**[...]**

1 — Os espaços agroflorestais correspondem àqueles que, não estando integrados nos espaços agrícolas, abrangem as demais áreas adequadas à produção agrícola, florestal, pecuária ou agroflorestal e incluem os espaços agroflorestais inseridos no POC-ACE.
2 — […].

Artigo 19.º

**Ocupações e usos**

1 — (Revogado)
2 — Nos espaços agroflorestais são permitidas as seguintes ocupações e utilizações, decorrentes do apoio à atividade dominante ou no cumprimento da estratégia de ordenamento preconizada para o território, cumulativamente com o disposto no capítulo VI, do presente regulamento:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

*b*) […];
*c*) […].

3 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […];
*e*) […];
*f*) […];
*g*) […];
*h*) […];
*i*) […].

Artigo 20.º

**[...]**

1 — (Revogado)

2 — Relativamente aos usos previstos no artigo anterior devem observar-se os seguintes requisitos, cumulativamente com o disposto no capítulo VI, do presente regulamento:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […].

*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […].

*c*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […];
*vi*) […].

*d*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […].

*e*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];

*v*) […].

3 — […].

Artigo 21.º

**[...]**

1 — Os espaços florestais incluem áreas florestadas submetidas ao regime florestal, designadamente o perímetro florestal da Tapada Nacional de Mafra e o Jardim do Cerco, áreas florestais inseridas no POC-ACE, a Tapada Militar e áreas de maiores declives e zonas de cumeada quando ocupadas por povoamentos florestais puros ou mistos ou por matos diversos.

2 — […].

Artigo 22.º

**[...]**

1 — […].
2 — Sem prejuízo do disposto na legislação aplicável, devem ser observados os objetivos previstos na UOPG 22, relativa à área da Tapada de Mafra, cumulativamente com o disposto no artigo seguinte e no capítulo VI, do presente regulamento.
3 — (Revogado)

Artigo 23.º

**[...]**

1 — (Revogado)
2 — Nos espaços florestais, sem prejuízo das disposições legais e regulamentares em vigor e desde que aprovado pelas entidades competentes, é permitido:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […].

3 — […].
4 — Nos restantes espaços florestais, com exceção da área da Tapada Nacional de Mafra e da área do POC-ACE, e desde que aprovadas pelas entidades competentes, se devido, é ainda permitido:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […].

Artigo 24.º

**[...]**

1 — Os espaços naturais correspondem a áreas integradas na REN, designadamente as integradas no POC-ACE, na Rede Natura 2000, e a outras áreas de elevado valor paisagístico e ambiental.
2 — […].

Artigo 25.º

**[...]**

1 — (Revogado)
2 — […].
3 — […].
4 — (Revogado)

Artigo 26.º

**[...]**

1 — (Revogado)
2 — […]:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];

*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […].

*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

*c*) […]:

*i*) […];
*ii*) […].

Artigo 43.º

**[...]**

1 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […].

2 — […]:

*a*) […];
*b*) […].

3 — Nas faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, aplicam-se, também e cumulativamente, as normas constantes na subsecção III, da secção I, do capítulo VI, do presente regulamento, prevalecendo as normas mais restritivas.

Artigo 48.º

**[...]**

1 — As áreas edificadas em faixa de salvaguarda do POC-ACE correspondem à sobreposição dos espaços residenciais com as faixas de salvaguarda aos riscos costeiros.

2 — Nas áreas edificadas em faixa de salvaguarda do POC-ACE é proibida a realização de obras de construção, ampliação das construções existentes, execução de vias e estacionamento, excetuando-se as seguintes ações, desde que salvaguardado o disposto no capítulo VI, do presente regulamento:

*a*) Obras de reconstrução, nomeadamente com incidência na estrutura resistente das edificações, por acidente recente ou precariedade declarada;

*b*) Ações de reforço estrutural ao nível das construções existentes, desde que não impliquem aumento de carga na faixa de risco;

*c*) Obras de reconstrução ou ampliação que incidam em áreas que tenham sido ou venham a ser objeto de estudos pormenorizados sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e faixa de risco adjacente, desde que demonstrem claramente que se encontram asseguradas as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas;

*d*) Obras destinadas à instalação de estacionamentos, acessos e instalações amovíveis, localizadas em sectores de arriba onde, através de ações de consolidação ou intervenções específicas, estejam asseguradas as condições de estabilidade da mesma;

*e*) Intervenções em espaços intersticiais, com o objetivo de garantir o equilíbrio urbano, através de arranjos exteriores e ações de valorização paisagística, desde que não impliquem o recurso a sistemas de rega intensiva.

3 — Os estudos e obras previstos nas alíneas *c*) e *d*) do número anterior do presente artigo devem ser aprovados pelas entidades competentes.

4 — A elaboração dos estudos referidos no número anterior pode ser promovida pelos interessados.

5 — Os sistemas de drenagem e as infraestruturas de saneamento relacionadas com qualquer edificação existente nestas áreas devem ser ligados à rede geral, ou, na sua ausência, serem adotadas soluções que garantam a inexistência de infiltrações no solo.

6 — Em caso de verificação da instabilidade de edificações nas áreas edificadas em faixas de risco na orla costeira e da necessidade de intervenção imediata para diminuir essa instabilidade, comprovada através de estudos geotécnicos, podem ser definidas áreas críticas de recuperação e reconversão urbanística, de acordo com o disposto no respetivo regime jurídico em vigor, com vista à realização das referidas intervenções.

Artigo 53.º

**[...]**

1 — Os espaços verdes inseridos na área do POC-ACE estão sujeitos ao regime previsto no presente artigo, sem prejuízo das demais servidões e restrições aplicáveis, cumulativamente com o disposto no capítulo VI, do presente regulamento.

2 — […].

3 — […].

4 — […].

5 — […].

6 — […].

Artigo 54.º

**[...]**

1 — […].

2 — Os espaços de uso especial inseridos na área do POC-ACE estão sujeitos ao regime previsto nos artigos 55.º e 56.º do presente regulamento, sem prejuízo das demais servidões aplicáveis, cumulativamente com o disposto no capítulo VI, do presente regulamento.

3 — […].

Artigo 61.º

**[...]**

1 — […].

2 — […]:

*a*) […];

*b*) […];

*c*) Faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE.

SUBSECÇÃO III

Faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE

Artigo 68.º-A

**[...]**

1 — As faixas de proteção e salvaguarda, identificadas na planta de ordenamento — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, correspondem às faixas integradas na zona marítima de proteção ou zona terrestre de proteção e outras, que, em virtude da importância dos recursos do

litoral existentes, das elevadas ameaças ou da especificidade das atividades que aí ocorrem, se impõe a fixação de regimes de proteção, compreendendo as seguintes tipologias:

*a*) Faixa de proteção costeira em ZMP;
*b*) Faixa de proteção costeira em ZTP;
*c*) Faixa de proteção complementar em ZTP;
*d*) Margem;
*e*) Faixa de salvaguarda em litoral de arriba;
*f*) Faixa de salvaguarda em litoral arenoso.

2 — Os regimes de proteção e salvaguarda, definidos nesta subsecção, aplicam-se cumulativamente e prevalecem sobre as regras de utilização e ocupação relativas a cada categoria do solo rural e solo urbano que coincida com as tipologias identificadas no número anterior, aplicando-se o regime mais restritivo.

Artigo 68.º-B

**Caracterização**

1 — A faixa de proteção costeira em ZMP corresponde à área abrangida pela linha máxima de preia-mar de águas vivas equinociais e, nas situações de arribas alcantiladas, à crista do alcantil até ao limite inferior da praia que corresponde à profundidade de fecho, relativa à batimétrica dos 16 m.

2 — A faixa de proteção costeira em ZTP constitui uma faixa contígua à zona marítima, onde se localizam os elementos mais notáveis e representativos dos sistemas biofísicos costeiros, nomeadamente os sistemas praia-duna e as formações vegetais associadas, as arribas e os espaços contíguos que interferem com a sua dinâmica erosiva.

3 — A faixa de proteção complementar na ZTP corresponde a uma zona tampão de salvaguarda à faixa de proteção costeira, definida na alínea anterior, caracterizando-se pela existência de espaços naturais ou parcialmente artificializados.

4 — A margem corresponde a uma faixa de terreno contígua ou sobranceira à linha que limita o leito das águas, com a largura legalmente estabelecida, integrando a margem das águas do mar, e delimitada no POC-ACE, admitindo-se a sua definição por procedimento próprio de delimitação do domínio público hídrico, nos termos da legislação específica em vigor.

5 — A faixa de salvaguarda em litoral de arriba é constituída por faixas de território paralelas à linha de costa, que apresentam maior sensibilidade à dinâmica erosiva junto à crista da arriba ou limite superior da arriba, destinando-se à salvaguarda e mitigação dos impactos decorrentes da instabilidade e eventos de recuo em arribas ou de outras vertentes em domínio costeiro, e corresponde:

*a*) Nível I: áreas com maior probabilidade de serem afetadas pelo movimento de massa de vertente;
*b*) Nível II: áreas com função adicional de absorção de potenciais movimentos de massa de vertente com larguras atípicas;
*c*) Áreas de instabilidade potencial: vertentes naturais ou artificiais, como taludes de aterro e taludes de escavação, com potencial de instabilidade e suscetibilidade à ocorrência de movimentos de massa de vertente.
*d*) Para o mar: áreas adjacentes ao sopé da arriba ou outras vertentes em domínio costeiro, que podem ser atingidas por resíduos resultantes de movimento de massa de vertentes.

6 — A faixa de salvaguarda em litoral arenoso visa conter a exposição de pessoas e bens aos riscos de erosão, galgamento e inundação costeira e instabilidade de arribas, sendo constituída por áreas potencialmente afetadas por galgamentos e inundação costeira no horizonte temporal de 50 a 100 anos.

Artigo 73.º

**[...]**

1 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […];
*e*) […].

2 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […].

3 — […].

4 — Nas zonas de erosão do litoral, relativas às áreas edificadas em faixa de risco na orla costeira, admite-se o regime previsto no artigo 48.º, cumulativamente com o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do presente capítulo VI, prevalecendo as mais restritivas.

5 — (Revogado)

6 — (Revogado)

7 — (Revogado)

8 — (Revogado)

9 — (Revogado)

Artigo 91.º

**[...]**

1 — […].

2 — […].

3 — […].

4 — […].

5 — Em solo rural, quando se verifique a potenciação dos valores e recursos existentes para a criação de oportunidades de desenvolvimento de atividades turísticas, podem ser constituídos núcleos de desenvolvimento turístico, de acordo com o previsto no artigo seguinte, devendo na área de intervenção do POC-ACE ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capítulo VI, do presente regulamento.

Artigo 109.º

**[...]**

1 — […].

2 — […].

3 — […]:

*a*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];

*iii*) […];
*iv*) […].

*b*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […];
*iv*) […];
*v*) […];
*vi*) […];
*vii*) […];
*viii*) […];
*ix*) […];
*x*) […];
*xi*) […];
*xii*) […];
*xiii*) […];
*xiv*) […];
*xv*) […];
*xvi*) […].

*c*) […]:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […].
*iv*) […];

*d*) Grupo 4 — Faixa de proteção e salvaguarda na área do POC-ACE:

*i*) […];
*ii*) […];
*iii*) […].

Artigo 113.º

**[...]**

1 — As áreas das UOPG 25 e UOPG 27 devem ser objeto de PP, de acordo com o disposto nos números seguintes e no anexo V ao presente regulamento.

2 — A UOPG 26 corresponde ao PP de Ribeira d'Ilhas, publicado no Diário de República, 2.ª série, de 15 de março, através do aviso n.º 6791/2011, na sua versão atual.

3 — (Revogado)

Artigo 114.º

**[...]**

1 — […]:

*a*) […];
*b*) […];
*c*) […];
*d*) […].

2 — […].

3 — […].

4 — Na área de intervenção do POC-ACE devem ser salvaguardados os regimes admitidos constantes na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, capítulo VI — áreas de valorização, salvaguarda e proteção, do presente regulamento.

**[…]**

ANEXO V

**[…]**

Grupo 1 — […]

**[...]**

**UOPG 3 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização | […]<br>[…] |
| Objetivos Gerais . . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…] |
| Orientações Específicas . . . . . | […]<br>[…]<br>SUOPG 2 — […]:<br>− Estruturação da malha urbana, desde que salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM.<br>− […]<br>− […]<br>SUOPG 3 — […]:<br>Estruturação da malha urbana, desde que salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM.<br>[…]<br>[…] |
| | SUOPG 4 — […]:<br>Estruturação da malha urbana, desde que salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM.<br>− […]<br>− […]<br>SUOPG 5 — […]:<br>− Estruturação da malha urbana, desde que salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM.<br>− […]<br>− […] |
| Programa de Execução . . . . . | […] |

| | |
|---|---|
| Entidades Envolvidas . . . . . | […] |

**[…]**

Grupo 2 — […]

**UOPG 5 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização . . . . . | […]<br>[…] |
| Objetivos Gerais . . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…] |
| Orientações Específicas . . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>Deve, ainda, ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM. |
| Programa de Execução . . . . . | […] |
| Entidades Envolvidas . . . . . | […] |

**UOPG 6 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização . . . . . | […]<br>[…] |
| Objetivos Gerais . . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…] |
| Orientações Específicas . . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>Deve, ainda, ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM. |
| Programa de Execução . . . . . | […] |
| Entidades Envolvidas . . . . . | […] |

**[…]**

**UOPG 13 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização . . . . . | […]<br>[…] |

| | |
|---|---|
| Objetivos Gerais | […]<br>[…]<br>[…] |
| Orientações Específicas | […]<br>[…]<br>[…].<br>Deve, ainda, ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM. |
| Programa de Execução | […] |
| Entidades Envolvidas | […] |

**[…]**

Grupo 4 — Zona de proteção e salvaguarda na orla costeira.

**UOPG 25 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização | […] |
| Objetivos Gerais | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…] |
| Orientações Específicas | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>Deve, ainda, ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM. |
| Programa de Execução | […] |
| Entidades Envolvidas | […] |

**[…]**

**UOPG 27 — […]**

| | |
|---|---|
| Caracterização | […] |
| Objetivos Gerais | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>[…] |

| | |
|---|---|
| Orientações Específicas. . . . . | […]<br>[…]<br>[…]<br>[…]<br>Deve, ainda, ser salvaguardado o disposto na subsecção III — faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE, secção I — zonas de valorização e proteção ambiental, do capitulo VI do regulamento do PDM. |
| Programa de Execução . . . . . | […] |
| Entidades Envolvidas . . . . . | […]» |

Artigo 2.º

**Aditamentos**

São aditados ao regulamento do PDM, na sua atual redação, os artigos 68.º-C, 68.º-D, 68.º-E, 68.º-F e 68.º-G, com a redação que se segue.

«Artigo 68.º-C

**Regime da faixa de proteção costeira em ZMP**

1 — Na faixa de proteção costeira em ZMP são interditas as seguintes ações:

*a*) A edificação e ações que impermeabilizem ou poluam as areias;
*b*) As atividades que causem destruição direta de ecossistemas relevantes;
*c*) A destruição dos substratos rochosos submarinos e dos afloramentos;
*d*) Outras ações que possam vir a introduzir alterações na dinâmica costeira, exceto quando se revele não existirem alternativas mais vantajosas para a proteção de pessoas e bens e desde que seja realizada uma avaliação do impacte ambiental, nos termos do regime jurídico aplicável.

2 — Excetuam-se as seguintes ações e atividades, sem prejuízo da autorização das entidades competentes:

*a*) Instalações balneares e marítimas previstas em Plano de Intervenção nas Praias e que cumpram o definido nas normas de gestão das praias marítimas;
*b*) Infraestruturas portuárias;
*c*) Infraestruturas e instalações diretamente associadas a núcleos de pesca local/ portos de pesca local, de acordo com o definido na alínea *c*) da NE2 do POC-ACE;
*d*) Obras de proteção costeira;
*e*) Consolidação da arriba, desde que minimizados os respetivos impactes ambientais e se verifique algum dos seguintes fundamentos:

*i*) Segurança de pessoas e bens;
*ii*) Proteção de valores patrimoniais e culturais;
*iii*) Melhoria ou conservação de infraestruturas portuárias previstas no Programa;

*f*) Ações de reabilitação dos ecossistemas costeiros.

3 — Estão ainda condicionadas à demonstração da inexistência de alternativas mais vantajosas as seguintes ações e atividades, sem prejuízo da autorização necessária das entidades competentes:

*a*) Construção de novas obras de defesa costeira, como esporões e quebra-mar destacados;
*b*) Construção de estruturas submersas para promover a recuperação da biodiversidade marinha ou a modelação de fundos para otimizar a indústria da onda.

Artigo 68.º-D

**Regime das faixas de proteção costeira e complementar em ZTP**

1 — Nas faixas de proteção costeira e complementar em ZTP são interditas as seguintes atividades:

*a*) Ações que impermeabilizem ou poluam as areias;
*b*) Destruição da vegetação autóctone e introdução de espécies exóticas e indígenas invasoras, nomeadamente as que se encontram listadas na legislação em vigor, não incluindo ações necessárias ao normal e regular desenvolvimento das operações culturais de aproveitamento agrícola ou exploração florestal;
*c*) Instalação de aterros sanitários, deposição, abandono ou depósito de entulhos, sucatas ou quaisquer outros resíduos fora dos locais para tal destinados;
*d*) Instalação de quaisquer unidades destinadas ao armazenamento e gestão de resíduos.

2 — Na faixa de proteção costeira em ZTP são ainda interditas as seguintes ações ou atividades:

*a*) Novas edificações, exceto infraestruturas de defesa e segurança nacional, equipamentos coletivos exclusivamente dirigidos à população local e desde que se demonstre a inexistência de localização alternativa fora desta faixa, instalações de balneoterapia, talassoterapia e desportivas relacionadas com a fruição do mar e centros de interpretação dos sistemas biofísicos costeiros, que devam localizar-se nesta faixa e que obtenham o reconhecimento do interesse para o setor pela entidade competente, bem como instalações para centros de formação de nadadores-salvadores;
*b*) Ampliação de edificações, exceto as previstas na alínea anterior, pisciculturas, aquiculturas e depósitos (centros de depuração) e infraestruturas associadas, bem como em situações em que a ampliação se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade a edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos ou quando apenas originem um aumento da área total de construção, sem aumento da área de implantação, da altura da fachada ou do volume da edificação existente, e em cumprimento do disposto nos capítulos IV e V do presente regulamento;
*c*) Abertura de novos acessos rodoviários e estacionamentos, fora do solo urbano, exceto os previstos em Plano de Intervenção nas Praias ou que visem servir as edificações previstas na alínea *a*) do presente artigo;
*d*) Ampliação de acessos existentes e estacionamentos sobre as praias, dunas, arribas e zonas húmidas, exceto os previstos em Planos de Intervenção nas Praias e os associados a infraestruturas portuárias e núcleos de pesca local;
*e*) Alteração ao relevo existente, excetuando-se a decorrente de ações previstas no Plano de Intervenção e das exceções previstas nas alíneas anteriores do presente artigo.

3 — Excetuam-se das interdições previstas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do presente artigo:

*a*) Todos os direitos preexistentes e juridicamente consolidados, à data da entrada em vigor do POC-ACE;
*b*) Os equipamentos coletivos e espaços de lazer previstos nas Unidades Operativas de Planeamento e Gestão do PDM à data de entrada em vigor do POC-ACE.

4 — Na faixa de proteção costeira em ZTP são permitidas as seguintes ações e atividades, desde que autorizadas pelas entidades competentes:

*a*) Obras de construção, sequenciais a obras de demolição, desde que as novas edificações não tenham uma área de construção superior à das edificações demolidas e se localizem a uma maior distância da margem;
*b*) Obras de demolição, reconstrução sem aumento da altura da fachada, alteração e conservação;

*c*) Instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e marítimas previstas em Plano de Intervenção na Praia e que cumpram o definido nas normas de gestão das praias marítimas;

*d*) Ampliação das instalações e infraestruturas de apoio a atividades balneares e marítimas previstas em Plano de Intervenção na Praia e que cumpram o definido nas normas de gestão das praias marítimas, das infraestruturas portuárias, dos núcleos de pesca local e desde que se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e mobilidade;

*e*) Infraestruturas portuárias;

*f*) Infraestruturas e instalações diretamente associadas aos Núcleos de Pesca Local - Porto de Pesca Local, tais como:

*i*) Acessos de uso condicionado;

*ii*) Sistema de alagem, composto por rampa e grua fixa;

*iii*) Estacionamento de embarcações a seco, nomeadamente rampa de varagem ou parque;

*iv*) Instalações de armazenagem para arrecadação de apetrechos de pesca e oficinas;

*v*) Instalações de apoio à comercialização do pescado, tais como: posto de venda; lota; câmaras frigoríficas; máquina de fabrico e ensilagem de gelo; armazéns de comerciantes.

*g*) Conservação e requalificação de infraestruturas e equipamentos de Núcleos de Pesca Local;

*h*) Obras de proteção costeira;

*i*) Obras de modelação do terreno ou construção de infraestruturas tendo em vista a dissipação da energia das águas, amortecimento de cheias e galgamentos e encaminhamento das águas para zonas menos vulneráveis;

*j*) Consolidação de arribas, desde que minimizados os respetivos impactes ambientais e se verifique algum dos seguintes fundamentos:

*i*) Segurança de pessoas e bens;

*ii*) Proteção de valores patrimoniais e culturais;

*iii*) Melhoria ou conservação de infraestruturas portuárias previstas no Programa;

*k*) Obras de construção de infraestruturas de drenagem de águas pluviais destinadas a corrigir situações que tenham implicações na estabilidade das arribas;

*l*) Ações de reabilitação dos ecossistemas costeiros;

*m*) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

*n*) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial;

*o*) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural do terreno, não prejudiquem as condições de escoamento dos cursos de água e se integrem em percursos existentes suscetíveis de serem mantidos;

*p*) Obras de construção de infraestruturas para transporte em sítio próprio que visem a gestão de fluxos e reduzir a carga automóvel nas praias marítimas;

*q*) Infraestruturas indispensáveis à operacionalização e viabilização de usos e atividades temporárias e permanentes no espaço marítimo nacional;

*r*) Construção de infraestruturas de irrigação ou de adução de águas residuais e desde que não haja alternativa;

*s*) Obras de remodelação de infraestruturas de tratamento e adução de águas residuais;

*t*) Valorização de elementos patrimoniais classificados de interesse nacional, público ou municipal, nos termos da legislação, incluindo obras de conservação, alteração e reconstrução e construção de acessos;

*u*) Alteração de usos de edifícios, desde que os novos usos não ponham em causas os sistemas biofísicos costeiros;

*v*) Regularização de acessos viários a viveiros existentes.

5 — Na faixa de proteção complementar em ZTP e fora das áreas contidas em perímetro urbano ou em aglomerado rural à data da entrada em vigor do POC-ACE, ou que resultem da revisão ou alteração do PDM, são interditas as operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação, com exceção das situações seguintes:

*a*) Direitos preexistentes e juridicamente consolidados, à data da entrada em vigor do POC-ACE;

*b*) Relocalização de equipamentos, infraestruturas e construções determinadas pela necessidade de demolição por razões de segurança relacionadas com a dinâmica costeira e desde que se demonstre a inexistência de alternativas de localização no perímetro urbano, ou fora da área de intervenção do POC-ACE, e se localizem em áreas contíguas a solo urbano e fora das faixas de salvaguarda, caracterizadas conforme o artigo 68.º-B;

*c*) Instalações e infraestruturas previstas em planos de intervenção nas praias, infraestruturas portuárias e infraestruturas e instalações diretamente associadas aos Núcleos de Pesca Local;

*d*) Infraestruturas de abastecimento de água, de drenagem e tratamento de águas residuais e de gestão de efluentes, incluindo estações elevatórias, ETA, ETAR, reservatórios e plataformas de bombagem;

*e*) Infraestruturas indispensáveis à operacionalização e viabilização de usos e atividades temporárias e permanentes no espaço marítimo nacional;

*f*) Parques de campismo e caravanismo;

*g*) Ampliação de edificações existentes a afetar a empreendimentos de turismo no espaço rural, turismo de habitação, hotéis e pousadas;

*h*) Obras de construção associadas à reconversão de edifícios, desde que os novos usos sejam mais vantajosos para os sistemas biofísicos costeiros, não haja aumento de áreas edificadas ou impermeabilizadas e seja efetuada a demolição dos edifícios relocalizados e realizada a renaturalização desses espaços;

*i*) Obras de construção que resultem da relocalização de edifícios localizados em faixa de proteção costeira, desde que se encontrem degradados, não haja aumento de áreas edificadas, haja reconversão para tipologia hotel, quatro a cinco estrelas, ou Pousada e seja efetuada a demolição dos edifícios relocalizados e realizada a renaturalização desses espaços;

*j*) Beneficiações de vias e de caminhos municipais, sem novas impermeabilizações, ou alargamento de faixas de rodagem e pequenas correções de traçado;

*k*) Construção de estruturas para a circulação pedonal ou de bicicletas, e outras estruturas de apoio à fruição pública desde que não alterem o perfil natural, destinadas à educação e interpretação ambiental e descoberta da natureza;

*l*) Estabilização de taludes de áreas com risco de erosão, nomeadamente através da construção de muros de suporte e obras de correção torrencial;

*m*) Ampliação de edificações existentes que se destine a suprir ou melhorar as condições de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

*n*) Obras de desobstrução e regularização de linhas de água que tenham por objetivo a manutenção, melhoria ou reposição do sistema de escoamento natural;

6 — As edificações e as infraestruturas que se enquadram nas situações previstas no número anterior do presente artigo devem adaptar-se à fisiografia de cada parcela de terreno e a área de impermeabilização total não pode ultrapassar em 50 % a área total de implantação dos edifícios licenciados.

Artigo 68.º-E

**Regime da margem**

1 — Na Margem são interditas as seguintes ações e atividades:

*a*) Realização de operações de loteamento, obras de urbanização, construção e ampliação;

*b*) Abertura de acessos viários e estacionamentos ou a ampliação dos existentes, salvo se associadas às infraestruturas previstas no POC-ACE ou no PDM em vigor;

*c*) Construção de novos equipamentos coletivos que não tenham por função o apoio de praia, salvo quando se localizem em solo urbano;

*d*) Prática de atividades passíveis de conduzir ao aumento da erosão, ao transporte de material sólido para o meio hídrico ou que induzam alterações ao relevo existente, com exceção das previstas nesta norma.

2 — Excetuam-se do número anterior o previsto para as faixas de proteção costeira e complementar em ZTP, bem como o seguinte:

*a*) Obras de demolição, alteração, conservação e reconstrução quando seja possível identificar no local a estrutura da edificação;

*b*) Regularização de acessos viários a viveiros existentes

Artigo 68.º-F

**Regime da faixa de salvaguarda em litoral de arriba**

1 — Nas faixas de salvaguarda ficam excecionados das interdições definidas nos números seguintes:

*a*) Os direitos preexistentes e juridicamente consolidados à data de entrada em vigor do presente POC-ACE, sem prejuízo da estratégia de adaptação para cada faixa de salvaguarda e desde que comprovada a existência de condições de segurança face à ocupação pretendida junto da entidade competente para o efeito, não sendo imputadas à administração eventuais responsabilidades pela sua localização em área de risco;

*b*) As operações urbanísticas que se encontram previstas nos Planos de Intervenção nas Praias, infraestruturas portuárias e núcleos de pesca local, bem como instalações com características amovíveis/ sazonais, desde que as condições específicas do local o permitam.

2 — Na faixa de salvaguarda em litoral de arriba para terra nível I e II são interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução, alteração e ampliação, exceto quando se trate de:

*a*) Obras de reconstrução, nomeadamente com incidência na estrutura resistente das edificações, que, por acidente recente ou precariedade declarada, se devam realizar como intervenção de emergência, a qual deverá ser confirmada pelas entidades públicas diretamente responsáveis pela área afetada;

*b*) Obras de reconstrução ou de ampliação que incidam em áreas que tenham sido ou venham a ser objeto de estudos pormenorizados sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e faixa de salvaguarda associada ou de intervenções específicas de estabilização, desde que os mesmos demonstrem claramente que se encontram asseguradas as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas, que não se traduzam na criação de caves e de novas frações e apenas por questões de habitabilidade e salubridade;

*c*) Obras de alteração desde que não se traduzam na criação de caves, novas frações e que, no caso de empreendimentos turísticos, não originem um aumento da capacidade de alojamento;

*d*) Obras de construção que incidam em áreas que tenham sido objeto de estudos pormenorizados sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba e faixa de salvaguarda, aprovados pela APA, à data de entrada em vigor do POC-ACE, ou que estejam previstos em Plano de Pormenor em vigor;

*e*) Obras destinadas à instalação de estacionamentos, acessos e instalações ligeiras com carácter amovível, localizadas em setores de arriba onde, através de intervenções de estabilização, minimização ou corretivas, tenham sido anulados, minimizados ou atenuados os fenómenos de instabilidade presentes, de modo a assegurar as condições de estabilidade da arriba em relação aos fatores erosivos e as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas;

*f*) Construção de acessos pedonais.

3 — Na faixa de salvaguarda em litoral de arriba, áreas de instabilidade potencial, são interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução, alteração e ampliação, exceto quando se trate de:

*a*) Obras de reconstrução, nomeadamente com incidência na estrutura resistente das edificações, que, por acidente recente ou precariedade declarada, se devam realizar como intervenção de emergência, a qual deverá ser confirmada pelas entidades públicas diretamente responsáveis pela área afetada;

*b*) Obras de alteração desde que não se traduzam na criação de caves, novas frações e que, no caso de empreendimentos turísticos, não originem um aumento da capacidade de alojamento.

4 — Na faixa de salvaguarda em litoral de arriba para o mar e na zona compreendida entre esta faixa e a faixa de salvaguarda em litoral de arriba para terra, nível I, é interdita a implantação de quaisquer estruturas, exceto as instalações previstas nos Planos de Intervenção nas Praias, infraestruturas portuárias e Núcleos de Pesca Local, e desde que as condições específicas do local o permitam, designadamente as relacionadas com a estabilidade da arriba, devendo os interessados cumprir os seguintes condicionalismos:

*a*) Apresentação de parecer técnico especializado sobre as características geológicas, geotécnicas e evolutivas da arriba, que comprove a existência de condições de segurança face à ocupação pretendida, sujeito a aprovação pela entidade competente;

*b*) Realização de intervenção específica, suportada por estudo especializado, que garanta a estabilidade da arriba, de modo a assegurar as condições de segurança exigidas para a ocupação humana dessas áreas;

*c*) Avaliação regular de qualquer apoio de praia através de diagnóstico da evolução da situação do risco associado à mesma localização com vistoria técnica a realizar pela entidade competente.

Artigo 68.º-G

**Regime da faixa de salvaguarda em litoral arenoso**

1 — Na faixa de salvaguarda ao galgamento e inundação costeira é interdita a construção de novas caves abaixo da cota natural do terreno e nas edificações existentes é interdita a utilização destes espaços para fins habitacionais, aquando da alteração de uso.

2 — É, ainda, interdita a realização de operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução, alteração e ampliação, exceto quando se trate de:

*a*) Obras de reconstrução que se destinem a suprir insuficiências de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

*b*) Obras de alteração desde que não se traduzam na criação de caves, novas frações e que, no caso de empreendimentos turísticos, não originem um aumento da capacidade de alojamento.

3 — Nas frentes urbanas inseridas em faixa de salvaguarda ao galgamento e inundação costeira deve observar-se ao seguinte:

*a*) São interditas operações de loteamento, obras de urbanização, construção, reconstrução e ampliação, exceto quando as obras de ampliação e reconstrução se destinem a suprir insuficiências de segurança, salubridade e acessibilidade aos edifícios para garantir mobilidade sem condicionamentos;

*b*) As obras de ampliação e reconstrução não poderão originar a criação de novas frações;

*c*) As obras de alteração não se podem traduzir na criação de caves, novas frações e, no caso de empreendimentos turísticos, não podem originar um aumento da capacidade de alojamento.»

Artigo 3.º

**Alterações às plantas do PDM**

São alteradas as plantas de ordenamento (carta de classificação e qualificação do solo e carta de faixas de proteção e salvaguarda do POC-ACE) e planta de condicionantes (carta de servidões e restrições de utilidade pública).

Artigo 4.º

**Entrada em vigor e republicação**

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em *Diário da República.*

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

50338 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/POrd_50338_1A_CQS.jpg

50399 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_50399_2A_servidoes.jpg

50439 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/POrd_50439_1I_RPS_10000.jpg

612443093

# MUNICÍPIO DA MOITA

## Aviso (extrato) n.º 12909/2019

*Sumário:* Homologação com sucesso de períodos experimentais — jardineiros.

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho do Sr. Presidente, datado de 10/07/2019, foi homologada a conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores deste Município, contratados por tempo indeterminado, António João Cunha Marques (16,00 valores) e Carlos Alberto Rosa Costa (15,25 valores), para a Carreira/Categoria de Assistente Operacional — Jardineiro, na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16/08/2017.

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Marques Garcia*.

312442161

# MUNICÍPIO DE OURIQUE

## Aviso n.º 12910/2019

*Sumário:* Publicação da lista unitária de ordenação final para ocupação de um posto de trabalho para o Gabinete de Informação e Comunicação de Ourique.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho datado de 15 de julho de 2019, a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria/carreira de Assistente Técnico para a ocupação de um posto de trabalho, para o Gabinete Informação e Comunicação de Ourique, aberto pelo aviso n.º 15040/2018 publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 201, de 18 de outubro de 2018.

Mais se torna público, que a Lista Unitária de Ordenação Final encontra-se publicitada na página eletrónica do Município de Ourique (www.cm-ourique.pt) e afixada no Edifício do Paços do Concelho, sito na Av.ª 25 de Abril n.º 26, Ourique.

15 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Marcelo David Coelho Guerreiro*.

312450845

# MUNICÍPIO DE PAREDES

## Despacho n.º 7198/2019

*Sumário:* Alteração à organização dos serviços municipais.

Para os devidos efeitos se torna público que, em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a Assembleia Municipal de Paredes, em sua sessão ordinária de 28 de junho de 2019, sob proposta do executivo municipal de 17 de junho de 2019, deliberou, por maioria dos presentes, aprovar a alteração à estrutura dos serviços municipais.

9 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Alexandre da Silva Almeida,* Dr.

### Organização interna dos serviços municipais

#### A — Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico para a organização dos serviços das Autarquias Locais.

De acordo com o referido diploma, a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços da administração autárquica devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de 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.

O Município de Paredes tem como prioridade estratégica a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

O objetivo do presente regulamento consiste, pois, na promoção de uma administração mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

Nestes termos, suportando-se no modelo legal atualmente vigente, procede-se à aprovação do modelo de organização interna dos serviços municipais.

#### B — Modelo de organização interna

A organização interna dos serviços municipais de Paredes obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Estrutura Hierarquizada, sendo constituída no máximo por:

1) Uma estrutura flexível composta por unidades orgânicas flexíveis dirigidas por um chefe de divisão municipal ou por dirigente de terceiro grau ou inferior, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

2 — No âmbito das unidades orgânicas, quando se trate predominantemente de funções de natureza executiva, podem ser criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

3 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 25.

4 — O número máximo de subunidades orgânicas flexíveis na Câmara Municipal de Paredes é de 11.

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

**A — Identificação da estrutura flexível**

A estrutura flexível do Município de Paredes, não será inserida em estrutura nuclear, e é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

1 — Divisão de Assuntos Jurídicos
2 — Divisão Administrativa
2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos
3 — Divisão de Contabilidade e Finanças
3.1 — Unidade de Contabilidade
4 — Divisão de Aprovisionamento e Património
5 — Divisão de Gestão de Obras Municipais
6 — Divisão de Conservação e Administração Direta
7 — Divisão de Gestão Urbanística
7.1 — Unidade de Gestão Urbanística
8 — Divisão de Planeamento
8.1 — Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica
9 — Divisão de Educação
9.1 — Unidade de Administração e Gestão Educativa
10 — Divisão de Desporto
11 — Divisão de Ambiente
11.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente
12 — Divisão de Polícia Municipal
13 — Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
14 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa
15 — Unidade de Intervenção Socioeducativa
16 — Unidade de Gestão do Equipamento
17 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo
18 — Unidade de Proteção Florestal
19 — Unidade de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo

A estrutura orgânica será ainda constituída por unidades funcionais dependentes diretamente do Presidente ou Vereadores e não terão pessoal dirigente afeto a essas unidades:

1 — Setor de Comunicação
2 — Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
3 — Setor de Juventude
4 — Setor de Ação Social

As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo que:

12 (doze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

13 (doze) unidades orgânicas flexíveis são asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 3.º grau, com a designação de Dirigentes de 3.º grau;

A Divisão de Polícia Municipal é criada com base no artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

As unidades funcionais (Setores) não serão asseguradas por pessoal dirigente;

O recrutamento para o cargo de Chefe de Divisão de Polícia Municipal, poderá também ser feito de entre trabalhadores em funções públicas integrados em carreiras específicas dos respe-

tivos serviços ou órgãos, ainda que não possuidor de curso superior, nomeadamente carreiras com exercício de funções em forças de polícia, militares ou militarizadas com estatuto de oficial ou equivalente.

A designação das unidades orgânicas flexíveis poderão ser objeto de alteração, sendo esta por deliberação do Executivo Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara.

**B — Competências funcionais comuns dos dirigentes**

B.1 — Competências funcionais dos chefes de divisão

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, e demais legislação aplicável, compete ao chefe de divisão:

*a*) Assegurar a direção dos recursos humanos da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e as ordens e diretivas do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

*b*) Dirigir e organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, proceder à avaliação dos resultados alcançados e elaborar os relatórios de atividade;

*c*) Elaborar projeto de proposta das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

*d*) Promover o controlo de execução das grandes opções do plano e orçamento no âmbito da divisão;

*e*) Elaborar propostas de instruções, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

*f*) Gerir os recursos afetos à divisão;

*g*) Preparar ou visar o expediente, as informações e os pareceres necessárias à decisão dos órgãos municipais, Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

*h*) Assistir, sempre que tal for determinado, às reuniões dos órgãos autárquicos e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

*i*) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do Presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas na respetiva matéria;

*j*) Assegurar a recolha, tratamento e divulgação dos elementos informativos relativos às atribuições da divisão;

*k*) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da divisão;

*l*) Elaborar ou visar pareceres e informações sobre assuntos do âmbito da divisão, designadamente ao nível da modernização e informatização dos serviços;

*m*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas funções, lhes sejam superiormente solicitadas;

*n*) O exercício das demais competências que por lei se lhes encontrem atribuídas e fixadas.

B.2 — Competências funcionais dos Dirigentes Intermédios de 3.º Grau

*a*) Exercer as competências definidas no estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração local do Estado em vigor;

*b*) Colaborar na elaboração do plano de atividades, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

*c*) Superintender, gerir, coordenar e avaliar os recursos humanos afetos à unidade funcional promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, assegurando a eficiência e a eficácia nos métodos de trabalho;

*d*) Assegurar a correta execução das tarefas e atividades que sejam cometidas à unidade funcional e o adequado funcionamento dos serviços;

*e*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

As competências das unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

1 — Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Assessoria Jurídica:

*a*) Assegurar a assessoria jurídica à autarquia e aos serviços municipais;
*b*) Assegurar o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;
*c*) Promover divulgação e conhecimento oportuno da lei, regulamentos e demais normas essenciais à gestão municipal;
*d*) Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
*e*) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da autarquia ou seus membros;
*f*) Velar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção dos que tenha por adequados e corretos;
*g*) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis;
*h*) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados;
*i*) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e jurisprudência;
*j*) Propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços municipais;
*k*) Elaborar e promover a publicação dos editais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços;
*l*) Certificar os factos e atos que constem dos arquivos municipais, sem prejuízo das competências confiadas a outros serviços.

2) Contraordenações:

*a*) Assegurar a organização e instrução dos processos, promovendo e praticando todos os atos processuais necessários para o efeito.

3) Contencioso:

*a*) Instruir e acompanhar todos os processos de contencioso fiscal, administrativo, criminais/penais e cíveis;
*b*) Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa;
*c*) Emitir as informações e pareceres que lhe sejam solicitados;
*d*) Acompanhar a organização dos processos de expropriação e desenvolver todas as diligências de ordem administrativa com eles relacionados, em estreita colaboração com os serviços envolvidos;
*e*) Instruir processos de reclamações, impugnações e recursos, e dar-lhes o devido seguimento nos termos da lei;
*f*) Assegurar a instrução e condução dos processos previstos no Estatuto Disciplinar.

2 — Divisão Administrativa

À Divisão Administrativa, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Apoio aos Órgãos Municipais e Eleições:

*a*) Prestar apoio administrativo aos órgãos da autarquia;
*b*) Organizar as agendas das reuniões da Câmara Municipal e sessões da Assembleia Municipal, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Presidência;

*c*) Organizar o sumário das atas das reuniões da Câmara Municipal e das sessões da Assembleia Municipal;

*d*) Compilar em livros próprios as atas das reuniões de Câmara e das sessões da Assembleia Municipal e promover o seu tratamento e arquivo informático;

*e*) Organizar os atos eleitorais e referendos.

2) Expediente e Balcão Único:

*a*) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição digital e expedição de correspondência e outros documentos;

*b*) Informar todos os serviços das circulares, normas, regulamentos, despachos e ordens de serviços que lhes digam respeito;

*c*) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, editais, atestados e certidões no âmbito do serviço;

*d*) Assegurar o Serviço de Atendimento (Balcão Único)

3) Notariado:

*a*) Preparar os processos de todas as escrituras e contratos em que o Município for outorgante e elaborar as respetivas minutas;

*b*) Registar os atos notariais e remeter os verbetes estatísticos e cópias das escrituras celebradas às entidades competentes, nos termos da legislação em vigor;

*c*) Organizar e manter atualizado o ficheiro das escrituras;

*d*) Tratar do expediente e arquivo do serviço;

*e*) Proceder ao registo e arquivo de protocolos celebrados com entidades externas

*f*) Promover e elaborar concursos de concessão ou outros para a ocupação de lojas, cafetarias, quiosques ou outros integrados no património municipal;

*g*) Organizar e conduzir os processos de oferta pública com vista à alienação de bens e assegurar o cumprimento das leis e regulamentos respetivos;

4) Gestão de Pessoal:

*a*) Propor anualmente a atualização do Mapa de Pessoal do Município;

*b*) Elaborar o Balanço Social e atualizar a base de dados a remeter às entidades competentes;

*c*) Organizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos serviços municipais no âmbito do SIADAP;

*d*) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

*e*) Instruir e informar todos os processos de pessoal;

*f*) Assegurar a atualização dos processos individuais dos trabalhadores;

*g*) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, recrutamento, contratação, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal;

*h*) Passar certidões e declarações no âmbito do serviço;

*i*) Encaminhar os pedidos de estágios.

*j*) Registar e controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;

*k*) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;

*l*) Assegurar todos os serviços relacionados com os seguintes assuntos: estatística setorial, informações, pontualidade e assiduidade do pessoal, subsídio familiar e outros nos termos da legislação em vigor, sindicatos;

*m*) Proceder ao levantamento de necessidades de formação dos recursos humanos afetos ao Município;

*n*) Programar e desenvolver ações de formação profissional direcionadas para os trabalhadores do Município;

5) Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional:

*a*) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, por forma a garantir um nível eficaz de proteção;

*b*) Integrar no conjunto das atividades do órgão ou serviço e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

*c*) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

*d*) Planificar a prevenção no órgão ou serviço num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes ao trabalho;

*e*) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos quer nas instalações quer no exterior;

*f*) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;

*g*) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

*h*) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

*i*) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

*j*) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário o acesso a zonas de risco grave;

*k*) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

*l*) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

*m*) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

*n*) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir.

*o*) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

*p*) Garantir a existência de sinalização de segurança nos locais de trabalho;

*q*) Garantir o uso de equipamentos de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados;

6) Taxas e licenças:

*a*) Liquidar taxas e demais rendimentos do Município que não estejam a cargo de outro serviço, bem como a expedição dos respetivos avisos e editais para pagamento;

*b*) Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento;

7) Serviços Gerais:

*a*) Assegurar a limpeza das instalações;

*b*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

8) Execuções fiscais:

*a*) Instruir e acompanhar todos os processos de execuções fiscais;

*b*) Proceder à cobrança das dívidas do Município exigíveis em processos de execução fiscal;

*c*) Estabelecer a adequada coordenação com os diferentes serviços do Município com vista à efetiva cobrança das dívidas em processo de execução fiscal e à identificação das receitas por cobrar.

2.1 — Unidade de Gestão de Recursos Humanos

À unidade funcional de Gestão de Recursos Humanos, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

*a*) Instruir e informar os processos de pessoal;

*b*) Gerir o processo de controlo da assiduidade do pessoal;

*c*) Compilar a legislação sobre recursos humanos e promover a sua divulgação;

*d*) Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;

*e*) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;

*f*) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;

*g*) Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;

*h*) Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho e trabalho extraordinário;

*i*) Organizar, consolidar, uniformizar e atualizar os processos individuais dos trabalhadores, bem como outros relativos à carreira dos mesmos, designadamente, dispensas de serviço, licenças, deslocações, etc.;

*j*) Elaborar o plano de gestão previsional de pessoal, em função dos objetivos e prioridades superiormente definidos;

*k*) Avaliar os processos de gestão e desenvolvimento das carreiras;

*l*) Elaboração do mapa de pessoal;

*m*) Elaborar, analisar e consolidar o Balanço Social;

*n*) Delinear e implementar o estudo de análise e descrição dos postos de trabalho;

*o*) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, promoção, mobilidade e cessação de funções do pessoal;

*p*) Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;

*q*) Proceder ao envio de informação à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

*r*) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

3 — Divisão de Contabilidade e Finanças

À Divisão de Contabilidade e Finanças, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Contabilidade e Tesouraria:

*a*) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, assim como as suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às despesas de funcionamento;

*b*) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração dos Documentos de Prestação de Contas e do Relatório de Gestão;

*c*) Remeter aos organismos centrais e regionais cópias dos documentos enumerados nos parágrafos anteriores e outros elementos determinados por Lei;

*d*) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que fundamentem decisões relativas a operações de crédito;

*e*) Organizar e controlar os processos de empréstimos a curto, médio e longo prazo;

*f*) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento, controlando a liquidação dos encargos da dívida;

*g*) Acompanhar e garantir a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e tratar a informação contida no sistema contabilístico, analisando periodicamente os desvios apurados relativamente aos documentos previsionais;

*h*) Acompanhar a execução financeira de protocolos, contratos programa e candidaturas a fundos comunitários ou nacionais de apoio e assegurar organização dos *dossiers* financeiros respetivos;

*i*) Elaborar estudos, análises e informações de âmbito económico e financeiro, propondo medidas que obstem os desequilíbrios na execução do Orçamento;

*j*) Elaborar relatórios de gestão e relatórios trimestrais da atividade financeira e definir rácios de gestão e de avaliação económico-financeira;

*k*) Implementar e monitorizar o sistema de análise de custos;

*l*) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

*m*) Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano, através da disponibilidade de elementos solicitados;

*n*) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita;

*o*) Assegurar a arrecadação das receitas que não estejam cometidas a outros serviços;

*p*) Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas de todas as fases relativas à elaboração da despesa;

*q*) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação e à verificação das condições legais para a realização da despesa;

*r*) Contabilizar faturas conferidas, movimentar as respetivas contas e proceder à reconciliação entre os extratos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

*s*) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros;

*t*) Rececionar da Divisão Administrativa — Recursos Humanos, os vencimentos ou outros abonos do pessoal, para promover a respetiva liquidação e pagamento;

*u*) Controlar os fundos de maneio e verificar a aplicação das instruções de utilização;

*v*) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar, emitindo ordens de pagamento;

*w*) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos legalmente autorizados;

*x*) Controlar as contas bancárias, acompanhando o movimento de valores e comprovando mensalmente o respetivo saldo através da reconciliação bancária;

*y*) Conferir diariamente todo o processo administrativo relacionado com os pagamentos e recebimentos e colaborar nos balanços periódicos à Tesouraria;

*z*) Registar e controlar as cauções e garantias bancárias;

*aa*) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

*bb*) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita e remeter esses elementos às diversas entidades;

*cc*) Colaborar com o serviço do inventário municipal, fornecendo os elementos necessários ao registo valorativo dos bens inventariáveis;

*dd*) Elaborar orçamentos mensais de Tesouraria;

*ee*) Proceder à organização do arquivo de processos de natureza financeira, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

3.1 **—** Unidade de Contabilidade

À unidade de contabilidade, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

*a*) Assegurar a regularidade financeira e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, tendo presente as alterações previstas em matéria de Sistema de Normalização Contabilística, e finanças locais;

*b*) Velar pelo cumprimento da Norma de Controlo Interno;

*c*) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;

*d*) Desenvolver os procedimentos inerentes à contabilidade analítica e de custos;

*e*) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da atividade desenvolvida pelo Município;

*f*) Proceder ao envio de informação económica e financeira à DGAL e às restantes entidades externas de acompanhamento e controlo;

*g*) Promover a elaboração dos planos plurianuais de investimentos, dos planos das atividades mais relevantes, de orçamentos e, respetivas modificações, bem como dos restantes documentos contabilísticos de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;

*h*) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e ao controlo do cumprimento das metas orçamentais, elaborar relatórios de avaliação e promover a introdução de medidas de reajustamento sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

*i*) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas do Município e preparar o respetivo relatório, de acordo com as normas aplicáveis de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, dentro dos prazos legalmente fixados, e respetivo reporte às entidades competentes;

*j*) Acompanhar a atividade do setor empresarial local e respetivo contributo para a dívida total do Município;

*k*) Assegurar a arrecadação de receitas municipais e o pagamento das despesas de acordo com as disposições legais e regulamentares em vigor;

*l*) Apoiar na instrução dos processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis.

4 — Divisão de Aprovisionamento e Património

À Divisão de Aprovisionamento e Património, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Aprovisionamento:

*a*) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

*b*) Promover e proceder à contratação por fornecimento contínuo, nomeadamente para a aquisição de bens de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

*c*) Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

*d*) Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei;

*e*) Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

*f*) Fornecer, mediante requisição interna e superiormente autorizada, os bens e materiais destinados ao funcionamento ou atuação dos serviços, controlando as entregas, de forma a garantir a sua adequada afetação e utilização;

*g*) Manter o sistema de gestão de *stocks,* para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

*h*) Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

*i*) Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia;

*j*) Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva;

*k*) Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

*l*) Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

*m*) Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

*n*) Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;

*o*) Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos;

*p*) Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

*q*) Manter o sistema de gestão de *stocks,* para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;

*r*) Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

*s*) Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos;

*t*) Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços;

*u*) Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

*v*) Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

*w*) Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

2) Património:

*a*) Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro serviço;

*b*) Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, atualizando permanentemente os seus elementos;

*c*) Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;

*d*) Elaborar o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis e proceder à verificação e comparação sistemática entre as fichas de carga e os mapas de inventário;

*e*) Efetuar o registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou deslocados para outros organismos;

*f*) Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;

*g*) Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;

*h*) Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deperecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;

*i*) Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;

*j*) Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;

*k*) Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;

*l*) Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;

*m*) Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

5 — Divisão de Gestão de Obras Municipais

À Divisão de Gestão de Obras Municipais, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Construção do Equipamento e Vias Municipais:

*a*) Elaborar, acompanhar e fiscalizar os processos de execução de obras municipais em regime de empreitada;

*b*) Preparar os concursos de obras a executar por empreitada, de acordo com o Plano Plurianual de Investimentos;

*c*) Coordenar e dar assistência no âmbito das especialidades técnicas a elaborar, até à fase de concurso;

*d*) Emitir parecer no âmbito de intervenções no domínio público municipal, solicitado por entidades externas;

*e*) Comunicar à Divisão de Planeamento, à Divisão de Gestão Urbanística e à Divisão de Aprovisionamento e Património a execução de obras municipais.

2) Projetos:

*a*) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de arquitetura referentes a equipamentos do Município;

*b*) Informar da necessidade da elaboração de projetos de especialidades para as diversas obras municipais;

*c*) Fazer prospeções no mercado sobre a qualidade dos materiais e artigos necessários à execução das obras e organizar os respetivos ficheiros;

*d*) Elaborar estudos de salvaguarda do património cultural;

*e*) Elaborar os trabalhos de topografia necessários aos projetos de obras municipais;

*f*) Executar o serviço de controlo toponímico;

*g*) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo topográfico posto à sua disposição;

*h*) Executar o serviço de delimitação e medição das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo município;

6 — Divisão de Conservação e Administração Direta

À Divisão de Conservação e Administração Direta, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Conservação e Administração Direta:

*a*) Garantir a capacidade de resposta às necessidades operativas de urgência ou imprevistas, mediante pedido das unidades orgânicas e no âmbito das suas competências;

*b*) Executar, por administração direta, obras de conservação e reparação das infraestruturas viárias e do património edificado municipal;

*c*) Programar e propor a abertura de procedimentos concursais de fornecimento contínuos de bens e serviços que sirvam a operacionalidade das atribuições da Divisão;

*d*) Assegurar e gerir, em articulação com os diferentes serviços requisitantes, os diversos eventos municipais;

*e*) Assegurar a gestão do sistema de iluminação decorativa no concelho;

*f*) Assegurar o apoio logístico aos eventos e festividades, através de equipa dedicada (carregadores e manutenção) promovendo a sustentabilidade dos mesmos;

*g*) Assegurar, por administração direta, a assistência técnica a atividades do município designadamente, nos domínios da pichelaria, calcetaria, carpintaria, construção civil, máquinas pesadas, eletricidade, pintura e limpeza de vias.

*h*) Elaboração de projetos de sinalização e implementação dos mesmos;

*i*) Definir princípios estratégicos sobre equipamento informativo, sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitetónicas.

7 — Divisão de Gestão Urbanística

À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Gestão Urbanística:

*a*) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

*b*) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

*c*) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

*d*) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

*e*) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

*f*) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

*g*) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

*h*) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

*i*) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

*j*) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área.

*k*) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

2) Medição e Projetos:

*a*) Executar medições de projetos;

*b*) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

*c*) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

*d*) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

*e*) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

*f*) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

*g*) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

7.1 — Unidade de Gestão Urbanística

À unidade funcional de Gestão Urbanística, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

1) Gestão Urbanística:

*a*) Emitir pareceres sobre operações de loteamento, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação de terrenos, de processos de publicidade e ocupação da via pública;

*b*) Prestar informações aos munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

*c*) Apreciar e informar processos de obras de edificação, nomeadamente, obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, demolições sujeitas a autorização, licenciamento ou comunicação prévia;

*d*) Apreciar e informar todos os processos de obras de edificação e de instalação, comércio, serviços, indústria, empreendimentos turísticos e equipamentos de espetáculos e outros de natureza cultural, no que respeita ao seu enquadramento técnico e legal, com vista à emissão do alvará de licença ou autorização;

*e*) Apreciar e informar todos os processos relativos a licenciamento industrial, licenciamento de instalações de armazenamento e de abastecimento afetas aos produtos derivados do petróleo, licenciamento de instalação de infraestruturas de suporte de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

*f*) Apreciar e informar pedidos de destaque de parcela;

*g*) Informar os pedidos de certidões no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

*h*) Informar todos os pedidos de fracionamento da edificação em regime de propriedade horizontal;

*i*) Estabelecer contactos com as diversas Entidades intervenientes nos processos de obras de edificação;

*j*) Elaborar minutas de ofícios, no âmbito das ações desenvolvidas nesta área;

*k*) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

2) Medição e Projetos:

*a*) Executar medições de projetos;

*b*) Informar pedidos de redução de taxas relacionadas com operações urbanísticas;

*c*) Efetuar o cálculo das taxas devidas pelas operações urbanísticas;

*d*) Autenticar elementos escritos e desenhados dos processos de edificação e urbanização;

*e*) Promover a articulação com o Instituto Nacional de Estatística no âmbito da implementação do Sistema de Informação das Operações Urbanísticas;

*f*) Prestar informações para efeitos de emissão de certidões técnico-administrativas;

*g*) Colaborar na atualização anual da Tabela de Taxas anexa ao Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas relativas a Operações Urbanísticas de Edificação e Urbanização, com vista à apreciação do Executivo Municipal, bem como a atualização da taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas.

8 **—** Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Planeamento:

*a*) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;

*b*) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;

*c*) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;

*d*) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;

*e*) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

*f*) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;

*g*) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;

*h*) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

*i*) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

*j*) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;

*k*) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

*l*) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;

*m*) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

2) Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia:

*a*) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Paredes, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município.

*b*) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

*c*) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

*d*) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

*e*) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

*f*) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

*g*) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

*h*) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

*i*) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

8.1 **—** Unidade de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica

À unidade funcional de Planeamento e Sistemas de Informação Geográfica, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

1) Planeamento:

*a*) Gerir, monitorizar e rever o Plano Diretor Municipal — PDM;

*b*) Elaborar e rever planos de urbanização e planos de pormenor;

*c*) Promover, coordenar e acompanhar a elaboração de planos de urbanização e de pormenor e de outros estudos urbanísticos, designadamente os efetuados por entidades externas;

*d*) Assegurar o acompanhamento, participação e representação do Município na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento a nível intermunicipal e regional;

*e*) Emitir pareceres prévios ou informações internas sobre o enquadramento de pretensões nas previsões do PDM, quando solicitado por outros serviços, para esclarecimento de dúvidas;

*f*) Emitir pareceres prévios sobre pretensões em áreas do território abrangidas pelos estudos e planos em elaboração;

*g*) Promover os estudos de impacto ambiental, social e económico de empreendimentos que, pela sua dimensão ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho;

*h*) Elaborar estudos de reordenamento urbanístico e de requalificação de espaços públicos ao nível da sua integração planeada no território, em articulação com os demais serviços municipais;

*i*) Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;

*j*) Acompanhar processos de implementação de grandes sistemas de transporte;

*k*) Acompanhar as acessibilidades regionais e nacionais;

*l*) Elaborar estudos sobre percursos, paragens e interface de transportes;

*m*) Definir princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral;

*n*) Assegurar o atendimento técnico aos requerentes e outras entidades no âmbito de todas as áreas referentes aos serviços prestados no âmbito da Divisão.

2) Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia:

*a*) Implementar, planear, dirigir e assegurar a gestão do Sistema de Informação Geográfica de Paredes, garantindo o acesso pelos diferentes serviços municipais e a disponibilização na página na Internet do Município;

*b*) Assegurar o tratamento cartográfico do PDM em suporte digital, associado a um sistema de eixos de vias codificadas e à Base Geográfica de Referenciação de Informação (BGRI), adotada para os Censos Gerais da População como base de referenciação espacial comum para a diversa informação territorial;

*c*) Implementar um Sistema de Informação Urbana que permita um melhor acesso e aplicação dos instrumentos do PDM, a posterior monitorização da sua execução e a sua articulação com o planeamento de nível inferior e com a gestão urbana;

*d*) Promover as ações necessárias à obtenção, produção e tratamento da informação adequada para implementação, carregamento e manutenção de uma base de dados urbana e sua subsequente atualização no âmbito do Sistema de Informação Urbana do Município;

*e*) Assegurar a gestão, tratamento e validação de bases de dados, quer de caráter topográfico, quer de caráter administrativo;

*f*) Validar, manter e disponibilizar a informação georreferenciada, providenciando o seu fornecimento a todos os serviços municipais que dela necessitem;

*g*) Organizar, gerir e zelar pela segurança e manutenção de todo o arquivo cartográfico posto à sua disposição;

*h*) Assegurar o levantamento e atualização do cadastro de todos os imóveis do Município, bem como de todas as urbanizações aprovadas ou em execução, designadamente os arruamentos, os espaços verdes e os espaços públicos integrados no domínio municipal;

*i*) Executar a transposição para a base cartográfica municipal, dos limites e implantação de todas as obras de edificação e urbanização tituladas por alvará de licença ou alvará de autorização.

9 **—** Divisão de Educação

À Divisão de Educação, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

*a*) Garantir o planeamento e a programação operacional da atividade do Município no domínio da Educação, assegurando o cumprimento das políticas e objetivos definidos para esta área;

*b*) Aplicar e monitorizar as medidas de ação social escolar cometidas ao Município nos termos da lei;

*c*) Elaborar, implementar e gerir o plano de transportes escolares;

*d*) Assegurar, gerir e monitorizar o serviço de refeições escolares;

*e*) Assegurar o funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família na educação pré-escolar, por mote próprio ou através de protocolo com entidades terceiras.

*f*) Acompanhar, monitorizar e avaliar a implementação da Carta Educativa, procedendo à sua revisão periódica;

*g*) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Educação (CME);

*h*) Propor e executar atividades articuladas com os projetos educativos e planos de atividades dos Agrupamentos de Escolas;

*i*) Promover outras atividades no âmbito do ensino básico que sejam da competência do Município.

*j*) Colaborar com outros serviços municipais nas tarefas de planeamento, construção, manutenção e apetrechamento dos equipamentos educativos adequados quantitativa e qualitativamente, ao prosseguimento dos programas e das atividades nas diversas áreas de intervenção no domínio da educação;

*k*) Gerir os recursos humanos afetos à educação pré-escolar e ao ensino básico;

*l*) Executar todas as tarefas e ações decorrentes do alargamento de competências do Município em matéria educativa;

9.1 **—** Unidade de Administração e Gestão Educativa

À unidade funcional de Administração e Gestão Educativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

*a*) Implementar e monitorizar as medidas decorrentes das competências legais atribuídas ao Município em matéria de educação;

*b*) Assegurar uma estreita articulação com o órgão de direção dos agrupamentos de escolas no sentido de garantir a planificação de todas as medidas necessárias de apoio ao funcionamento geral dos estabelecimentos de educação/ensino;

*c*) Promover o diagnóstico periódico de necessidades de equipamento e material pedagógico/didático e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino da competência do Município;

*d*) Garantir a condução de todos os procedimentos necessários à implementação das medidas de ação social escolar;

*e*) Assegurar o devido acompanhamento do funcionamento dos refeitórios escolares;

*f*) Planear e gerir o programa de Atividades de Enriquecimento Curricular do 1.º ciclo;

*g*) Garantir a condução de todos os procedimentos inerentes à atribuição de bolsas de estudo de iniciativa municipal;

*h*) Garantir o acompanhamento e a verificação do uso eficiente das aplicações informáticas relativas à gestão administrativa dos processos inerentes aos serviços de Educação.

*i*) Assegurar a relação com a comunidade educativa, procurando em conjunto diagnosticar necessidades e promover respostas adequadas às mesmas, através da dinamização das ações que se revelarem mais adequadas à melhoria da qualidade do processo educativo;

*j*) Desenvolver programas, projetos e ações, que promovam o sucesso educativo e previnam a exclusão e abandono escolar, em articulação com os agrupamentos de escolas;

*k*) Assegurar a implementação e monitorização das estratégias de intervenção previstas no Plano Estratégico Educativo Municipal.

10 **—** Divisão de Desporto

À Divisão de Desporto, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

*a*) Elaborar, implementar e monitorizar o plano anual de animação desportiva do Município para todos os escalões etários;

*b*) Elaborar, implementar e monitorizar projetos que visem o desenvolvimento desportivo;

*c*) Colaborar na definição de estratégias de apoio ao associativismo desportivo, estabelecendo ligações e cooperação com associações, conducentes ao cumprimento dos objetivos definidos pela política desportiva municipal ou constantes do plano de atividades;

*d*) Apoiar a realização de provas e eventos desportivos que sejam consideradas relevantes, como forma de promover a prática desportiva na população;

*e*) Planear, promover e desenvolver atividades recreativas dirigidas à comunidade, no âmbito da ocupação de tempos livres e lazer;

*f*) Gerir o funcionamento dos recintos desportivos municipais;

*g*) Colaborar na construção, reconstrução e/ou beneficiação de instalações desportivas das associações/clubes do concelho.

11 — Divisão de Ambiente

À Divisão de Ambiente, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou do Vereador do Pelouro, compete:

1) Parques e Jardins:

*a*) Acompanhar e apoiar a construção e gestão de parques e jardins, assim como parques naturais e zonas protegidas sob a administração de outras entidades ou serviços públicos;

*b*) Colaborar com os serviços da Divisão de Planeamento e da Divisão de Gestão Urbanística com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento particulares no que respeita às condições de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência;

*c*) Promover a valorização de ruas, praças, parques e jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que mais se adaptam às condições locais;

*d*) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

*e*) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

*f*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2) Limpeza Pública:

*a*) Assegurar de forma eficaz e permanente a limpeza e salubridade dos espaços e aglomerados urbanos do concelho;

*b*) Proceder à remoção dos resíduos sólidos urbanos e à fixação de itinerários de recolha e transporte dos mesmos;

*c*) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;

*d*) Estudar e propor a criação de infraestruturas de deposição e gerir a utilização dos mesmos;

*e*) Colaborar na elaboração, na apreciação de projetos e na fiscalização de obras de cemitérios, lavadouros, sanitários e balneários;

*f*) Estudar e propor medidas de caráter organizacional, económico e financeiro, com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;

*g*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

3) Mercados e Feiras:

*a*) Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

*b*) Promover a qualidade dos espaços de comercialização dos mercados e feiras;

*c*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

4) Cemitérios:

*a*) Executar as obras de construção, separação e beneficiação dos cemitérios de acordo com as previsões em plano de atividades do município;

*b*) Apoiar as juntas de freguesia na melhoria das condições de funcionamento e utilização de cemitérios;

*c*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

5) Saúde Pública (Veterinária), a cargo de um veterinário municipal, compete dar cumprimento às disposições legais aplicáveis.

11.1 — Unidade de Gestão Integrada do Ambiente

À unidade funcional de Gestão Integrada do Ambiente, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Chefe de Divisão, compete:

1) Parque e Jardins:

*a*) Assegurar a conservação, manutenção e continuo melhoramento de qualidade e funcionalidade de espaços verdes urbanos e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização;

*b*) Promover a participação e corresponsabilização dos moradores e dos munícipes em geral na conservação dos espaços verdes urbanos e na repartição da natureza;

*c*) Promover ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

*d*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

2) Limpeza Pública:

*a*) Estudar e propor a aprovação de regulamentos municipais relativos a higiene urbana e à remoção de resíduos sólidos urbanos;

*b*) Estudar e propor medidas de caráter organizacional, económico e financeiro com vista à melhoria do equilíbrio de exploração das atividades da sua responsabilidade;

*c*) Promover ações e campanhas de educação e Sensibilização Ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais.

*d*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;

12 — Divisão de Polícia Municipal

À Divisão de Polícia Municipal, a cargo de um Chefe de Divisão, sob a orientação direta do Presidente da Câmara, compete:

1) Fiscalização geral, através do corpo de Polícia Municipal:

Fiscalizar o cumprimento das leis, posturas, regulamentos, deliberações e despachos dos órgãos municipais competentes, nos vários âmbitos de atuação municipal.

*a*) Fiscalização ambiental e controlo sanitário:

*a*1) Assegurar todo o tipo de inspeção sanitária e atividade afim da competência da Autarquia, nos termos da lei;

*a*2) Realizar vistorias hígio-sanitárias e propor as providências entendidas como necessárias, sempre que esteja em risco a tranquilidade, salubridade, segurança e bem-estar.

*b*) Fiscalização urbanística:

*b*1) Verificar o cumprimento dos projetos e condicionantes das licenças e autorizações para construção de operações urbanísticas licenciadas ou autorizadas pelo Município, mediante inspeções às obras, realização de vistorias e consulta a livros de obras;

*b*2) Promover as inspeções às obras de edificação e urbanização, às obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, inspeções a estabelecimentos titulados por alvará sanitário;

*b*3) Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos, das licenças ou autorizações para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

*b*4) Realizar as inspeções às obras de edificação e urbanização e a obras clandestinas para averiguar a suscetibilidade de licenciamento/autorização, bem como a estabelecimentos titulados por alvará sanitário, para efeitos de averbamento do alvará;

*b*5) Atender eventuais reclamações e tomar as providências necessárias à regularização das respetivas deficiências;

*b*6) Prestar informações a munícipes em sede de audiência, prevista no âmbito do Regime Jurídico de Edificação e Urbanização e do Código de Procedimento Administrativo;

*c*) Nas restantes áreas de atuação Municipal:

*c*1) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de taxas e outros rendimentos municipais, em colaboração com os respetivos serviços;
*c*2) Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentos sobre as obras tituladas por alvará e processos de loteamento, levantando participações das contravenções verificadas, para efeitos de instauração de processos de contraordenação e embargo dos trabalhos em desconformidade com o projeto aprovado, bem como aqueles que estejam a ser executados sem licença;
*c*3) Fiscalizar as normas relativas ao estacionamento de veículos;
*c*4) Fiscalizar o cumprimento das restantes disposições legais e Regulamentos
*c*5) Fiscalizar o comércio e indústria relativamente a pesos e medidas.
*c*6) Proceder a notificações e citações no âmbito da sua atividade;
*c*7) Proceder à notificação e termos ou autos diversos, quer a pedido dos restantes serviços, quer a pedido de outras entidades da administração pública;
*c*8) Levantar autos de contraordenação nos termos legais;.

2) Metrologia:

*a*) Proceder à verificação periódica dos instrumentos de pesagem, massas e contadores de tempo utilizadas ou a utilizar no comércio ou indústria na área do Município,
*b*) Cobrar taxas de verificação periódica, passando recibos e fazendo a entrega do produto das taxas cobradas, nos termos do Regulamento em vigor;

13 **—** Unidade de Inovação e Tecnologias de Informação
À unidade funcional de Inovação e Tecnologias de Informação, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e comunicação, cuja adoção represente valor acrescentado para a atividade dos serviços do município.
*b*) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação existente, garantindo sempre a sua interligação funcional;
*c*) Definir e propor os modelos aplicacionais a serem adotados nos serviços, ao nível da sua instalação, utilização, evolução, fiabilidade e segurança;
*d*) Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação, desenvolvendo-as em articulação com os serviços do município;
*e*) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades informáticas em *hardware* e *software;*
*f*) Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, *sites* e bases de dados instalado;
*g*) Assegurar a definição, instalação e a gestão da arquitetura tecnológica e infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos órgãos e serviços do município;
*h*) Definir e propor os modelos tecnológicos a serem adotados pelo município
*i*) Salvaguardar a redundância de toda a informação centralizada em Datacenter;
*j*) Conceber e aplicar uma política de segurança baseada na lógica do Disaster Recovery;
*k*) Promover a utilização de serviços de nuvem;
*l*) Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, rádio, sistemas de videovigilância e televisão por cabo;
*m*) Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

*n*) Assegurar os serviços de *helpdesk* de hardware e software aos órgãos e serviços do município;

*o*) Gerir o parque informático dos serviços municipais e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;

*p*) Assegurar a definição e implementação das políticas e projetos de segurança dos sistemas de informação.

*q*) Planear, gerir e dar suporte aos sistemas integrados de informação e comunicação, nomeadamente nas vertentes de redes de dados, segurança, *hardware* e *software,* de acordo com os requisitos definidos pela área de modernização administrativa;

*r*) Implementar, gerir e garantir a manutenção das plataformas de ERP, correio eletrónico, serviços *web* digitais (sites, intranet, portais), *cloud,* e serviços de impressão;

*s*) Colaborar com os serviços responsáveis no controlo de custos, nomeadamente na implementação das medidas propostas, ou na otimização dos métodos sugeridos;

*t*) Promover medidas inovadoras de melhoramento dos serviços internos, com impacto na redução de custos;

*u*) Promover medidas inovadoras de simplificação administrativa com impacto na melhoria dos serviços internos com reflexo nos serviços ao cidadão em articulação com a área de modernização administrativa na implementação das mesmas.

*v*) Promover medidas de *benchmarking* no âmbito das novas tecnologias de inovação, informação e comunicação

14 — Unidade de Gestão da Informação e Modernização Administrativa

À unidade funcional de Gestão da Informação e Modernização Administrativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Desenvolver e monitorizar medidas de simplificação administrativa, que visem a otimização organizacional e a qualificação do serviço público municipal.

*b*) Promover a criação de processos de melhoria contínua dos serviços, com vista ao desenvolvimento das atividades administrativas de modo mais eficiente e eficaz.

*c*) Impulsionar a criação de novos modelos de gestão dos serviços e tratamento da informação, através da reengenharia de processos.

*d*) Identificar necessidades de formação decorrentes da desmaterialização de processos e racionalização de procedimentos internos.

*e*) Implementar um sistema de controle documental eficiente e transversal, garantindo a uniformização de procedimentos administrativos e de tipologias documentais.

*f*) Promover a desmaterialização e simplificação de processos em articulação com outras entidades públicas, na partilha de dados e ou documentos públicos, garantindo a simplicidade, rapidez e eficiência dos serviços e uma melhoria significativa na relação dos cidadãos com a administração pública.

*g*) Adotar indicadores de desempenho que permitam monitorizar a performance dos serviços do município, diagnosticar falhas e estimular a conquista dos objetivos.

*h*) Garantir a integração das plataformas tecnológicas (ERP, serviços *web* digitais) com os requisitos da estratégia de modernização administrativa.

*i*) Proceder ao diagnóstico da organização nas diferentes áreas de atuação do município, promovendo a divulgação e a partilha de boas práticas administrativas e de aplicação das tecnologias de informação.

*j*) Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a circulação de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais em articulação com a área de inovação e informática.

*k*) Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão.

*l*) Analisar o desempenho económico e financeiro da autarquia, com vista à racionalização e redução de custos operacionais.

*m*) Adotar medidas de controlo das atividades desenvolvidas pelos serviços municipais, utilizando instrumentos de mensuração e controlo dos recursos envolvidos.

*n*) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nos números anteriores.

15 **—** Unidade de Intervenção Socioeducativa

À unidade funcional de Intervenção Socioeducativa, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Implementar, monitorizar e avaliar o projeto EPIS, bem como, outros projetos de caráter socioeducativo, nos diferentes níveis de ensino, em que forem implementados no concelho de Paredes, articulando com as escolas e outras entidades parceiras;

*b*) Proceder à triagem e diagnóstico de alunos em risco de insucesso e ou abandono escolares, dos diferentes níveis de ensino, acompanhá-los em proximidade, nomeadamente, através de abordagens cognitivo-comportamentais, e/ou outras, para promover o seu sucesso escolar;

*c*) Promover ações de capacitação familiar, universais e dirigidas, nomeadamente, as que visam as competências parentais potenciadoras do sucesso escolar;

*d*) Promover ações de caráter universal ou dirigido, com vista ao desenvolvimento de competências, nomeadamente ao nível das competências pessoais e sociais, das relações interpessoais, da prevenção de comportamentos de risco e da adoção de hábitos de vida saudáveis;

*e*) Encaminhar para as entidades competentes e procurar as respostas existentes mais adequadas para as necessidades detetadas dos alunos e das famílias acompanhados;

*f*) Elaborar, implementar, monitorizar e avaliar projetos nacionais e/ou internacionais, quer por mote próprio, quer em parceria com outras entidades, locais, nacionais ou internacionais, particularmente aqueles que permitam a promoção do sucesso escolar e a prevenção do insucesso e abandono escolares;

*g*) Promover ações de mobilidades e de intercâmbios de alunos, sobretudo dos que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconómica, de acordo com os programas nacionais e europeus disponíveis;

*h*) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de candidaturas, técnicos e financeiros; proceder à organização e arquivo da documentação referente a candidaturas e projetos;

*i*) Articular com outros serviços municipais, com as escolas, associações e/ou outros parceiros locais, nacionais ou internacionais com vista à concretização de projetos e ações de âmbito socioeducativo;

*j*) Planear, organizar e dinamizar seminários, *workshops,* eventos, feiras ou outras atividades.

16 **—** Unidade de Gestão do Equipamento

À unidade funcional de Gestão do Equipamento, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Coordenação de todos os serviços de transporte;

*b*) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar nos equipamentos municipais;

*c*) Coordenação dos trabalhos de reparação a efetuar na frota municipal;

*d*) Gestão de equipamentos móveis;

*e*) Coordenação dos estudos de análise de bens e equipamentos para formulação de medidas tendentes a reformação da estrutura da frota municipal;

*f*) Análise de processos administrativos e de circuitos de informação relativos aos equipamentos e frota municipais.

*g*) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do município;

*h*) Promover o seguro dos veículos e viaturas;

*i*) Assegurar o bom funcionamento do sistema de gestão instituído pela Câmara e promover as medidas organizacionais e metodológicas tendentes à otimização do serviço e eficácia do seu funcionamento;

*j*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

17 — Unidade de Dinamização Cultural e Turismo

À unidade funcional de Dinamização Cultural e Turismo, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Programar e implementar o plano anual de atividades culturais do Município de Paredes;

*b*) Coordenar a gestão dos equipamentos culturais do Município de Paredes.

*c*) Implementar e acompanhar os procedimentos administrativos inerentes à atividade do setor;

*d*) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas formais ou informais da comunidade com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

*e*) Sistematizar todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa concelhia e manter atualizado esse registo;

*f*) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de projetos e programas visando a dinamização da prática cultural concelhia;

*g*) Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por decisão superior.

*h*) Inventariar e difundir os recursos e potencialidades turísticas do Município;

*i*) Promover exposições, feiras temáticas, concursos, visitas guiadas e/ou outras formas de promoção e divulgação do turismo;

*j*) Promover a criação de infraestruturas turísticas;

*k*) Providenciar a representação da Autarquia em certames de natureza turística que visem a promoção do concelho e das suas atividades económicas;

*l*) Incentivar o desenvolvimento do artesanato e atividades tradicionais;

*m*) Contribuir para o desenvolvimento da qualidade da oferta turística, nomeadamente ao nível da restauração, hotelaria e similares.

18 — Unidade de Proteção Florestal

À unidade funcional de Proteção Florestal, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

*a*) Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal.

*b*) Apoio técnico à Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

*c*) Elaboração e implementação de medidas preventivas de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

*d*) Identificação, monitorização e mitigação de espécies vegetais invasoras.

*e*) Emissão de pareceres no âmbito do uso e utilização do fogo em espaços rurais.

*f*) Emissão de pareceres de arborizações e rearborizações.

*g*) Elaboração de propostas para a beneficiação da rede viária florestal pontos de água.

*h*) Monitorização e acompanhamento da implementação da Rede Primária de Defesa da Floresta Contra Incêndios.

*i*) Promoção de ações e projetos no âmbito da proteção da natureza e da defesa da floresta contra incêndios.

*j*) Promoção de campanhas de informação e sensibilização de caráter ambientar e de gestão florestal.

19 — Unidade de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo

À unidade funcional de Património Cultural, Biblioteca e Arquivo, a cargo de um dirigente de direção intermédia de 3.º grau, sob a orientação direta do Presidente da Câmara ou Vereador, compete:

1) Património Cultural:

*a*) Identificar, registar, estudar, proteger, valorizar e divulgar os recursos e potencialidades respeitantes ao Património Natural, Património Cultural Material e Imaterial do Município;

*b*) Recolher e acautelar a conservação o restauro de peças de interesse museológico;

*c*) Pesquisar, registar e divulgar costumes e tradições;

*d*) Realizar e/ou participar em estudos científicos;

*e*) Apoiar associações que localmente promovam ações de recuperação de património cultural;
*f*) Promover e realizar exposições, visitas orientadas e/ou outras forma de divulgação e difusão do património arqueológico, cultural e histórico do Município;
*g*) Emitir pareceres no âmbito do Património Cultural;
*h*) Instruir processos de classificação patrimonial;
*i*) Colaborar e trabalhar em parceria com outros serviços municipais no desenvolvimento de Planos, Projetos e Programas de Salvaguarda e Valorização dos valores patrimoniais do Município;
*j*) Coordenar a gestão e funcionamento dos equipamentos culturais municipais;
*k*) Coordenar trabalhos arqueológicos de campo e de gabinete;
*l*) Participar na elaboração de estudos, pareceres e dinamização no âmbito do Património Cultural, para o Parque das Serras do Porto.

2) Biblioteca:

*a*) Inventariar, registar, classificar, catalogar, indexar todos os livros do acervo da biblioteca;
*b*) Promover e/ou organizar atividades de animação da leitura e promoção do livro;
*c*) Tratamento técnico e conservação do acervo documental;
*d*) Atualização dos catálogos;
*e*) Assegurar a gestão do empréstimo e circulação de livros/documentos da Biblioteca Municipal;
*f*) Publicação de documentos inéditos sobre a história local e preparação de edições;
*g*) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos;
*h*) Propor a aquisição de livros para renovação do seu acervo;
*i*) Garantir o desenvolvimento da Rede de Bibliotecas Escolares através do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares), bem como da Rede de Bibliotecas de Paredes, em articulação com todas as instituições parceiras;
*j*) Promover articulação com as Bibliotecas da Área Metropolitana do Porto e das Bibliotecas do Vale do Sousa;
*k*) Garantir a melhoria do funcionamento da Biblioteca enquanto espaço de serviço público;

3) Arquivo:

*a*) Identificar o arquivo documental histórico e o arquivo documental administrativo;
*b*) Registar todos os documentos à entrada e por ordem sequencial em cumprimento com as normas internas;
*c*) Classificar todos os documentos de acordo com a legislação em vigor;
*d*) Organizar e atualizar os processos administrativos;
*e*) Assegurar a disponibilização aos serviços municipais de todos os documentos que integram os processos administrativos, por forma a assegurar o funcionamento dos diferentes serviços;
*f*) Zelar pelo bom estado de conservação dos documentos que integram os processos administrativos;
*g*) Gerir o espaço disponível;
*h*) Verificar e dar cumprimento aos prazos legais de eliminação documental;
*i*) Compilar e divulgar os documentos de forma a permitir estudos e análises aos mesmos;
*j*) Acautelar a divulgação de documentos sigilosos;
*k*) Garantir o acondicionamento e conservação da documentação histórica;
*l*) Inventariação e organização das espécies documentais do arquivo histórico;
*m*) Digitalização de documentação histórica para disponibilização ao público, por forma a preservar o documento original.

Competências das unidades funcionais:
1) Setor de Comunicação
São competências do Setor de Comunicação, designadamente:

*a*) Recolher e promover a divulgação interna de matérias noticiosas de interesse para a Câmara Municipal;

*b*) Recolher e promover a divulgação de iniciativas da Câmara Municipal
*c*) Gestão dos conteúdos noticiosos nos vários suportes digitais;
*d*) Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do Município;
*e*) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades do Município
*f*) Elaborar suportes gráficos de divulgação das atividades apoiadas pelo Município
*g*) Promover publicação obrigatórias do Município
*h*) Planear, organizar e dinamizar seminários, *workshops,* eventos, feiras ou outras atividades em articulação com os pelouros da Câmara Municipal

2) Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas
Compete ao Setor de Desenvolvimento das Atividades Económicas, designadamente:

*a*) Acompanhamento de todos os processos no sentido de serem instruídos com todos elementos registrais e notariais necessários a um estudo de investimento;
*b*) Apoio no pedido de Concessão de benefícios fiscais nos impostos a cuja receita o Município tenha direito, nomeadamente Isenção IMI;
*c*) Apoio na análise dos instrumentos legais, passíveis de serem considerados incentivos ao investimento;
*d*) Elaboração de Minutas e Contratos de Investimento;
*e*) Apoio em estudos sobre o comércio local, suas necessidades e novas formas de incentivo a permanência no concelho;
*f*) Avaliação, a vários níveis, da tipologia de necessidades de apoio ao longo do desenvolvimento do processo de investimento;
*g*) Apoio na procura de parceiros estratégicos de forma a aumentar a captação de investimento;
*h*) Apoio na elaboração e acompanhamento do regulamento de incentivo ao Investimento.

3) Setor de Juventude
São competências do Setor de Juventude, designadamente:

*a*) Promover e fomentar iniciativas destinadas a jovens;
*b*) Dinamizar estruturas e organizações de apoio ao associativismo juvenil;
*c*) Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal da Juventude (CMJ);
*d*) Promover a criação e gestão de espaços municipais destinados à juventude;
*e*) Promover ações e intercâmbio de geminações no âmbito da juventude;
*f*) Estabelecer ligações com institutos e organismos da área da juventude e promover a dinamização de contactos e concertação de iniciativas conjuntas;
*g*) Assegurar diretamente serviços e apoios aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;
*h*) Colaborar com as escolas e outras entidades, quando solicitado, em matéria da sua competência;
*i*) Apresentar candidaturas a Programas e Projetos nacionais e/ou comunitários;
*j*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

4) Setor de Ação Social
São competências do setor de Ação Social:

*a*) Colaborar na elaboração o Diagnostico Social Concelhio, no sentido de detetar as principais carências sociais da comunidade e/ou de grupos específicos;
*b*) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Desenvolvimento Social (PDS);
*c*) Proceder à receção, tratamento e análise das necessidades habitacionais, organizar os processos de realojamento e proceder ao acompanhamento sócio-familiar e à auto-organização das populações realojadas;
*d*) Colabora na Gestão do património habitacional do Município;
*e*) Apresentar candidaturas a Programas de Financiamento para acesso à habitação condigna;

*f*) Colaborar com a Segurança Social nos programas sociais implementados no Concelho;

*g*) Participar na elaboração de projetos de âmbito social e apoiar as entidades, públicas ou privadas, que promovam ações sociais no Município;

*h*) Fomentar políticas de combate à pobreza e exclusão social;

*i*) Promover atividades dirigidas a grupos específicos e à população em geral, por mote próprio ou em parceria;

*j*) Presidir e apoiar tecnicamente o Conselho Local de Ação Social;

*k*) Fomentar a Rede Social concelhia, através de um efetivo trabalho de parceria alargada e dinâmica que articule a intervenção dos diferentes agentes locais para o desenvolvimento social;

*l*) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado (BLV);

*m*) Desenvolver o Projeto "Mão Solidária"— Lojas Sociais;

*n*) Dinamizar o G.A.P. Gabinete de Acompanhamento Psicológico;

*o*) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e colaborar com os recursos humanos ao seu alcance;

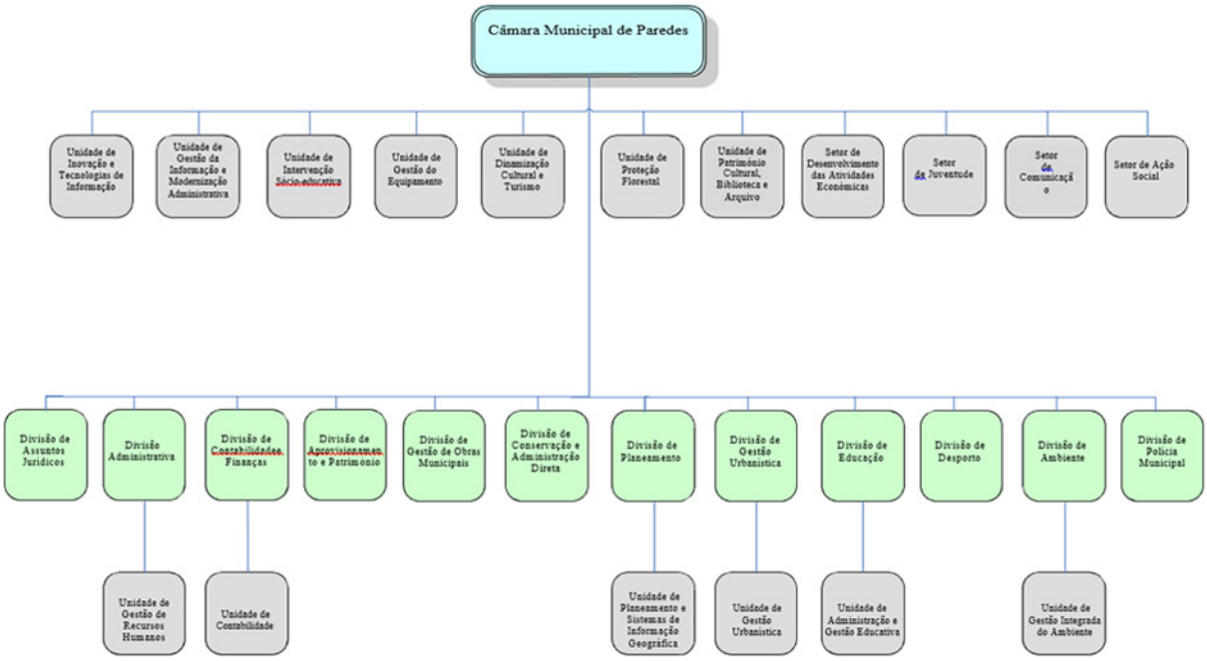
*p*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara;

**C — Norma revogatória**

Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado o anterior Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

**D — Entrada em vigor**

O presente modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*




312450975

# MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

## Aviso n.º 12911/2019

*Sumário:* Procedimentos concursais comuns para contratação, na modalidade jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de diversos postos de trabalho.

**Procedimentos Concursais Comuns para Contratação, na Modalidade Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para Ocupação de Diversos Postos De Trabalho**

Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Câmara, de 27/05/2019, foi autorizada a abertura de procedimentos concursais comuns para a contratação na modalidade jurídica de emprego por tempo indeterminados, nos exatos termos e condições melhor definidos em aviso a publicitar na Bolsa de Emprego Público (BEP), no 2.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República:*

Ref.ª 06/2019 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 4;

Ref.ª 07/2019 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional, Posto de Trabalho n.º 7;

Ref.ª 08/2019 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 11;

Ref.ª 09/2019 — Dois (2) postos de trabalho; Carreira — Assistente Operacional; Categoria — Assistente Operacional, Posto de Trabalho n.º 32;

Ref.ª 10/2019 — Um (1) posto de trabalho; Carreira — Técnico Superior; Categoria — Técnico Superior, Posto de Trabalho n.º 46.

Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª 06/2019 — Posto de Trabalho n.º 4: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da Unidade Orgânica; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara ou do dirigente da Unidade Orgânica;

Ref.ª 07/2019 — Posto de Trabalho n.º 7: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Distribuição de correspondência e outros documentos, com a maior celeridade possível, pelos diversos Serviços, dentro dos prazos respetivos, dando cumprimento aos despachos neles proferidos; Manutenção e atualização dos ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida; Colaborar na atualização sistemática da classificação de arquivos; Proceder ao envio para o arquivo municipal dos documentos, livros ou processos da secção e dos serviços da Presidência; Atendimento do telefone; Organização da documentação municipal corrente, mantendo-a em boas condições de higiene e operacionalidade, até ser incorporada no arquivo municipal; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Ref.ª 08/2019 — Posto de Trabalho n.º 11: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Gestão Financeira do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Execução de atividades relacionadas com o registo contabilístico do

Município, de acordo com a legislação em vigor; Recolha e sistematização dos elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e respetivas revisões e alterações; Execução e controlo da atividade financeira, através do cabimento e processamento das despesas autorizadas; Realização do controlo, registo e arrecadação da receita do Município; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Ref.ª 09/2019 — Posto de Trabalho n.º 32: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Desenvolvimento de atividades relacionadas com a condução de veículos ligeiros ou pesados, para o transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras municipais e dos produtos sobrantes, bem como de outros serviços de interesse municipal; Condução de veículos ligeiros, com certificado de transporte coletivo de crianças, de acordo com a Lei n.º 13/2006, de 17 de abril; Exercer as demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho Presidente da Câmara e das respetivas chefias;

Ref.ª 10/2019 -Posto de Trabalho n.º 46: Desenvolve atividades a cumprir e a executar permanente, na Unidade Orgânica de Cultura do Município de Penalva do Castelo do Castelo, designadamente: Desenvolvimento de diversas atividades relacionadas com a implementação, organização e funcionamento da biblioteca municipal; Dinamização de atividades de promoção da leitura e acessibilidade à informação em diversos suportes; Exercício das demais funções cometidas por lei, por deliberação da Câmara, por despacho do Presidente da Câmara.

Nível habilitacional exigido:

Ref.ª 06/2019 — Posto de Trabalho n.º 4: Licenciatura na área de Gestão;

Ref.ª 07/2019 — Posto de Trabalho n.º 7: Escolaridade Obrigatória;

Ref.ª 08/2019 — Posto de Trabalho n.º 11: Licenciatura na área de Contabilidade e com certificado de Técnico Oficial de Contas;

Ref.ª 09/2019 — Posto de Trabalho n.º 32: Escolaridade Obrigatória, carta de condução adequada, posse de carta de qualificação de motorista e certificado de Aptidão de Motorista, de acordo com Decreto-Lei n.º.126/2009, de 27 de maio e, certificado de motorista de Transporte Coletivo de Crianças;

Ref.ª 10/2019 — Posto de Trabalho n.º 46: Licenciatura na área de Bibliotecário ou História.

Prazo de candidaturas — 10 dias úteis a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na BEP, acessível em www.bep.gov.pt

Informações — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, sita na AV. Castendo, 3550-185 Penalva do Castelo /232642020/uogarh@cm-penalvadocastelo.pt.

22 de junho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho.*

312464753

# MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

## Regulamento n.º 636/2019

*Sumário:* Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz.

### Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz

João Emanuel Silva Câmara, Presidente da Câmara Municipal de Porto Moniz, torna público, ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que após cumprimento integral dos trâmites procedimentais de acordo com o Código do Procedimento Administrativo, na sua redação atual, a versão final do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz foi consolidada pela Câmara Municipal de Porto Moniz, na reunião do dia 11 de julho de 2019. O documento foi submetido à Assembleia Municipal, tendo esta aprovado a versão final na sessão realizada no dia 22 de abril de 2019. Assim, dando cumprimento ao disposto no artigo 139.º do CPA e no n.º 2, do artigo 119.º da Constituição da República Portuguesa, publica-se, na íntegra, a versão final e definitiva do Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz.

### Regulamento do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz

Preâmbulo

Considerando que o Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz funcionará como órgão consultivo do Município, em ligação com a vereação e outros responsáveis municipais, assumindo-se a participação das associações representativas de camadas e grupos sociais interessados nas políticas transversais de juventude como fator de primordial importância no que concerne ao exercício de cidadania e estímulo à gestão municipal.

Considerando que o Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz tem como objetivo garantir a real representação das organizações de juventude do Concelho de Porto Moniz e fomentar o debate crítico, essencial à efetivação de uma Política Municipal de Juventude, através da sua participação no planeamento e acompanhamento da atuação do Município num domínio de especial atenção como é o da Juventude.

O Município de Porto Moniz, tendo consciência das vantagens destas intervenções, uma vez que tem procurado apoiar a população mais jovem do Concelho e proporcionar-lhe a possibilidade de começar, desde cedo, a exercer de forma mais empenhada o seu direito de cidadania, entendeu assim criar o Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz como estrutura consultiva que permitirá conhecer e compreender melhor as necessidades, aspirações e anseios da juventude.

É necessário auscultar, de uma forma sistematizada, a dinâmica de juventude, diagnosticando as suas tendências e expectativas e criando-se a oportunidade para que sejam os próprios jovens, de forma coordenada, a propor medidas e ações a adotar. É nessa perspetiva, que a Câmara Municipal do Porto Moniz vê nos jovens do Concelho, parceiros e interlocutores que ajudarão a delinear políticas estratégias, de forma conjunta e concertada.

O presente Regulamento foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 103, de 29 de maio de 2019, para efeitos de consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, tendo sido disponibilizado na Secretaria da Câmara Municipal de Porto Moniz e divulgado na página da Internet do Município em www.portomoniz.pt, não sendo apresentadas sugestões.

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento foi elaborado de acordo com a Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, alterada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro e articulada com o disposto no art. 241.º da constituição da república portuguesa, bem como com a alínea *g*) do art. 25.º e a alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

**Objeto**

1 — O presente regulamento cria o Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz, de ora em diante designado por CMJPM.

2 — O CMJPM rege-se pelas disposições constantes no presente Regulamento que, depois de aprovado pela Assembleia Municipal Porto Moniz, a 22 de abril de 2019, determinará o seu modo de funcionamento interno estabelecendo o estatuto dos seus membros, normas relativas à sua composição, competência, regras e votações.

Artigo 3.º

**Conselho Municipal de Juventude**

O CMJPM é o órgão consultivo do Município tendo como campo de atuação as políticas de juventude, com a missão de efetivar a participação dos jovens do concelho Porto Moniz na melhoria da qualidade de vida da população jovem do concelho.

CAPÍTULO II

**Composição e Duração do Mandato**

Artigo 4.º

**Composição do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz**

A composição do CMJ é a seguinte:

*a*) O Presidente da Câmara Municipal, ou o Vereador com competências nas áreas das políticas de juventude, que presidirá ao Conselho Municipal de Juventude;

*b*) Um membro da Assembleia Municipal de cada partido ou grupo de cidadãos eleitores representados na Assembleia Municipal;

*c*) O representante do Município no Conselho Regional de Juventude;

*d*) Um representante de cada associação juvenil com sede no município e inscritas no Registo Regional de Associativismo Jovem, adiante abreviadamente designado por RRAJ;

*e*) Um representante de cada associação de estudantes do ensino básico e secundário com sede no município e inscritas no RRAJ;

*f*) Um representante de cada associação de estudantes do ensino superior com sede no município e inscrita no RRAJ;

*g*) Um representante de cada federação de estudantes inscrita no RRAJ cujo âmbito geográfico de atuação se circunscreva à área do concelho ou nas quais as associações de estudantes com sede no município representem mais de 50 % dos associados;

*h*) Um representante de cada organização de juventude partidária, em nome próprio ou através de coligação que o mesmo integre cujo partido ou coligação esteja representado nos órgãos autárquicos

*i*) Um representante de cada associação jovem e equiparadas a associações juvenis, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 42/2008/M, de 18 de dezembro, com sede no município.

Artigo 5.º

**Duração do Mandato**

1 — A duração do mandato dos membros do CMJPM é temporalmente coincidente com a duração do mandato dos órgãos do Município exceto se, entretanto, perderem a qualidade que determinou a sua designação.

2 — Após a eleição dos órgãos do Município, a Câmara Municipal desencadeia, no prazo de seis meses a contar do seu início de funções, os mecanismos legais tendentes à designação dos membros do CMJPM para um novo mandato.

3 — Os membros do CMJPM são designados pelo período de um ano, renovável.

4 — O mandato dos membros do CMJPM cessante considera-se prorrogado até que seja comunicado, por escrito, a designação dos novos membros para um novo mandato.

Artigo 6.º

**Observadores**

1 — Poderão ainda ter assento no CMJPM, sem direito a voto, outras entidades ou órgãos públicos ou privados locais, nomeadamente sem fins lucrativos, ou outras que tenham o estatuto de utilidade publica, sediadas no concelho. e que desenvolvam, a título principal, atividades relacionadas com a juventude, bem como associações juvenis ou grupos informais de jovens;

2 — A atribuição do estatuto de observador permanente deverá ser proposta e aprovada pelo CMJPM, sendo submetida à Câmara Municipal, que deverá deliberar por maioria dos seus membros.

Artigo 7.º

**Participantes externos**

Por deliberação do CMJPM, podem ser convidados a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, pessoas de reconhecido mérito, outros titulares de órgãos da autarquia, representantes das entidades referidas no número anterior que não disponham do estatuto de observador permanente ou representantes de outras entidades públicas ou privadas cuja presença seja considerada útil para os trabalhos.

CAPÍTULO III

**Competências**

Artigo 8.º

**Competências consultivas**

1 — Compete ao CMJPM emitir parecer facultativo sobre as seguintes matérias:

*a*) Linhas de orientação geral da política municipal para a juventude, constantes do plano anual de atividades;

*b*) Orçamento municipal, no que respeita às dotações afetas às políticas de juventude e às políticas sectoriais com aquela conexas;

*c*) Projetos de regulamentos e posturas municipais que versem sobre matérias que respeitem às políticas de juventude.

2 — Compete ainda ao CMJPM emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas de juventude, mediante solicitação da Câmara Municipal, no âmbito das competências próprias ou delegadas.

Artigo 9.º

**Emissão de Pareceres**

1 — Para efeitos de emissão dos pareceres previstos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior, deve a Câmara Municipal solicitá-los ao CMJPM, com antecedência mínima de 15 dias da discussão e aprovação pelo órgão executivo do município, disponibilizando para a consulta os documentos relativos ao assunto em análise.

2 — O parecer do CMJPM deverá ser remetido ao órgão executivo do município no prazo máximo de 15 dias após a sua solicitação.

Artigo 10.º

**Competências de acompanhamento**

Compete ao CMJPM acompanhar e emitir recomendações aos órgãos do município sobre as seguintes matérias:

*a*) Execução da política municipal de juventude;

*b*) Evolução das políticas públicas com impacto na juventude do Município, nomeadamente nas áreas do emprego e formação profissional, habitação, educação e ensino superior, cultura, desporto, saúde e ação social;

*c*) Incidência da evolução da situação socioeconómica do Município entre a população jovem do mesmo;

*d*) Participação cívica da população jovem do Município, nomeadamente no que respeita ao associativismo juvenil.

Artigo 11.º

**Organização interna**

No âmbito da sua organização interna, compete ao CMJPM:

*a*) Aprovar o plano e o relatório de atividades;

*b*) Aprovar o seu regulamento interno;

*c*) Constituir comissões eventuais para missões temporárias.

CAPÍTULO IV

## Direitos e deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz

Artigo 12.º

**Direitos dos membros do Concelho Municipal de Juventude de Porto Moniz**

1 — Os membros do CMJPM, identificados nas alíneas *d*) a *h*) do artigo 4.º, têm o direito de:

*a*) Intervir nas reuniões do plenário;

*b*) Participar nas votações de todas as matérias submetidas à apreciação do Conselho Municipal de Juventude;

*c*) Nomear o representante no Conselho de Juventude da Madeira, não podendo este já ter representatividade naquele órgão consultivo;

*d*) Propor a adoção de recomendações pelo Conselho Municipal de Juventude;

*e*) Solicitar e ter acesso à informação e documentação necessária ao exercício do seu mandato, junto dos órgãos e serviços das autarquias locais, bem como das respetivas entidades empresariais municipais.

2 — Os restantes membros do Conselho Municipal de Juventude apenas gozam dos direitos previstos nas alíneas *a*), *d*) e *e*) do número anterior.

Artigo 13.º

**Deveres dos membros do Conselho Municipal de Juventude de Porto Moniz**

1 — Os membros do Conselho Municipal de Juventude têm o dever de:

*a*) Participar assiduamente nas reuniões do CMJPM ou fazer-se substituir, quando legalmente possível;

*b*) Contribuir para a dignificação dos trabalhos do CMJPM;

*c*) Assegurar a articulação entre as entidades que representam e o CMJPM, através da transmissão de informação sobre os trabalhos deste.

CAPÍTULO V

**Organização e funcionamento**

Artigo 14.º

**Funcionamento**

1 — O CMJPM pode reunir em plenário.

2 — O CMJPM pode consagrar no seu regulamento interno a constituição de uma comissão permanente que assegure o seu funcionamento entre reuniões do plenário.

3 — O CMJPM pode ainda deliberar a constituição de comissões eventuais de duração temporária.

Artigo 15.º

**Plenário**

1 — O plenário do CMJPM reúne ordinariamente três vezes por ano, nos termos seguintes:

*a*) A primeira reunião destina-se à aprovação do seu relatório e plano de atividades e apresentação de propostas ou sugestões às políticas transversais de juventude, devendo ocorrer previamente à discussão e aprovação do Plano de Atividades e Orçamento do município;

*b*) As seguintes reuniões são de cariz temático, visando a discussão de matérias de caráter transversal às políticas com impacto na juventude do município.

2 — O plenário do CMJPM reúne ainda extraordinariamente por iniciativa do seu presidente ou mediante requerimento de pelo menos um terço dos seus membros com direito de voto.

3 — A ordem de trabalhos será fixada pelo presidente tendo em conta as matérias consideradas mais importantes e com caráter de urgência, podendo ser alterada por deliberação do conselho por maioria de dois terços dos membros presentes.

4 — No início de cada mandato, o plenário elege dois secretários de entre os seus membros que, juntamente com o presidente, constituem a mesa do plenário do CMJPM.

5 — Por força de impedimento, caso o presidente não compareça à reunião convocada, deve fazer-se substituir por um dos secretários da mesa ou pelo substituto hierárquico.

6 — As reuniões dos CMJPM devem ser convocadas em horário compatível com as atividades académicas e profissionais dos seus membros.

Artigo 16.º

**Comissão permanente**

1 — Compete à comissão permanente do CMJPM

*a*) Coordenar as iniciativas do conselho e organizar as suas atividades externas;
*b*) Assegurar o funcionamento e a representação do conselho entre as reuniões do plenário;

2 — A comissão permanente deverá ser composta por um máximo de 7 membros, tendo em conta a representação adequada das diferentes categorias de membros identificados no artigo 4.º
3 — O presidente da comissão permanente e os demais membros são eleitos pelo plenário do CMJPM.

Artigo 17.º

**Deliberações**

1 — As deliberações são tomadas por maioria simples, exceto as que traduzem posições do CMJPM, com eficácia externa, que devem ser aprovadas por maioria absoluta, nomeadamente a alteração do presente regulamento.
2 — As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto, sendo que, em caso de dúvida, o CMJPM deliberará sobre a forma de votação.
3 — As declarações de voto são necessariamente escritas e anexadas à respetiva ata.
4 — Às deliberações do CMJPM será dada a publicidade que for determinada pelo Presidente, nos termos e condições por este fixados.

Artigo 18.º

**Reuniões**

1 — De cada reunião efetuada é lavrada uma ata, assinada pelo Presidente, que constará em livro próprio e constando da mesma eventuais declarações de voto produzidas e com a menção dos membros presentes, data, hora e local da reunião.
2 — As atas são aprovadas na reunião posterior à sessão a que dizem respeito.
3 — Da convocatória deve constar a data, hora e local das mesmas, bem como a ordem de trabalhos, cuja responsabilidade de elaboração é do Presidente.

Artigo 19.º

**Quórum**

O CMJPM só pode funcionar com a presença de, pelo menos, metade dos seus membros.

CAPÍTULO VI

**Apoio à atividade do conselho municipal de juventude**

Artigo 20.º

**Apoio logístico e administrativo**

1 — O apoio logístico e administrativo aos conselhos municipais de juventude é da responsabilidade da Câmara Municipal, respeitando a autonomia administrativa e financeira do Município.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, CMJPM deve apresentar, até aos 15 dias de outubro de cada ano, a sua proposta de plano de atividades à Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

**Disposições finais**

Artigo 21.º

**Aprovação do Regulamento**

O presente regulamento foi aprovado pela Câmara Municipal de Porto Moniz, no dia vinte e dois de abril de dois mil e dezanove, tendo sido apresentado à Assembleia Municipal para análise, discussão e aprovação, nos termos do artigo 17.º do Decreto Legislativo Regional n.º 20/2010, de 20 de agosto, da qual resultou a sua aprovação no dia vinte e dois de abril de dois mil e dezanove.

Artigo 22.º

**Integração de Lacunas**

1 — Aos casos não previstos no presente Regulamento aplicar-se-ão as normas constantes do regime jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude, para os municípios da Região Autónoma da Madeira, atualmente previsto no Decreto Legislativo Regional n.º 20/2010/M, de 20 de agosto.

2 — As dúvidas e omissões que subsistam serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do vereador com o pelouro da juventude, fundamentada na informação do Presidente do CMJPM.

Artigo 23.º

**Entrada e vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Emanuel Silva Câmara*.

312450245

# MUNICÍPIO DE SERPA

## Edital n.º 925/2019

*Sumário:* Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo.

Tomé Alexandre Martins Pires, Presidente da Câmara Municipal de Serpa, torna público que, em reunião do órgão executivo, realizada em 10/07/2019, foi deliberado aprovar o Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo.

Nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, submete-se a consulta pública o Projeto de Regulamento para recolha de sugestões, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

O Projeto de Regulamento está disponível para consulta na Secção de Atendimento Integrado, nos Paços do Município de Serpa, nos dias úteis (das 9:00 horas às 16:30 horas) e na página da Internet do Município em www.cm-serpa.pt.

Os interessados podem apresentar as suas sugestões por escrito, sobre o referido Projeto de Regulamento, pessoalmente, no mencionado serviço, ou enviar pelo correio dirigido à Câmara Municipal de Serpa, Praça da República, s/n.º, 7830-389 Serpa, bem como através do e-mail: geral@cm-serpa.pt.

Para constar se publica o presente Edital e outros de igual teor serão afixados nos locais públicos do costume.

16 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Serpa, *Tomé Alexandre Martins Pires*.

### Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Serpa no âmbito da sua política para a área cultural, recreativa e desportiva, assume o movimento associativo enquanto parceiro imprescindível na execução de ações conducentes a uma melhor qualidade de vida das populações do Concelho, mediante oferta dum leque diversificado de respostas desportivas, culturais, lúdicas e recreativas.

Considera necessário o estabelecimento de critérios que, aproveitando o potencial do associativismo, permita que a cooperação entre o Município e as diferentes associações e coletividades do Concelho se paute por regras claras, em que cada parte assuma o seu papel na vida ativa da comunidade, rentabilizando recursos e reforçando sinergias.

Considera imperioso proceder à elaboração do presente "Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo", através do qual se pretende reforçar e dinamizar o associativismo no Concelho de Serpa, introduzindo alterações e especificações ao Projeto de Regulamento aprovado em Assembleia Municipal, em sessão de 22 de dezembro de 2008, decorrentes da avaliação efetuada à sua execução.

A atualização dos valores das comparticipações financeiras é fundamental, atendendo ao tempo decorrido da sua determinação e às necessidades sentidas da aplicação de valores que sejam realistas face aos tempos atuais, para que se torne possível a concretização das atividades que as entidades se propõem realizar.

Considerando a necessidade de apoio a associações e outras entidades que se proponham concretizar programas, projetos ou atividades que prossigam o interesse municipal; a necessidade de serem ponderados aspetos de economia, equidade, eficiência e eficácia na atribuição de apoios às associações por parte do Município; os princípios da legalidade, transparência e prossecução do interesse público e, que nos termos disposto no artigo 33.º, n.º 1, alíneas *o*) e *u*), do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal "deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes,

nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos", assim como "apoiar atividades de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças", justifica-se a apresentação do presente projeto de Regulamento.

Dando cumprimento ao disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, que prevê a existência de uma nota justificativa fundamentada que deve incluir uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, refira-se que, o custo e o benefício da disciplina normativa introduzida pelo presente Projeto de Regulamento, é mensurável através do benefício resultante das ações que comunidade associativa consegue concretizar nas ações culturais, recreativas e desportivas, com os apoios recebidos.

A existência de encargos ou despesas com a aprovação do presente Projeto de Regulamento, não se traduz na criação novos procedimentos que envolvam custos acrescidos na tramitação e na adaptação dos mesmos, revelando-se apenas no aumento das comparticipações cujos valores se devem aproximar da inflação e sempre de acordo com as disponibilidades orçamentais.

Decorrido o prazo para constituição de interessados e apresentação de contributos sem que tivessem sido recebidos quaisquer contributos ou se tenham constituído interessados, considerando as razões expostas e, no uso das competências previstas no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa; tendo em consideração os artigos 99.º, 100.º e 101.º, todos do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, apresenta o "Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo".

O Projeto de Regulamento será objeto de audiência e apreciação pública, ao abrigo do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, por um período, de 30 dias, contados da sua publicação no *Diário da República* e, deverá ser aprovada pela Assembleia Municipal, de acordo com a legislação aplicável.

## CAPÍTULO I

## Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Lei Habilitante

O Projeto de Regulamento Municipal de Apoio ao Movimento Associativo é elaborado de acordo com o disposto nos artigos 112.º, n.º 8 e 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa; artigos 99.º, 100.º e 101.º, todos do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, bem como artigo 33.º, n.º 1, alíneas *k*), *o*) e, *u*) do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

### Artigo 2.º

#### Objeto e Âmbito

1 — O presente Projeto de Regulamento define os tipos, formas e critérios de concessão de apoios ao Associativismo Cultural, Social, Recreativo, Desportivo e Juvenil atribuídos pelo Município de Serpa.

2 — As entidades que poderão beneficiar dos apoios previstos no presente Projeto de Regulamento são as associações com personalidade jurídica, com sede no concelho de Serpa, que possuam Registo Municipal e que preencham os demais requisitos exigidos no mesmo Regulamento.

3 — Poderão ser atribuídos apoios a entidades ou grupos informais ou outras pessoas que, não estando inscritas no Registo Municipal do Movimento Associativo, por não preencherem os requisitos necessários para o efeito, apresentem propostas de atividades de manifesto interesse para o concelho.

Artigo 3.º

**Registo Municipal do Movimento Associativo**

1 — As associações que pretendam apresentar candidaturas aos programas de apoio previstos no presente Projeto de Regulamento devem requerer a inscrição no Registo Municipal do Movimento Associativo.

2 — A inscrição no Registo Municipal do Movimento Associativo obedece aos seguintes requisitos:

*a*) Possuam sede ou mantenham atividade anual, contínua e regular no concelho de Serpa.

*b*) Estejam legalmente constituídas.

*c*) Possuam a sua situação regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social e que não se encontrem em situação de dívida para com a Câmara Municipal de Serpa.

*d*) Tenham a situação dos órgãos sociais regularizada, de acordo com os seus estatutos.

3 — A inscrição deve ser formalizada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

*a*) Ficha de inscrição, a fornecer pelo Município, devidamente preenchida.

*b*) Cópia do Cartão de Identificação da Pessoa Coletiva (NIPC).

*c*) Cópia dos Estatutos da Associação atualizados.

*d*) Cópia da última ata de tomada de posse dos órgãos sociais.

*e*) Cópia da ata de aprovação pela Assembleia Geral, do Relatório de Atividades do ano transato, do Plano de Atividades, do Orçamento e de Relatório de Contas.

*f*) Certidões comprovativas da situação contributiva regularizada perante a Segurança Social e Autoridade Tributária.

4 — O processo de inscrição da associação só terá lugar se forem apresentados todos os documentos referidos no ponto anterior.

Artigo 4.º

**Instrução do Processo de Registo**

1 — Os processos que não forem instruídos de forma correta ou por falta de documentos, deverão ser completados no prazo que lhe for concedido, não inferior a 15 dias, sob pena de, findo esse prazo serem devolvidos às associações, com explicação dos motivos de recusa da inscrição.

2 — Caso se verifique alguma alteração aos documentos apresentados, referidos no número dois do artigo anterior, as associações deverão remeter os documentos atualizados.

3 — O incumprimento na entrega dos documentos atualizados determina a suspensão da inscrição da associação em falta, que se considera sanada com a entrega dos referidos documentos.

Artigo 5.º

**Deferimento**

O deferimento do pedido de inscrição deverá ser objeto de decisão pelo Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador do respetivo Pelouro, no prazo de 30 dias após a receção da documentação e apreciação pelos serviços competentes.

Artigo 6.º

**Natureza dos Apoios**

1 — Os apoios previstos no presente Projeto de Regulamento assumirão um dos seguintes tipos:

*a*) Apoio à atividade regular;

*b*) Apoio a situações pontuais.

2 — Para efeitos do número anterior são considerados apoios pontuais:

*a*) Destinados à aquisição de bens e equipamentos;
*b*) Aquisição de viaturas;
*c*) Cedência de instalações para sede ou eventos pontuais;
*d*) Apoio à construção ou reabilitação de imóveis;
*e*) Apoio técnico e logístico (jurídico, elaboração de candidaturas, elaboração de gestão financeira, apoio execução de atividades, entre outros);
*f*) Apoio à gestão das associações;
*g*) Cedência de transporte, de acordo com regulamento em vigor, respeitante à utilização e cedência de viaturas municipais.

3 — A apresentação da candidatura não garante a atribuição do subsídio ou apoio, dependendo a mesma da avaliação do pedido efetuado e da relevância das atividades inerentes, assim como da disponibilidade financeira do Município.

## CAPÍTULO II

## Apoios à Atividade Regular

### Artigo 7.º

#### Atividade Regular

Os apoios definidos no presente capítulo destinam-se a contribuir para a concretização das iniciativas regulares, atividades inscritas em Plano Anual de Atividades, pelas associações candidatas e poderão assumir a forma de comparticipação financeira, apoio técnico, material ou apoio logístico.

### Artigo 8.º

#### Candidaturas

1 — Podem candidatar-se aos apoios as associações que promovam atividades culturais, sociais, desportivas e recreativas de manifesto interesse para o concelho e que se encontrem inscritas no Registo Municipal do Movimento Associativo.
2 — Podem ainda candidatar-se aos apoios as associações que, tendo sede fora do Município de Serpa, promovam iniciativas de considerada relevância para o Concelho e se encontrem regularizadas.
3 — A apresentação da candidatura não garante a atribuição do subsídio ou apoio, dependendo a mesma da avaliação do pedido efetuado e da relevância das atividades inerentes, assim como da disponibilidade financeira do Município.

### Artigo 9.º

#### Prazos de Candidatura

1 — As candidaturas aos apoios financeiros destinados à execução do plano de atividades anual e /ou por época desportiva deverão ser apresentadas nos seguintes prazos:

De 1 a 30 de novembro para as associações cujo período de atividade coincide com o ano civil.
De 1 a 31 de agosto para as associações cuja atividade se rege por época desportiva.

2 — Os apoios materiais, logísticos e técnicos para as ações regulares são atribuídos através de apresentação de candidatura com, pelo menos, 2 (dois) meses de antecedência, relativamente à data de realização da atividade.

Artigo 10.º

**Instrução das Candidaturas**

A instrução de candidatura obedece ao preenchimento dos seguintes requisitos:

*a*) Registo Municipal no Movimento Associativo;
*b*) Apresentação de plano de ação do ano ou época desportiva a que diz respeito a candidatura em questão, com descrição dos projetos, ações e/ ou atividades inscritos; n.º de participantes/atletas; orçamento detalhado e comparticipações financeiras previstas, aprovado pelos órgãos sociais competentes.
*c*) Apresentação de relatório de execução técnico e financeiro, detalhado, do ano/época desportiva aprovado pelos órgãos sociais competentes, sob pena de retenção do apoio.

Artigo 11.º

**Análise das Candidaturas**

1 — As candidaturas serão apreciadas pelos serviços competentes que se devem pronunciar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data limite da sua apresentação.
2 — No decurso da análise das candidaturas os candidatos podem ser convocados para prestar os esclarecimentos tidos por necessários.
3 — A Comissão deve apresentar, ao órgão executivo, um parecer fundamentado, elaborado tendo em conta os requisitos formais da apresentação da candidatura e de acordo com os critérios para atribuição dos apoios definidos no presente Projeto de Regulamento, contendo proposta objetiva sobre a concessão ou não concessão do apoio solicitado e, em caso afirmativo os termos do apoio, designadamente o respetivo valor financeiro.
4 — A decisão da Câmara Municipal, proferida com base no parecer dos serviços, não vinculativo, será comunicado às Associações, no prazo de 10 (dez) dias.

Artigo 12.º

**Critério para Atribuição dos Apoios**

1 — No caso das entidades de caráter desportivo, o montante dos apoios financeiros terá como base os critérios específicos definidos no Anexo I;
2 — Os montantes e os critérios específicos definidos no referido anexo, podem ser revistos anualmente, mediante mera deliberação da Câmara Municipal de Serpa.

Artigo 13.º

**Prazo Para Atribuição de Apoios**

Os apoios à execução da atividade regular, para concretização de planos de atividades, serão definidos pela Câmara Municipal:

*a*) Até ao dia 31 de janeiro para as associações cujo período de atividade coincide com o ano civil;
*b*) Até ao dia 30 de outubro para as associações cuja atividade se rege por época desportiva.

Artigo 14.º

**Pagamento das Comparticipações Financeiras**

1 — As comparticipações financeiras atribuídas às associações cujo período de atividade coincide com o ano civil, efetivar-se-ão em quatro prestações, nos seguintes meses:

1.ª prestação — janeiro — 25 % correspondente ao valor do ano anterior;
2.ª prestação — abril — 25 %.
3.ª prestação — julho — 25 %.
4.ª prestação — outubro — 25 %.

2 — As comparticipações financeiras às associações cuja atividade se rege por época desportiva, efetivar-se-ão em quatro prestações, nos seguintes meses:

1.ª prestação — outubro — 25 % correspondente ao valor da época anterior;
2.ª prestação — dezembro — 25 %.
3.ª prestação — fevereiro — 25 %.
4.ª prestação — maio — 25 %.

3 — O pagamento da segunda e seguintes prestações das comparticipações financeiras pressupõe a apresentação dos documentos referidos no artigo 10.º

4 — A decisão sobre o pagamento das prestações, em situações diferentes das previstas na presente norma, deve ser submetida a reunião do órgão executivo.

CAPÍTULO III

## Apoios Pontuais

SECÇÃO I

**Dos Apoios em Geral**

Artigo 15.º

**Projetos e Ações Pontuais**

1 — Consideram-se projetos e ações pontuais os que não foram incluídos em Planos de Atividades, por decorrerem da oportunidade da sua execução.

2 — O presente capítulo é aplicável, excecionalmente, e em situações devidamente fundamentadas, a projetos e ações desenvolvidos por grupos informais.

3 — Os apoios definidos no presente capítulo podem assumir a forma de apoios financeiros à aquisição de bens e equipamentos; apoio mediante cedência de transportes e utilização de viaturas; cedência de instalações (para sede ou eventos pontuais); apoio à construção ou reabilitação de imóveis e apoio técnico e logístico (jurídico, elaboração de candidaturas, elaboração de planos e gestão financeira, apoio execução de atividades, entre outros).

Artigo 16.º

**Formalização da Candidatura**

1 — A candidatura a apoios pontuais deve ser requerida e devidamente fundamentada e deverá descriminar os objetivos a atingir, as ações a desenvolver, o número de participantes, os meios humanos, materiais e financeiros necessários, assim como a respetiva calendarização e orçamento.

2 — A candidatura deve ainda ser instruída com os documentos indicados no artigo 10.º, caso seja aplicável e a entidade seja titular dos mesmos.

3 — Os pedidos de apoio devem ser formalizados, com pelo menos, 2 (dois) meses de antecedência, relativamente à data da realização da atividade, sob pena de não serem atendidos.

Artigo 17.º

**Atribuição de Apoio Financeiro**

1 — Os apoios financeiros, concedidos no âmbito dos Programas previstos neste capítulo serão atribuídos em duas tranches, a primeira de 25 % antes da realização do evento e a restante após o seu término, mediante à apresentação de documentos comprovativos das despesas realizada.

2 — As entidades contempladas com apoios a eventos especiais ficam obrigadas a enviar à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias após a sua realização, um relatório síntese do evento.

SECÇÃO II

**Apoios Específicos**

Artigo 18.º

**Apoios à Aquisição de Bens e Equipamentos**

1 — Estes apoios podem assumir a forma de comparticipação financeira ou género.

2 — Os pedidos podem ser apresentados ao longo do ano civil com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias relativamente à sua necessidade.

3 — Para o efeito, a entidade deverá apresentar requerimento, conforme o disposto no artigo 16.º, acompanhado de orçamento.

Artigo 19.º

**Cedência de Transporte**

O pedido de cedência de utilização de viaturas municipais, as condições da sua utilização, bem como os encargos das entidades beneficiárias e isenções segue as regras definidas no Regulamento de Utilização e Cedência de Viaturas do Município de Serpa.

Artigo 20.º

**Apoio à Aquisição de Viaturas**

1 — Para formalizar o pedido de apoio financeiro para a aquisição de viaturas, a entidade deverá apresentar pedido, acompanhado de orçamento e dados da viatura pretendida.

2 — O Município poderá apoiar até 75 % do valor da viatura, não ultrapassando o valor de 20 000,00 € (vinte mil euros).

3 — A candidatura à aquisição de viatura só poderá ser apresentada de 4 em 4 anos, pela mesma entidade, e a atribuição do apoio depende da disponibilidade financeira.

Artigo 21.º

**Cedência de Instalações**

1 — O Município poderá apoiar a entidade requerente, através de cedência de instalações para a sede ou eventos, mediante disponibilidade.

2 — O pedido formulado para cedência de instalações para eventos pontuais, deve ser efetuado, mediante requerimento, instruído de acordo com o disposto no artigo 16.º, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Artigo 22.º

**Apoio Técnico e Logístico**

1 — Poderão ser formalizados pedidos de apoio para a cedência de palcos, estrados ou outros materiais e equipamentos, bem como apoio técnico (jurídico, elaboração de candidaturas, elaboração de planos e gestão financeira e outros), estando o deferimento sempre dependente da disponibilidade de recursos do Município.

2 — Os pedidos enunciados devem ser efetuados com uma antecedência mínima de 30 dias.

3 — No caso de existirem solicitações dos mesmos apoios logísticos para a mesma data, e sendo impossível satisfazê-las a todas, decidir-se-á tendo em conta os seguintes critérios, por ordem decrescente de prioridade:

*a*) Número de apoios logísticos anteriormente concedidos.

*b*) Data de entrada da solicitação na Câmara Municipal.

*c*) Relevância da atividade para a comunidade local e enquadramento da mesma em sede de Protocolo com este Município.

CAPÍTULO IV

**Protocolos de Cooperação**

Artigo 23.º

**Contratualização**

1 — As comparticipações financeiras atribuídas no âmbito deste Projeto de Regulamento deverão ser objeto de celebração de protocolos entre o Município de Serpa e as Associações apoiadas, através dos quais se discriminam os direitos e obrigações de ambas as partes.

2 — Os apoios a conceder, de natureza não financeira serão, preferencialmente, estabelecidos mediante a celebração de Protocolos de Cooperação entre o Município e as Associações, concretizando os objetivos e meios da cooperação entre ambos (o Município coopera, mediante apoio financeiro, em género ou logístico com a associação para que esta concretize os seus objetivos e, a associação retribui com atividades de interesse para a comunidade local, nomeadamente atividades enquadradas em projetos da Câmara Municipal de Serpa).

Artigo 24.º

**Duração e Espécies de Protocolos**

1 — Os protocolos de cooperação poderão assumir a forma de geral ou específico, consoante definam, respetivamente, uma cooperação global entre o Município e uma ou mais associações ou, cooperações pontuais ou temáticas entre o Município e uma ou mais associações.

2 — Os protocolos devem ter a duração correspondente ao projeto ou programa a desenvolver, podendo abranger excecionalmente mais do que um ano civil, nomeadamente quando digam respeito a obras.

CAPÍTULO V

**Disposições Finais**

Artigo 25.º

**Incumprimento**

O não cumprimento, por parte das entidades, das ações objeto da candidatura, não devidamente justificado, confere à Câmara Municipal de Serpa, o direito de anular, total ou parcialmente,

os apoios anteriormente definidos, e ainda em curso, bem como à exigência do reembolso das quantias entregues e poderá comprometer a atribuição de apoios em futuras candidaturas.

Artigo 26.º

**Alteração**

A Câmara Municipal reserva-se o direito de, ouvido o Conselho Municipal do Movimento Associativo, propor a alteração ou atualização do presente Projeto de Regulamento.

Artigo 27.º

**Omissões**

Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Serpa

Artigo 28.º

**Entrada em vigor**

O presente Projeto de Regulamento entra em vigor após publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

1 — Critérios de apoio ao desporto federado
1.1 — Futebol formação — competições distritais
Escolas, petizes e traquinas:

Uma equipa por escalão — Atividade pontual por concentração — 250,00 € participação nas provas oficiais do calendário da Associação Futebol de Beja.
Atividade regular com campeonato — 500,00 € participação nas provas oficiais do calendário da Associação Futebol de Beja.

Benjamins e infantis:

Constituição da equipa — 500,00 € — Competição regular.
Deslocações época desportiva — 50,00 € Por cada deslocação.
Atleta (valor individual) — 50,00 € Por atleta federado (máximo 18 atletas).
Prémio objetivo:

250,00 € — Apuramento;
2.ª fase/fase campeão;
500,00 € — Campeão distrital.

1.2 — Futebol formação — competições distritais, regionais e nacionais
Iniciados, juvenis e juniores — Futebol de 11:

| | Distrital | Regional | Nacional |
|---|---|---|---|
| Constituição da equipa | 500,00 € — Competição regular | 750,00 € — Competição regular | 1 000,00 € — Competição regular. |
| Deslocações época desportiva | 50,00 € — Por cada deslocação. | 120,00 € Por cada deslocação | 175,00 € Por cada deslocação. |
| Atleta (valor individual) | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 25 atletas). | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 25 atletas). | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 25 atletas). |

| | Distrital | Regional | Nacional |
|---|---|---|---|
| Premio objetivo. . . . . | 250,00 € — Apuramento para 2.ª fase.<br>1 000,00 € — Campeão distrital. | 250,00 € — Apuramento para 2.ª fase.<br>1 500,00 € — Campeão Regional. | 500,00 € — Manutenção.<br>2 500,00€ — Campeão Nacional. |

1.3 — Futebol — competições distritais e nacionais

Futebol de 11 — Séniores:

| | Distrital | Nacional |
|---|---|---|
| 1.ª Divisão Distrital . . . . . | 11 000,00 €. | |
| Prémio Objetivo . . . . . | 2 500,00 € — Campeão distrital.<br>1 000,00 € — Vencedor Taça do Distrito de Beja. | |
| 2.ª Divisão Distrital . . . . . | 7 500,00 €. | |
| Prémio Objetivo . . . . . | 500,00 € — 2.ª Fase.<br>500,00 € — Subida à 1.ª divisão.<br>1 000,00 € — Campeão Distrital. | |
| Campeonato de Portugal ou Equivalente. . . . . | | 50 000,00 €. |
| Prémio Objetivo . . . . . | | 2 500,00 € — Manutenção.<br>5 000,00 € — Campeão Nacional. |

2 — Critérios de apoio ao desporto não federado

2.1 — Futebol de 11 — Seniores

Futebol — INATEL:

2 500,00 € — Competição regular;
250,00 € — Fase de apuramento (2.ª fase);
250,00 € — Participação na fase nacional.

Prémio Objetivo — 1 000,00 € Campeão Regional

Futebol Veteranos — Recreação e Lazer — 500,00 € atividade regular

3 — Critérios de apoio ao desporto federado

3.1 — Outras modalidades coletivas (andebol, basquetebol, voleibol, futsal) competições distritais

Escolas, BAMBIS:

Uma equipa por escalão — atividade pontual por concentração — 250,00 € participação nas provas oficiais do calendário da respetiva Associação

Atividade regular com campeonato — 500,00 € participação nas provas oficiais do calendário da respetiva Associação

3.2 — Outras modalidades coletivas (andebol, basquetebol, voleibol, futsal)

Competições distritais, regionais e nacionais

Infantis, iniciados, juvenis e juniores:

| | Distrital | Regional | Nacional |
|---|---|---|---|
| Constituição da equipa. . . . . | 500,00 € — Competição regular. | 750,00 € — Competição regular. | 1 000,00 € — Competição regular. |
| Deslocações época desportiva | 50,00 € — Por cada deslocação. | 120,00 € Por cada deslocação. | 150,00 € Por cada deslocação. |
| Atleta (valor individual). . . . . | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 18 atletas). | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 18 atletas). | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 18 atletas). |
| Premio objetivo. . . . . | 250,00 € — Apuramento para 2.ª fase.<br>1 000,00 € — Campeão distrital. | 250,00 € — Apuramento para 2.ª fase.<br>1 500,00 € — Campeão regional. | 500,00 € — Manutenção.<br>2 500,00 € — Campeão Nacional. |

Seniores:

| | Distrital | Regional |
|---|---|---|
| Constituição da equipa | 500,00 € — Competição Regular | 750,00 € — Competição Regular. |
| Deslocações época desportiva | 50,00 € — Por cada deslocação | 120,00 € Por cada deslocação. |
| Atleta (valor individual) | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 18 atletas). | 50,00 € — Por atleta federado (máximo 18 atletas). |
| Premio objetivo | 250,00 € — Apuramento 2.ª fase | 250,00 € — Apuramento 2.ª fase. |
| | 1 000,00 € — Campeão distrital | 500,00 € — Manutenção. |
| | | 1 500,00 € — Campeão Regional. |

3.3 — Outras modalidades coletivas (andebol, basquetebol, voleibol, futsal)
Competições nacionais
Seniores — 3.ª Divisão Nacional:

Atleta (valor individual) — 80,00 € por atleta federado (máximo 18 atletas);
Por cada equipa participante na competição — 400,00 € (até valor máximo de 4 800 €);
Deslocações época desportiva — 150,00 € por deslocação;
Prémio Objetivo:

1 500,00 € — Subida de divisão;
2 500,00 € — Campeão Naciona.l

3.4 — Outras modalidades coletivas — (andebol, basquetebol, voleibol, futsal)
Competições nacionais
Seniores — 2.ª Divisão Nacional:

Atleta (valor individual) — 100,00 € por atleta federado (máximo 18 atletas);
Por cada equipa participante na prova — 500,00 € (até valor máximo de 6 000 €);
Deslocações época desportiva — 150,00 € por deslocação;
Prémio Objetivo:

1 500,00 € — Subida de divisão;
2 500,00 € — Campeão Nacional.

3.4 — Outras modalidades — patinagem artística, ténis de mesa, boxe, karaté e outras.
Apoio a atribuir de acordo com o plano de atividades (natureza e interesse da competição, modelo competitivo, deslocações e numero de atletas federados)
Enquadramento técnico:

Monitor — 150,00 €;
Grau I — 275,00 € ;
Grau II — 350,00 €;
Grau III — 400,00 €;
Grau IIII — 450,00 €;
Massagista — 350,00 €.

Nota:

1 — Em função da organização das competições (modelo competitivo e número de jogos, deslocações e distâncias, importância da competição) por parte das Associações/Federações, o valor do subsídio mencionado neste anexo, após análise dos serviços do Município, poderá anualmente sofrer alteração, condicionando assim o valor total a atribuir.
2 — O Clube que tiver constituído e terminado as competições com todos os escalões etários (petizes, traquinas, benjamins, infantis, iniciados, juvenis, juniores e seniores) receberá um prémio em material desportivo no valor de 1 000,00 € (mil euros).

3 — O Município poderá atribuir apoio financeiro suplementar a modalidades desportivas que considere de especial relevância para o Concelho.

312452538

# MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

## Aviso n.º 12912/2019

*Sumário:* Aprovação das Operações de Reabilitação Urbana (ORU) do Bairro da EDP, da Vila do Gerês, de Moimenta e de Rio Caldo, orientadas por Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU).

**Aprovação das Operações de Reabilitação Urbana (ORU) do Bairro da EDP, da Vila do Gerês, de Moimenta e de Rio Caldo, orientadas por Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU)**

Manuel João Sampaio Tibo, Presidente da Câmara Municipal de Terras de Bouro, torna público, nos termos do n.º 5 do artigo 17.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, que a Assembleia Municipal de Terras de Bouro, em sessão ordinária de 24 de junho de dois mil e dezanove, deliberou aprovar por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal de Terras de Bouro, datada de 24 de junho de dois mil e dezanove, as Operações de Reabilitação Urbana (ORU) Sistemáticas, territorialmente coincidentes com as Área de Reabilitação Urbana (ARU) do Bairro da EDP, da Vila do Gerês, de Moimenta e de Rio Caldo e orientadas por Programas Estratégicos Reabilitação Urbana (PERU).

Mais torna público que a referida deliberação e os elementos que acompanham as Operações de Reabilitação Urbana (ORU), designadamente os Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana (PERU) do Bairro da EDP, da Vila do Gerês, de Moimenta e de Rio Caldo, poderão ser consultados na página eletrónica do município, em www.cm-terrasdebouro.pt.

11 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manuel João Sampaio Tibo*.

312441919

# MUNICÍPIO DE VALONGO

## Aviso n.º 12913/2019

*Sumário:* Lista de trabalhadores reposicionados em 01.01.2019.

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do Artigo 4 e do n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 21.05.2019, foram reposicionados os trabalhadores do Município de Valongo, nos termos do Artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 30 de dezembro e do n.º 8 do Artigo 18.º, da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, com efeitos a 01.01.2019, em conformidade com a lista que se encontra afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicada na página eletrónica do Município (www.cm-valongo.pt).

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro.*

312443709

# MUNICÍPIO DE VALONGO

## Aviso n.º 12914/2019

*Sumário:* Lista de resultados obtidos no 1.º método de seleção e audiência dos interessados, relativo ao procedimento concursal comum de seleção e recrutamento de oito assistentes técnicos.

Para efeito do estatuído no n.º 1 do artigo 33.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 se encontra afixada no átrio dos Paços do Concelho e publicada na página eletrónica do Município (www.cm-valongo.pt), a lista com os resultados obtidos pelos candidatos no 1.º método de seleção, referente ao procedimento concursal comum de seleção e recrutamento de 8 assistentes técnicos, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 726/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, em 09.01.2019, retificado pela declaração de retificação n.º 498/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 03.06.2019.

Todos os candidatos que realizaram a prova escrita de conhecimentos, dispõem de 10 dias úteis para exercer o direito de audiência dos interessados, ao abrigo do n.º 1 do Artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Para efeitos do exercício da audiência dos interessados deve ser utilizado o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em www.cm-valongo.pt.

22 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro.*

312464412

# MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

## Aviso n.º 12915/2019

*Sumário:* Torna-se público o resultado do 3.º e último método de seleção, entrevista profissional de seleção, do procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, técnico superior — Direito da carreira geral de técnico superior, previsto no mapa de pessoal próprio da Câmara Municipal de Viana do Castelo.

**Procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, Técnico Superior — Direito da carreira geral de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal próprio da Câmara Municipal de Viana do Castelo, nos termos em conformidade com o aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 202 de 20 de outubro, na BEP Bolsa de Emprego Público OE 201610/0269 e no Jornal de Notícias de 21 de outubro, todos de 2016.**

Para os efeitos consignados no artigo 33.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 o resultado do 3.º e ultimo método de seleção, entrevista profissional de seleção, do procedimento concursal em epígrafe, afixada na Secção de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo e publicitada na página eletrónica desta Autarquia em www.cm-viana-castelo.pt.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Costa*.

312441708

# MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

## Edital n.º 926/2019

*Sumário:* Declaração de utilidade pública e urgência de expropriação de parcelas de terreno na Rua Conde de Aurora — Viana do Castelo.

**Declaração de utilidade pública e urgência da expropriação de parcelas de terreno sitas na Rua Conde de Aurora**

José Maria da Cunha Costa, presidente da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Torna-se público que a Assembleia Municipal de Viana do Castelo, por deliberação tomada na sessão realizada no dia 28 de junho do ano corrente, por solicitação da Câmara Municipal de Viana do Castelo, em cumprimento da deliberação camarária de 13 do mesmo mês, declarou a utilidade pública e urgência da expropriação das seguintes parcelas de terreno sitas na Rua Conde de Aurora, da União das Freguesias de Viana do Castelo (Santa Maria Maior e Monserrate) e Meadela, que seguidamente se indicam:

| Parcela | Proprietário | Área (metros quadrados) | Artigo | Registo |
|---|---|---|---|---|
| A | Coelhos & Sousa — Sociedade de Construções, L.$^{da}$ . . . | 246,00 | 2743-U | 1884/20021106 |
| B | Na proporção de 3/6 — Rosa das Dores Martins Camelo<br>Na proporção de 1/6 — Fernando Manuel Martins Coruche<br>Na proporção de 1/6 — José Martins Coruche . . . . . .<br>Na proporção de 1/6 — Maria de Jesus Martins Gonçalves Coruche. | 90,80 | 390-R | 2185/20060725 |

O pedido de declaração de utilidade pública e de urgência fundamenta-se nos seguintes pressupostos e requisitos, conforme dispõe o artigo 10.º do referido diploma legal: *a*) as obras de urbanização são consideradas absolutamente indispensáveis ao alargamento de uma via municipal destinada a melhorar a acessibilidade existente, através do alargamento da via municipal, da criação de um passeio e estacionamento, destinados a dar apoio ao equipamento pré-escolar existente, permitindo um melhor ordenamento, organização e fluidez no trânsito viário e pedonal (artigo 103.º da Lei 2110 de 19 de agosto de 1961).

A referida deliberação foi tomada ao abrigo do disposto nos artigos 10.º, n.º 2 do artigo 14.º e 15.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro.

Para todos os efeitos legais se publica o presente edital no *Diário da República,* 2.ª série, em cumprimento do n.º 1 do artigo 17.º da referida Lei n.º 168/99, de 18 de setembro e vai ser afixado nos lugares públicos do estilo.

19 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Maria Costa.*

312459594

# MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

## Aviso (extrato) n.º 12916/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de um técnico superior para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior — Engenharia Florestal.

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de um técnico superior para o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior — Engenharia Florestal**

Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, e de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação tomada em reunião da Câmara Municipal de 30 de abril de 2019, foi autorizada a abertura, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação do presente extrato na 2.ª série do *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município para o ano 2019 — Engenharia Florestal:

*a*) Carreira/Categoria: Técnico Superior;

*b*) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um);

*c*) Área de formação académica exigida: Licenciatura em Engenharia Florestal, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea *c*) do artigo 86.º da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional;

*d*) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais incluídos no setor de atividade por cujos resultados é responsável; Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação; Desloca-se às obras/atividades que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Apoia as atividades municipais que requeiram a sua colaboração técnica; Colabora e apoia os serviços municipais, no âmbito das suas atribuições e competências;

*e*) Local de trabalho: Gabinete Técnico Florestal;

*f*) A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.pt, e na página eletrónica do Município de Vieira do Minho em www.cm-vminho.pt.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eng.º António Cardoso Barbosa*.

312441716

# MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

## Aviso (extrato) n.º 12917/2019

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais para a constituição de reservas de recrutamento para a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

**Abertura de procedimentos concursais para constituição de reservas de recrutamento para relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado**

Para cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 32.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontram abertos procedimentos concursais para reservas de recrutamento, para os seguintes postos de trabalho:

Ref.ª A — Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa)
Ref.ª B — Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)
Ref.ª C — Técnico Superior (Engenheiro Agroalimentar)

Caracterização dos Postos de Trabalho
Os titulares dos postos de trabalho, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, irão também desempenhar funções de acordo com o estabelecido no mapa de pessoal desta autarquia, nomeadamente as seguintes tarefas:

Ref.ª A — Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Compete-lhe, designadamente:

Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; 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; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; 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. Prestar apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens; prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlar essas atividades; vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; prestar apoio nos diferentes equipamentos escolares (cozinha, biblioteca, reprografia e outros); acompanhar as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; assegurar a correta utilização, limpeza e conservação das instalações à sua guarda, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo; executar tarefas de arrumação, distribuição e outras não especificadas. Deverá ainda assegurar a portaria/vigilância e executar pequenos trabalhos de manutenção.

Ref.ª B — Funções de recolha de resíduos urbanos, no Concelho, despejo e limpeza de contentores para deposição de resíduos indiferenciados e seletivos, monos e resíduos verdes, bem como varrer e limpar todos os resíduos existentes nas áreas adjacentes aos mesmos; operar com segurança os comandos da viatura de recolha; utilizar de forma correta os equipamentos de proteção e executar outros serviços necessários no âmbito do serviço de recolha.

Ref.ª C — Tarefas e funções no âmbito das atribuições do Serviço Médico Veterinário Municipal: Verificação, sob orientação do médico veterinário, das condições hígio-sanitárias dos estabelecimentos industriais que explorem atividades agroalimentares que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada, ou atividade que envolva manipulação de subprodutos de origem animal ou atividade de fabrico de alimentos para animais, em que a câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento; Auxiliar, no âmbito das suas competências e sob supervisão de médico veterinário, nas funções municipais no domínio da proteção e saúde animal, relativamente aos animais de produção; Coordenação e orientação técnica, assistência, assessoria e parecer técnico, no âmbito das competências do serviço médico veterinário na área alimentar; Apoio ao Serviço da Proteção Civil, autoridades policiais, delegados de saúde e outras entidades; Apoio aos Médicos Veterinários nas diferentes atividades por eles desenvolvidas no âmbito das competências do serviço médico veterinário e das funções inerentes a um engenheiro agroalimentar;Todas estas funções devem sempre ser executadas de acordo com a legislação vigente.

Nível Habilitacional — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 34.º, conjugado com o artigo 86.º da LTFP, os candidatos deverão ser detentores do seguinte nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional: 1 — Escolaridade Obrigatória, acrescida de formação profissional adequada (Ref.as A e B) e 3 — Licenciatura em Engenharia Agroalimentar (Ref.ª C).

Para a Ref.ª C é ainda necessário documento comprovativo da inscrição como membro efetivo em associação profissional da área.

A publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) ocorrerá no dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, devendo as candidaturas ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis, (Ref.as A e B) e de 15 dias úteis (Ref.ª C) contados a partir da data daquela publicitação.

12 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita.*

312444179

# MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

## Edital n.º 927/2019

*Sumário:* Alteração ao Regulamento do Prémio de História Alberto Sampaio.

### Alteração ao Regulamento do Prémio de História Alberto Sampaio

Paulo Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que, a Câmara Municipal em reunião realizada no dia 21 de fevereiro de 2019, deliberou aprovar a "Alteração ao Regulamento do Prémio de História Alberto Sampaio", que a seguir se publica na íntegra.

Nestes termos, para efeitos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se a apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* do presente Edital.

O referido documento encontra-se à disposição do público para consulta pública e para recolha de sugestões, nos Serviços de Atendimento ao Público, durante as horas normais de expediente e no sítio oficial do Município na Internet em www.famalicao.pt

Os interessados devem dirigir, por escrito, as sugestões à Câmara Municipal, no prazo acima referido.

4 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Alexandre Matos Cunha*, Dr.

### Regulamento

Preâmbulo

A criação do Prémio de História Alberto Sampaio, impulsionada logo a seguir à evocação, pelos Municípios de Vila Nova de Famalicão e Guimarães, dos 150 anos do nascimento de Alberto Sampaio, correspondeu à consagração deste movimento cívico e cultural intermunicipal em torno desta personalidade de espírito universal, que modestamente se autodefinia como "provinciano minhoto cem por cento".

O Prémio de História Alberto Sampaio nasceu, portanto, envolvendo os municípios de Guimarães e Vila Nova de Famalicão e, obviamente, a Sociedade Martins Sarmento, no seio da qual esta ilustre personalidade realizou uma parte muito importante dos seus estudos e atividade.

Em 1995, os Municípios de Vila Nova de Famalicão e Guimarães deliberaram, então, criar este importante galardão que tinha subjacente a ideia de juntar as terras e instituições por onde Alberto Sampaio repartiu a sua vida, e deixou marcas da sua atividade, associando-as no apoio e estímulo à investigação histórica, onde o próprio Alberto Sampaio se distinguiu e notabilizou.

Alberto Sampaio foi, indubitavelmente, um eminente historiador que, nascido em Guimarães e sepultado em Vila Nova de Famalicão, passou a sua vida entre estes dois concelhos minhotos, tendo organizado a I Exposição Industrial de Guimarães e sido sócio fundador da Sociedade Martins Sarmento e destacado colaborador da Revista de Guimarães da mesma Sociedade. Na sua casa de Boamense, em Vila Nova de Famalicão, estudou e escreveu a obra que nos legou, encontrando-se uma parte do seu rico espólio no Arquivo Municipal de Vila Nova de Famalicão.

Nesse mesmo ano de 1995, lança-se a 1.ª edição do prémio e desde aí seguiram-se as edições, sempre bianuais, rotativamente organizadas pelas Câmaras Municipais de Vila Nova de Famalicão, Guimarães e também pela Sociedade Martins Sarmento, até ao ano 2008.

Sucede que, apesar da quantidade e qualidade dos trabalhos apresentados a concurso, o mesmo veio a ficar inativo desde o ano 2008, não tendo tido, desde essa data, mais nenhuma edição.

Ora, passados todos estes anos, e prevendo-se para o próximo ano de 2016 importantes comemorações em torno dos 175 anos do nascimento de Alberto Sampaio, foi possível, numa nova congregação de esforços e vontades, considerar a reabilitação deste importante prémio.

Conscientes desta oportunidade para se rever toda a organização do prémio, nomeadamente ao nível das suas entidades instituidoras, foi contactado o Município de Braga, com o intuito de convidar a integrar a instituição deste prémio, uma vez que foi na cidade de Braga que Alberto Sampaio realizou os seus estudos preparatórios de admissão à universidade e, também, porque o Município de Braga prestou devida homenagem à personalidade de Alberto Sampaio, atribuindo o seu nome a um dos seus estabelecimentos de ensino, a Escola Secundária Alberto Sampaio.

Mais concretamente ao nível da direção científica do prémio foi, também, introduzida alteração, uma vez que, não existindo até agora esta figura, a mesma passa a ser da tutela da Academia das Ciências de Lisboa, distinta instituição académica, que pela sua experiência histórica e prestígio cultural e científico dispõe de capacidade e meios adequados para potenciar este prémio.

Por se revestir de uma justa homenagem a esta figura maior da História Económica e Social Portuguesa e por todas as razões aqui apresentadas, considera-se de eminente pertinência a reabilitação do Prémio de História Alberto Sampaio, com as alterações agora introduzidas.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do disposto na alínea *u*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o estabelecido na alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal, se elaborou o presente Regulamento, que a Câmara Municipal propõe à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do referido Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para os efeitos constantes da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma legal.

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o disposto nas alíneas *k*) e *u*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o estabelecido na aliena *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal.

Artigo 2.º

**Objeto**

1 — O Prémio de História Alberto Sampaio, instituído na Academia das Ciências de Lisboa, pelos Municípios de Braga, Guimarães e Vila Nova de Famalicão e pela Sociedade Martins Sarmento, destina-se a homenagear este vulto da historiografia portuguesa e a incentivar o estudo e a investigação histórica em Portugal.

2 — O prémio, no valor monetário de 6.000 euros, é financiado em partes iguais pelos Municípios de Braga, Guimarães e Vila Nova de Famalicão.

Artigo 3.º

**Periodicidade**

O prémio será atribuído anualmente, podendo o júri deliberar não atribuir o prémio a nenhum concorrente, caso os trabalhos a concurso não o justifiquem.

Artigo 4.º

**Finalidade**

1 — O prémio destina-se a galardoar um estudo de investigação histórica, no âmbito da história económica e social portuguesa, ou no âmbito de outros domínios historiográficos associados ao legado de Alberto Sampaio.

2 — Os estudos concorrentes devem ser inéditos, em língua portuguesa, com uma extensão compreendida entre 20.000 palavras (mínima) e 40.000 palavras (máxima).

3 — Quando resultem ou tenham por base trabalhos académicos, nomeadamente dissertações de mestrado ou teses de doutoramento e, sem prejuízo do disposto no n.º 2 do presente artigo, só poderão ser admitidos os estudos que hajam sofrido as adaptações adequadas aos objetivos do concurso e à sua posterior publicação.

Artigo 5.º

**Procedimento**

1 — Os concorrentes dirigirão o seu requerimento à Academia das Ciências de Lisboa, com a declaração de que acatarão a deliberação do júri sobre a atribuição do prémio, contendo os respetivos elementos de identificação e juntando três exemplares do estudo. Os estudos não serão devolvidos pela Academia das Ciências de Lisboa.

2 — Os estudos a concurso devem ser enviados até 31 de maio de cada ano ou no dia imediatamente útil seguinte, caso coincidia com o fim de semana.

Artigo 6.º

**Júri e decisão**

1 — O júri será designado pela Academia das Ciências de Lisboa a quem competirá garantir as condições necessárias ao funcionamento do mesmo.

2 — O júri será constituído anual e rotativamente por três académicos de entre as seguintes universidades: Universidade Católica Portuguesa; Universidade de Coimbra; Universidade de Lisboa; Universidade do Minho; Universidade do Porto; Universidade Lusíada; Universidade Nova de Lisboa.

3 — O júri deve deliberar até ao dia 30 de setembro de cada ano.

4 — A deliberação será tomada por maioria, excluindo-se sempre a posição de abstenção.

5 — São excluídas as possibilidades de atribuição ex aequo do Prémio.

6 — Tomada a deliberação, o júri lavrará uma ata na qual constará obrigatoriamente os fundamentos da deliberação.

7 — Das deliberações do júri não haverá recurso.

Artigo 7.º

**Entrega do Prémio**

1 — A cerimónia da atribuição do Prémio realizar-se-á em Vila Nova de Famalicão, Guimarães e Braga, de forma rotativa.

2 — A organização da cerimónia da atribuição do prémio compete às seguintes entidades.

*a*) Arquivo Municipal Alberto Sampaio, no caso do Município de Vila Nova de Famalicão;

*b*) Sociedade Martins Sarmento e Museu Alberto Sampaio, em alternância, no caso do Município de Guimarães;

*c*) Escola Secundária Alberto Sampaio, no caso do Município de Braga.

3 — A cerimónia de atribuição do prémio terá lugar em instalações disponibilizadas pela entidade organizadora, no dia 1 de dezembro, data que assinala o aniversário da morte do historiador Alberto Sampaio ou em data mais próxima.

Artigo 8.º

**Comissão coordenadora**

1 — Será constituída uma Comissão Coordenadora formada pela Academia das Ciências de Lisboa, pelos Municípios de Braga, Guimarães e Vila Nova de Famalicão e pela Sociedade Mar-

tins Sarmento, à qual competirá promover a cooperação interinstitucional e desenvolver todas as iniciativas de promoção e divulgação da abertura do concurso e resultados do prémio.

2 — A Comissão Coordenadora será constituída por cinco membros efetivos e cinco membros suplentes, designados pelas instituições acima mencionadas.

Artigo 9.º

**Interpretação e integração de lacunas**

As lacunas e as dúvidas que se suscitarem na interpretação das disposições do presente Regulamento serão resolvidas pela comissão coordenadora.

Artigo 10.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República* nos termos do disposto no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

312443871

# MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR

## Aviso n.º 12918/2019

*Sumário:* Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação.

Para cumprimento do estipulado na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por aposentação, com efeitos a 01 de julho de 2019 dos seguintes trabalhadores: António Coelho Chaves — Assistente Operacional — 4.ª posição remuneratória e António José Paradela de Sousa — Assistente Operacional — 7.ª posição remuneratória.

2 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. António Alberto Pires Aguiar Machado*.

312424382

# FREGUESIA DE ALFENA

## Aviso n.º 12919/2019

*Sumário:* Homologação de período experimental — técnico superior.

Para efeitos do disposto n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.os 15684/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 239, em 15.12.2016, torna-se público a conclusão do período experimental do procedimento de um Técnico Superior — Ação Social, cuja proposta foi homologada por deliberação da Junta de Freguesia de Alfena, em 05 de junho de 2019.

Técnico Superior — Vera Lúcia Batista de Matos, 17,06 valores.

12 de junho de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Dr. Arnaldo Pinto Soares*.

312441798

# FREGUESIA DE ALFENA

## Aviso n.º 12920/2019

*Sumário:* Alterações de posicionamento remuneratório.

Em cumprimento do disposto do n.º 4 do artigo 157.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que por deliberação da Junta de Freguesia de Alfena de 05 de junho de 2019, ouvida a Comissão de Avaliação, foi aprovado alterar as posições remuneratórias dos trabalhadores — António Fernandes Macedo Gomes e Álvaro da Silva Pesqueira.

Os trabalhadores em causa revelaram sempre um elevado interesse em aprofundar e aplicar os seus conhecimentos e demonstraram grande dinâmica na prossecução dos objetivos da autarquia, contribuindo para elevar a qualidade do serviço público.

Face ao acima mencionado a Junta de Freguesia de Alfena aprovou as seguintes alterações de posicionamento remuneratório:

António Fernandes Macedo Gomes, 12.ª posição remuneratória, nível remuneratório 17 da carreira de Assistente Técnico;

Álvaro da Silva Pesqueira, 8.ª posição remuneratória, nível remuneratório 13 da carreira de Assistente Técnico. Esta deliberação produz efeitos a 1 de janeiro de 2019.

**Comissão de Avaliação**

**Parecer nos termos do n.º 4 do artigo 157.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho**

Reunido que foi este órgão no dia vinte e nove de abril de dois mil e dezanove, emitiu parecer à proposta da Junta de Freguesia de Alfena, sobre a alteração do posicionamento remuneratório dos funcionários: António Fernandes Macedo Gomes e Álvaro da Silva Pesqueira.

Entende esta Comissão de Avaliação deliberar:

António Fernandes Macedo Gomes — porque dispondo das condições para alteração do seu posicionamento remuneratório, nos termos do n.º 2, do artigo 157.º, considerou que esta alteração se deverá efetuar atendendo à avaliação de desempenho obtida ao longo dos últimos dois anos, tendo demonstrado elevadas competências pessoais e profissionais no desempenho das funções que executa na área da contabilidade e administração.

Álvaro da Silva Pesqueira — porque dispondo das condições para alteração do seu posicionamento remuneratório, nos termos do n.º 2 do artigo 157.º, considerou-se que esta alteração se deve à avaliação obtida ao longo dos últimos dois anos, tendo demonstrado elevada capacidade para o atendimento ao público e para o serviço administrativo em geral, designadamente no que se refere à condução do processo eleitoral.

Foi aprovado conceder parecer favorável à alteração de posicionamento remuneratório dos funcionários acima mencionados.

A ser efetiva a decisão sobre qual recai o presente parecer, António Fernandes Macedo Gomes, Assistente Técnico, será reposicionado em 2019, na posição remuneratória 12.ª, nível remuneratório 17. Álvaro da Silva Pesqueira, Assistente Técnico, será reposicionado em 2019, na posição remuneratória 8.ª, nível remuneratório 13. A referida decisão deverá operar efeitos a 1 de janeiro de 2019.

14 de junho de 2019. — O Presidente, *Arnaldo Pinto Soares,* Dr.

312441732

# FREGUESIA DE AVEIRAS DE CIMA

## Aviso (extrato) n.º 12921/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de três postos de trabalho, na carreira e categoria de assistente operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado.

**Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 3 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado.**

**Audiência dos interessados no âmbito da apreciação das candidaturas**

1) Nos termos do disposto no artigo 12.º e nos artigos 34.º e 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, notificam-se os candidatos dos resultados obtidos com a aplicação do 2.º método de seleção e da respetiva lista de ordenação final homologada, no presente procedimento concursal comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo e por tempo indeterminado para a categoria de Assistente Operacional (m/f) conforme Aviso de abertura n.º Aviso n.º 7719/2019, publicado no *Diário da República* n.º 51, 2.ª série, de 03-05-2019, Ref.as A) e B)

2) Os resultados e a lista de ordenação final deste procedimento encontram-se afixadas no átrio da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima na Rua 25 de Abril 19, 2050-066 Aveiras de Cima.

3) Os processos dos procedimentos concursais podem ser consultados na Sede da Junta de Freguesia de Aveiras de Cima na Rua 25 de Abril 19, 2050-066 Aveiras de Cima.

15 de julho de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Aveiras, *António Rodrigues Torrão*.

312450107

# FREGUESIA DE BEATO

## Regulamento n.º 637/2019

*Sumário:* Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família da Freguesia do Beato.

**Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família da Freguesia do Beato**

Preâmbulo

A Educação é um dos pilares de qualquer civilização e é sobretudo através dela que construímos a nossa sociedade e que marcamos a nossa identidade coletiva.

A Freguesia do Beato tem vindo a dar cada vez mais respostas lúdico-pedagógicas à sua população educativa. Assim, e no sentido de apoiar os pais e encarregados de educação a encontrar soluções adequadas para os períodos não curriculares, a Junta de Freguesia implementou o projeto Componente de Apoio à Família criado para preenchimento e ocupação desses períodos. Neste âmbito, foi estabelecido um protocolo de colaboração com a Câmara Municipal de Lisboa e com os Agrupamentos de Escolas Luís António Verney e das Olaias, no qual assumiu a implementação, concretização e desenvolvimento das AAAF/CAF.

De acordo com a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, que define as regras a observar no funcionamento das Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), foi elaborado o Projeto de Regulamento das AAAF/CAF da Freguesia do Beato, o qual foi submetido a Consulta Pública, nos termos do artigo 101.º, do Código do Procedimento Administrativo.

Decorridos os períodos de publicitação de início do procedimento e audiência dos interessados, de 15 de outubro de 2018 a 15 de março de 2019, cf. o disposto no artigo 98.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, sem que tenha chegado a estes serviços qualquer correção ou sugestão ao projeto de Regulamento, deve o presente Regulamento ser levado a aprovação da Assembleia de Freguesia do Beato.

CAPÍTULO I

**Princípios gerais de orientação**

Artigo 1.º

**Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado, nos termos do n.º 7, segunda parte, do artigo 112.º e do artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa e do disposto nos artigos 7.º, 9.º e alínea *h*), do n.º 1, do artigo 16.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

**Objeto**

1 — O presente regulamento tem por objeto a organização das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), em que se pretende proporcionar aos alunos e consequentemente seus Encarregados de Educação, um conjunto de atividades lúdico-pedagógicas desenvolvidas num espaço informal em contexto escolar, durante os períodos anteriores e posteriores à componente letiva bem como durante às interrupções escolares.

2 — Pretende-se constituir um modelo de excelência organizacional e de referência local, ocupando os alunos do jardim-de-infância e 1.º Ciclo dos Estabelecimentos Escolares da Freguesia, durante os períodos anteriormente referidos.

Artigo 3.º

**Política de qualidade**

Constitui a política de qualidade das AAAF/CAF proporcionar plena satisfação aos alunos e Encarregados de Educação, assumindo uma atitude dialogante e aberta a sugestões internas e externas, procurando a contínua melhoria dos serviços prestados.

CAPÍTULO II

**Organização**

Artigo 4.º

**Entidades**

1 — As AAAF/CAF tem como entidade financiadora a Câmara Municipal de Lisboa e como entidade executora a Junta de Freguesia do Beato.

2 — A Autarquia tem como parceiros os Agrupamentos de Escolas Luís António Verney e das Olaias, nomeadamente os seus professores, educadores, pessoal não docente e monitores.

Artigo 5.º

**Destinatários**

As AAAF/CAF destinam-se a todas as crianças que se encontrem inscritas nos jardins-de-infância e 1.º ciclo nos Estabelecimentos Escolares Públicos, inseridos no território da Freguesia do Beato.

Artigo 6.º

**Inscrições letivas e não letivas**

1 — O período de inscrições para os alunos, decorre em datas a estabelecer pela Junta de Freguesia de Beato e/ou sempre que exista necessidade por parte dos Encarregados de Educação ao longo do ano letivo.

2 — Para efetuar as inscrições, devem ser apresentados os seguintes documentos:

*i*) Ficha de Inscrição devidamente preenchida presencialmente (Mod.21 na sua versão mais atualizada);

*ii*) Comprovativo do Escalão do Agregado Familiar;

*iii*) Fotografia;

*iv*) Declaração de Proteção de Dados devidamente assinada;

*v*) Declaração da Entidade Patronal de todos os membros do Agregado Familiar com o horário de trabalho.

3 — A ficha de inscrição estará disponível em cada Estabelecimento Escolar junto dos monitores da AAAF/CAF.

4 — A inscrição só será validada após entrega e verificação da respetiva ficha de inscrição, bem como a entrega de todos os documentos solicitados.

5 — A indicação prévia da intenção de frequentar as Interrupções Letivas, aquando da inscrição inicial, não implica a inscrição automática nesses períodos. A inscrição referente às Interrupções letivas (Mod.09 na sua versão mais atualizada) deverá ser feita obrigatoriamente pelo Encarregado de Educação, junto dos monitores, nos períodos definidos, não se aceitando inscrições fora dos mesmos. A confirmação dos dias pretendidos obriga ao pagamento dos mesmos independentemente de as crianças virem a usufruir ou não das atividades, exceção de caso em situação de doença devidamente justificada.

6 — A Junta de Freguesia do Beato reserva-se ao direito de recusar a inscrição de elementos que considere serem potenciais desestabilizadores do normal funcionamento da iniciativa, bem como sempre que se verificar dívidas em atraso e falta de documentação exigida.

Artigo 7.º

**Desistências**

1 — No caso de desistência da frequência nas AAAF/CAF, a mesma deverá ser comunicada com 5 dias de antecedência da saída do aluno, até ao dia 15 do mês correspondente, em carta por mão própria no Polo de Atendimento ou Sede da Junta de Freguesia do Beato, ou ainda através do e-mail: geral@jf-beato.pt, ao cuidado do Coordenador da CAF.

2 — Caso o prazo não seja cumprido o disposto no número anterior, as mensalidades serão cobradas sem qualquer interrupção.

Artigo 8.º

**Registo audiovisual**

A Junta de Freguesia reserva-se ao direito de recolher imagem e vídeo para registo da atividade, podendo os dados recolhidos ser utilizados pela mesma, mediante autorização do encarregado de educação, conforme consta na Ficha de Inscrição.

Artigo 9.º

**Locais das atividades**

Na sequência do protocolo estabelecido entre a Junta de Freguesia do Beato, a Câmara Municipal de Lisboa e os Agrupamentos de Escolas Luís António Verney e das Olaias, a AAAF/CAF funciona nas instalações da Escola EB1 do Bairro da Madre de Deus, na Escola EB1 do Beato e na Escola EB1 Engenheiro Duarte Pacheco, quer na valência de Jardim-de-infância, quer de valência de 1.º Ciclo.

Artigo 10.º

**Funcionamento**

1 — As AAAF/CAF desenrolam-se através das atividades delineadas no Plano Anual, executadas pelos monitores, proporcionando às crianças o desenvolvimento das suas capacidades físicas, intelectuais, criativas e sociais nos períodos de acolhimento, prolongamento e interrupções letivas.

2 — O Acolhimento consiste na receção das crianças que chegam ao estabelecimento de ensino e na supervisão e ocupação do tempo até ao momento em que estas entram em horário escolar. As atividades são livres, sob a orientação e supervisão dos monitores.

3 — O Prolongamento consiste na receção das crianças quando estas saem do horário escolar, na sua supervisão e realização de atividades previstas no Plano Anual de Atividades (PAA) até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação ou por quem estes indicarem.

4 — As interrupções letivas consistem na receção das crianças que chegam às instalações escolares, na sua supervisão e realização de atividades previstas no PAA, no acompanhamento durante o período de refeições e até ao momento em que são entregues aos Encarregados de Educação ou por quem estes indicarem. As interrupções funcionam no Natal, Carnaval, Páscoa, Verão e Início Escolar. Estas serão realizadas nos respetivos estabelecimentos de ensino (sempre que possível) e desde que exista o número mínimo de 10 crianças.

5 — As atividades próprias da CAF e AAAF poderão não realizar-se, quando o Agrupamento de Escolas entenda não existirem condições para a realização das mesmas.

Artigo 11.º

**Períodos de realização e horários**

1 — O horário de funcionamento do acolhimento e prolongamento em cada ano letivo pode variar de acordo com os horários dos estabelecimentos de ensino, dentro dos seguintes parâmetros e com os devidos reajustamentos que se venham a mostrar necessários:

| Período | Nível de ensino | Horários |
|---|---|---|
| Acolhimento | Crianças de 1.º ciclo e Jardim-de-infância | 8h00 às 9h00. |
| Prolongamento | Crianças do jardim-de-infância | 15h00 às 17h30. |
| | Crianças do 1.º ciclo (e Jardim-de-Infância, desde que justificado) | 17h30 às 19h00. |
| Interrupções letivas | Crianças do 1.º ciclo e Jardim-de-infância | 8h00 às 19h00. |

2 — No período das férias e interrupções escolares, tanto o horário como o pagamento das AAAF/CAF são alterados, como indica a tabela do anexo I.

3 — É facultado, atempadamente, aos Encarregados de Educação, o plano de atividades programadas para estes períodos não letivos, bem como as datas de inscrição. Cabe aos Encarregados de Educação a solicitação, preenchimento e entrega aos monitores das fichas de inscrição para estes períodos, bem como a entrega dos documentos obrigatórios.

4 — No caso da ocorrência de fatores que obriguem a uma alteração do plano, o mesmo será alterado, salvaguardando a devida informação aos Encarregados de Educação.

Artigo 12.º

**Regras de conduta para Participantes e Monitores**

1 — É expressamente proibido fumar e ingerir bebidas alcoólicas, dentro das instalações escolares e limítrofes;

2 — É obrigatório o uso do equipamento apropriado para cada atividade, com recurso ao material identificativo fornecido pela Junta (fardamento);

3 — As crianças deverão respeitar todas as informações e orientações dadas pelos Monitores e Coordenadora das AAAF/CAF, de acordo com os seus direitos e deveres;

4 — As crianças são responsáveis por deixar os espaços que utilizam limpos e arrumados;

5 — É expressamente proibida a utilização de equipamentos tecnológicos (telemóveis, tablets, máquinas fotográficas, videojogos, entre outros), para todos os fins, incluindo a captação de imagens bem como a sua posterior publicação nas redes sociais;

6 — As crianças são responsáveis pelos seus pertences, não se responsabilizando a Junta de Freguesia por qualquer tipo de dano ou desaparecimento;

7 — As crianças deverão, respeitar os horários de entrada, nos dias de passeios agendados durante as interrupções letivas.

CAPÍTULO III

**Enquadramento**

Artigo 13.º

**Pessoal técnico**

1 — A estrutura organizativa da atividade será composta por um Coordenador e Monitores, distribuídos pelos Equipamentos Escolares existentes.

2 — Para desempenho das respetivas atribuições exige-se que os monitores preencham os seguintes requisitos:

*a*) Habilitações literárias: escolaridade obrigatória;

*b*) Idade: Preferencialmente a partir dos 20 anos;

*c*) Experiência profissional: preferencialmente com experiência de 1 ano em atividades similares e/ou em trabalho com crianças;

*d*) Disponibilidade total.

Artigo 14.º

**Coordenador**

O Coordenador é responsável pelo funcionamento das AAAF/CAF, cabendo-lhe a orientação técnica e pedagógica das atividades a desenvolver.

Artigo 15.º

**Deveres do coordenador**

São deveres do Coordenador, nomeadamente:

*a*) Elaborar o Plano Anual de Atividades;

*b*) Planificar, estudar e controlar a aplicação das atividades delineadas no Plano Anual de atividades;

*c*) Coordenar a ação de todo o grupo;

*d*) Gerir o corpo de monitores, no desempenho das suas atribuições;

*e*) Enviar todos os meses as guias de pagamento aos Encarregados de Educação;

*f*) Controlar a normal regularização dos pagamentos por parte dos Encarregados de Educação;

*g*) Colaborar com os responsáveis do estabelecimento de ensino, no bom funcionamento dos equipamentos e das instalações utilizadas;

*h*) Verificar todas e quaisquer ocorrências gerais e particulares decorrentes das atividades realizadas;

*i*) Assegurar a realização das AAAF/CAF no estrito cumprimento da legislação aplicável, bem como do respetivo Regulamento.

Artigo 16.º

**Monitores/Professores/Técnicos Parceiros**

São atribuições dos Monitores, nomeadamente:

*a*) Coadjuvar o coordenador na organização e dinamização das atividades previstas no projeto;

*b*) Colocar em prática o Plano Anual de Atividades e/ou justificar por escrito quando não for possível a realização de alguma das atividades previstas;

*c*) Acompanhar os participantes durante as atividades, prestando-lhes o apoio e auxílio necessário;

*d*) Cumprir e assegurar o cumprimento, pelos participantes, das normas de saúde, higiene e segurança;

*e*) Zelar para que o programa e as suas atividades sejam realizados dentro dos horários previstos;

*f*) Verificar a adequação, bem como as condições de conservação e de segurança dos materiais a utilizar pelos participantes, zelando pela manutenção os mesmos;

*g*) Utilizar uma linguagem adequada ao contexto escolar;

*h*) Informar oportunamente o coordenador de todas as ocorrências relevantes no exercício das suas atribuições.

CAPÍTULO IV

## Deveres e direitos dos participantes

Artigo 17.º

**Direitos dos alunos/encarregados de educação**

Todos os alunos e seus Encarregados de Educação têm, entre outros, os seguintes direitos:

*a*) Serem acompanhados pelos Monitores em todas as atividades desenvolvidas;

*b*) Conhecerem as normas e o regulamento de funcionamento;

*c*) Terem condições favoráveis à realização das atividades;

*d*) Serem informados do Plano de Atividades;

*e*) Solicitarem à organização todas as informações que forem consideradas necessárias para a participação nas atividades desenvolvidas;

*f*) Serem acompanhados e dirigidos nas atividades por Monitores com formação adequada;

*g*) Todas as crianças estarão cobertas por um seguro de acidentes pessoais.

Artigo 18.º

**Deveres dos alunos e encarregados de educação**

São deveres dos alunos e seus Encarregados de Educação, nomeadamente:

*a*) Cumprir o presente regulamento;

*b*) Cumprir as decisões e orientações dadas pelos Monitores, Coordenadores e Professores/Técnicos parceiros;

*c*) Zelar pela conservação das instalações utilizadas no decorrer das atividades, sendo responsabilizados pelos danos causados;

*d*) Informar aquando da sua inscrição de qualquer limitação física e/ou funcional, eventuais necessidades de alimentação específicas ou cuidados especiais de saúde a ter em conta;

*e*) Manter sempre a ficha de inscrição atualizada, designadamente, alterações de morada, contactos, escalões, etc;

*f*) Realizar o pagamento da mensalidade fixada.

Artigo 19.º

**Extravios**

A entidade executora não se responsabiliza por quaisquer extravios de bens dos participantes (nomeadamente dinheiro, roupa, telemóvel, carteira, videojogos, entre outros).

Artigo 20.º

**Pagamentos e mensalidades**

1 — Os valores mensais a pagar pelos Encarregados de Educação, derivam de acordo com os períodos escolhidos e de acordo com o escalão do agregado familiar (anexo I).

2 — Os pagamentos das mensalidades das AAAF/CAF poderão ser efetuados através dos seguintes canais: multibanco, paypal, balcão CTT ou Sede da Junta e Polo de Atendimento da Freguesia do Beato.

3 — Sempre que se justificar será enviada uma carta aos Encarregados de Educação com os valores em dívida, valores estes que terão de ser liquidados apenas na Sede da Junta e Polo de Atendimento da Freguesia do Beato.

4 — No final de cada período, as mensalidades que tiverem em atraso têm de ser liquidadas na totalidade ou através do estabelecimento de um plano prestacional com a Autarquia, sob pena da não frequência da criança nas atividades das interrupções letivas.

5 — No caso dos Encarregados de Educação, que tenham comprovadamente insuficiência económica, não podendo custear as AAAF/CAF, a questão será analisada pela Junta de Freguesia do Beato, podendo haver redução ou isenção da mensalidade estabelecida, de forma a não prejudicar as crianças.

Artigo 21.º

**Entradas e saídas**

1 — As entradas e saídas das crianças que frequentam a AAAF e CAF são controladas pelos respetivos monitores.

2 — Às 8h00, os monitores acolhem as crianças inscritas até dar o toque de entrada.

3 — No período da tarde os monitores acompanham as crianças desde as 15h00 às 19h00.

4 — Após esse período caso alguma criança ainda permaneça na Escola, os Encarregados de Educação serão contactados.

5 — Caso não seja possível estabelecer o contacto, será feita de imediato a chamada para Escola Segura para proceder à entrega da criança.

Artigo 22.º

**Proteção de dados**

1 — Os dados fornecidos pelos Encarregados de Educação destinam-se, exclusivamente, à instrução do processo de inscrição nos termos do presente regulamento, sendo a Junta de Freguesia do Beato a entidade responsável pelo seu tratamento.

2 — É garantida a confidencialidade no tratamento dos dados, em conformidade com a legislação em vigor aplicável, sendo assegurados todos os direitos aos seus titulares, designadamente o de acesso, retificação e eliminação.

Artigo 23.º

**Dúvidas e omissões**

1 — A integração de lacunas do presente Regulamento compete ao Vogal do Pelouro e Coordenador da iniciativa.

2 — Das decisões cabe recurso para o Executivo da Junta de Freguesia.

Artigo 24.º

**Entrada em vigor**

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

2 — O presente Regulamento deve ser publicado na página da internet da Junta de Freguesia do Beato.

Aprovado em reunião ordinária da Junta de Freguesia do Beato de 29/05/2019.

Aprovado em sessão da Assembleia de Freguesia do Beato de 27/06/ 2019.

16 de julho de 2019. — O Presidente, *Silvino Esteves Correia.*

ANEXO I

**Atividades de Animação e Apoio à Família (Jardim-de-infância)**

| Horário | Escalão | Mensalidade |
|---|---|---|
| Acolhimento (8h às 9h). . . . . | Escalão A, B ou C. . . . . | 2.00€ |
| Acolhimento (8h às 9h) + Prolongamento (15h30 às 17h30). . . . . | Escalão A . . . . . | 5.00€ |
| | Escalão B . . . . . | 9.00€ |
| | Escalão C . . . . . | 17.00€ |
| Prolongamento (15h30 às 17h30) . . . . . | Escalão A . . . . . | 3.00€ |
| | Escalão B . . . . . | 7.00€ |
| | Escalão C . . . . . | 15.00€ |

| Horário | Escalão | Mensalidade |
|---|---|---|
| Prolongamento excecional (17h30 às 19h00) | Escalão A<br>Escalão B<br>Escalão C | 2.00€<br>3.00€<br>4.00€ |

**Componente de Apoio à Família (1.º Ciclo)**

| Horário | Escalão | Mensalidade |
|---|---|---|
| Acolhimento (8h às 9h) | Escalão A, B ou C | 2.00€ |
| Acolhimento (8h às 9h) + Prolongamento (17h30 às 19h) | Escalão A<br>Escalão B<br>Escalão C | 5.00€<br>9.00€<br>17.00€ |
| Prolongamento (17h30 às 19h) | Escalão A<br>Escalão B<br>Escalão C | 3.00€<br>7.00€<br>15.00€ |

**Interrupções Letivas (Jardim-de-infância e 1.º Ciclo)**

| Horário | Escalão | Mensalidade |
|---|---|---|
| Interrupções Letivas (8h às 19h) | Escalão A<br>Escalão B<br>Escalão C | 1€/Dia<br>2€/Dia<br>3€/Dia |
| **Descontos (Irmãos)** | | |
| 1.º Irmão | 20 % | |
| 2.º Irmão | 30 % | |
| 3.º Irmão | 40 % | |
| 4.º Irmão | 50 % | |
| 5.º Irmão | 60 % | |

312450659

# FREGUESIA DA CARVOEIRA (MAFRA)

## Aviso n.º 12922/2019

*Sumário:* Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental.

**Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental**

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 15906/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 212, de 05 de novembro, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com João Pedro Terras Alberto, com data de início a 01/03/2019, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da tabela remuneratória única da carreira e categoria de Assistente Operacional.

Para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente: Engenheiro, Dário Miguel Portela Fortunato Jacinto;
1.º Vogal Efetivo: Assistente Técnico, Cláudia Sofia Sebastião; que substituirá o/a Presidente em caso de faltas ou impedimentos;
2.º Vogal Efetivo: Assistente Técnico, Anabela Batalha Brás;
1.º Vogal Suplente: Assistente Operacional, Leonel Quintino Ferreira;
2.º Vogal Suplente: Assistente Operacional, Luís Pereira.

O período experimental terá a duração de 90 dias e será avaliado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0{,}60 \times ER) + (0{,}30 \times R) + (0{,}10 \times AF)$$

sendo que:

CF — Classificação final;
ER — Elementos recolhidos pelo júri;
R — Relatório;
AF — Ações de formação frequentadas.

A avaliação final de período experimental traduz-se numa escala de 0 a 20 valores.

12 de junho de 2019. — A Presidente da Freguesia, *Andreia Filipa Lourenço Duarte*.

312392241

# UNIÃO DAS FREGUESIAS DE LOBÃO, GIÃO, LOUREDO E GUISANDE

## Aviso n.º 12923/2019

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho e nomeação do júri do período experimental.

Para cumprimento do estipulado 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, se faz público que, na sequência do Procedimento Concursal Comum, para dois postos de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 1455/2019, publicado na 2.ª série do D.R. n.º 17 de 24 de janeiro, contratamos a partir de 15 de julho de 2019, Manuel Alexandre da Silva Baptista, para a categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 4 da tabela remuneratória única, no valor de 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos). Para efeitos do estipulado no artigo 46.º, da LTFP, ficaram nomeados para júri do período experimental os seguintes elementos:

Presidente: José Henriques dos Santos, Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande.

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: Manuel de Oliveira Leite, Tesoureiro da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande.

2.º Vogal: Susana Daniela Ferreira da Silva, Secretária da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande.

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Carlos Manuel Moutinho Rodrigues, 1.º Vogal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande.

2.º Vogal: Andreia Patrícia Neves Pinho, 2.º Vogal da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Lobão, Gião, Louredo e Guisande.

6 de agosto de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *José Henriques dos Santos.*

312505463

# FREGUESIA DE PIAS

## Aviso (extrato) n.º 12924/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo incerto.

**Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público a termo resolutivo incerto**

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 (LTFP), torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo de 19 de março de 2019, encontra-se aberto por um período de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, o seguinte posto de trabalho:

1 — Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional — 2 (dois) postos de trabalho.

2 — Atribuições/Competências/Atividades: Assegurar a limpeza urbana em arruamentos, espaços públicos e similares; Garantir os trabalhos de pintura e caiação de edifícios, paredes, muros e similares; Assegurar a limpeza de edifícios e equipamentos (Salão Polivalente, Cemitério, Casa Mortuária, Mercado, Parque Desportivo, entre outros); Executar a monda manual e mecânica em arruamentos; Prestar apoio nas atividades/eventos dinamizadas pela Freguesia; Praticar as tarefas enquadradas no conteúdo funcional da carreira/categoria em questão.

3 — Local de trabalho: área territorial da Freguesia de Pias, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

4 — 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 é passível de ser substituído por experiência em funções similares e equiparadas.

5 — Prazo de candidatura: 15 (quinze) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso.

6 — O texto integral encontra-se publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Freguesia em http://www.freguesiadepias.pt/.

16 de julho de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia, *António Fernando Limpo Moita.*

312450383

# SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

## Aviso n.º 12925/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto no artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 e no artigo 33.º do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação), torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré de 07/05/2019 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República,* o seguinte procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2019, nas carreiras/categorias de:

Secção Apoio Técnico-Administrativo ao Conselho de Administração

Ref.ª 1 — 2 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Direito.

2 — Local de trabalho: Área do Município da Nazaré.

3 — Caracterização dos postos de trabalho — Conforme as funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, para a carreira e categoria referida, bem como as descritas no anexo ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados da Nazaré (Atribuições/Competências/Atividades), aprovados por deliberação da Assembleia Municipal da Nazaré, datada de 23/11/2018 e disponível para consulta na página eletrónica do Município da Nazaré, em www.cm-nazare.pt/ menu/ serviços municipalizados — Anexo I — Anexo I n.º A-11: "Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerente à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que pelo seu grau de complexidade e responsabilidade não seja exigível ser detentor da qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada. Nomeadamente: formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações do conselho de administração; emitir pareceres jurídicos que lhe sejam solicitados pelo conselho de administração ou pelo seu presidente; acompanhar e instruir, até à respetiva conclusão, os processos de contenciosos existentes nos SMN; analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável e ou de interesse para os SMN; preparar de acordo com orientações que lhe forem transmitidas, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pelos SMN; propor a adoção de novos procedimentos ou alteração dos mesmos por parte dos serviços, nomeadamente quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares; instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos dos SMN".

4 — Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos pelo artigo 21.º do Orçamento do Estado 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31/12.

Ref.ª 1 — 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, correspondente ao nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, sendo o valor da remuneração ilíquida mensal de 1.201,48 €;

5 — Em cumprimento do n.º 1 do Artigo 105.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, o período normal de trabalho é de: *a*) Sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho; *b*) 35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

6 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º do anexo da LTFP:

*a*) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial;

*b*) Ter 18 anos de idade completos;

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

*d*) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

*e*) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos do artigo 86.º da LTFP:

Ref.ª 1 — Licenciatura em Direito;

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por esses trabalhadores, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do n.º 4 do mesmo preceito legal.

8.2 — Nos termos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, 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 dos Serviços Municipalizados, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), na sua atual redação; Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 e Lei n.º 71/2018, de 31/12.

10 — Prazo de apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11 — Formalização e apresentação das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão disponível na Secretaria dos Serviços Municipalizados ou em www.cm-nazare.pt, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré, datado e assinado pelo candidato, acompanhado da documentação que o deva integrar.

O formulário pode ser enviado por e-mail (recrutamento@cm-nazare.pt), entregue pessoalmente no serviço da Secretaria dos Serviços Municipalizados, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Serviços Municipalizados da Nazaré, Bairro dos Pescadores, Rua B n.º 2-A 1.º Andar, 2450-113 Nazaré.

12 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*a*) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 6, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

*b*) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias.

*c*) *Curriculum Vitae* detalhado, assinado e datado de onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais — formação profissional, e experiência profissio-

nal (principais atividades desenvolvidas e em que períodos, fazendo referência ao mês e ano de início de fim da atividade) devendo para o efeito anexar fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação (Obrigatório aos candidatos com relação pública constituída e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, sendo facultativa aos restantes candidatos);

*d*) Declaração atualizada (com data posterior à data de publicação do presente Aviso), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica e emprego público que detém, a antiguidade na carreira, na categoria e no exercício de funções públicas, as funções desempenhadas, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos avaliados (menções qualitativas e quantitativas) e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida (aplicável aos candidatos com relação pública constituída e que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade).

*e*) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 % deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

*f*) Caso a candidatura seja enviada via correio poderá ser acompanhada por fotocópia simples de documento de identificação legalmente válido.

*g*) Os candidatos que exerçam funções nos Serviços Municipalizados ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, devendo para tanto, declará-lo no requerimento.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

14 — A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento e impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

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

16 — Métodos de Seleção:

16.1 — De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de mobilidade que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são a avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação de competências (EAC), exceto quando o candidato os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP (anexo).

16.2 — Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP);

16.3 — A avaliação curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo a classificação expressa numa escala de 0 a 20 valores.

16.4 — A entrevista de avaliação de competências: visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo avaliados segundo os seguintes níveis classificativos: *a*) Elevado — 20 valores; *b*) Bom — 16 valores; *c*) Suficiente — 12 valores; *d*) Reduzido — 8 valores; *e*) Insuficiente — 4 valores.

16.5 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A Prova de Conhecimentos terá natureza teórica e forma escrita com a máxima duração de 30 minutos. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A Prova de Conhecimentos incidirá sobre a seguinte Legislação: *a*) Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais; Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, com as ulteriores alterações; *b*) Código do Procedimento Administrativo — aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01; *c*) Código do Trabalho — aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02, com as ulteriores alterações; *d*) Constituição da República Portuguesa (Poder Local); *e*) Lei geral do trabalho em funções públicas — aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, com as ulteriores alterações; *f*) Regime jurídico das Autarquias Locais — aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12/09, com as ulteriores alterações; Regime Geral das Contraordenações — Decreto-Lei n.º 433/82 de 27/10, na sua atual redação; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29/01, na sua atual redação; Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na sua atual redação; Tramitação do Procedimento Concursal, Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril; Regime Financeiro Autarquias Locais e Comunidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 03/09, na sua atual redação; Lei que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos — Lei n.º 26/2016 de 22/08; RGPD — Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016; Execuções fiscais, designadamente o CPPT — Código do Processo e Procedimento Tributário — Decreto-Lei n.º 433/99, de 26/10, na sua atual redação.

A Prova de Conhecimentos será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

16.6 — 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. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: *a*) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*; *b*) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.7 — Os métodos de seleção têm caráter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de seleção.

16.8 — A Classificação final (CF) dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:

*a*) $CF = AC \times 30\ \% + EAC \times 70\ \%$.
*b*) $CF = PC \times 70\ \% + AP \times 30\ \%$.

16.9 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

16.10 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

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

16.12 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, os candidatos excluídos e admitidos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16.13 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação para o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

16.14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos Paços do Município da Nazaré, em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica.

16.15 — À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é aplicável o disposto no artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04.

17 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30/04, o presente procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos (reserva de recrutamento interna).

18 — Composição e Identificação dos Júris: Ref.ª 1 Presidente — Helena Isabel Custódio Pisco Pola Piló, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal da Nazaré (licenciada em Direito); 1.º Vogal Luís Filipe de Sousa Cardeira, Técnico Superior na Câmara Municipal da Nazaré, Secção Administrativa e Financeira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos (licenciado em Recursos Humanos) e 2.º Vogal Ana Paula de Sousa Veloso, Técnica Superior na área dos Recursos Humanos nos Serviços Municipalizados da Nazaré; Vogais suplentes: Ricardo Jorge Maurício Caneco, Técnico Superior da Câmara Municipal da Nazaré — Secção Administrativa e Financeira e Cláudio Jaime Bastos Varela, Técnico Superior dos Serviços Municipalizados na Secção Administrativa e Financeira.

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 — Quota de emprego para pessoas com deficiência para todas as referências: Em cumprimento do disposto do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal e nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. Em todos os concursos externos de ingresso na função pública em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5 % do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência. Estes devem declarar no requerimento de admissão, o respetivo grau de deficiência e os meios de comunicação, expressão a utilizar no processo de seleção.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 e 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, o presente aviso será publicitado: na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; na página eletrónica do Município da Nazaré (www.cm-nazare.pt), por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República;* num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República.*

22 — Período Experimental: O júri do período experimental tem a mesma composição do júri do concurso.

16 de julho de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Walter Manuel Cavaleiro Chicharro* (Dr.).

312451841

# SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

## Aviso n.º 12926/2019

*Sumário:* Conclusão de período experimental.

### Conclusão de período experimental

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º conjugado com o artigo 45.º e *ss* da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por Deliberação n.º 162 do Conselho de Administração destes Serviços, foi homologado o relatório de avaliação final do período experimental, do trabalhador Belchior Augusto Sande Barrocas com a avaliação final de 18,80 valores.

Este resultado comprova a conclusão, com sucesso, do período experimental do trabalhador suprarreferido decorrido na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional na Divisão de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos, referente ao Aviso n.º 6275/2017 (Ref.ª A), publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 107, de 02 de junho.

19 de junho de 2019. — O Diretor Delegado, *Nuno Campilho*.

312444421

# CESPU — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR POLITÉCNICO E UNIVERSITÁRIO, C. R. L.

## Aviso n.º 12927/2019

*Sumário:* Alteração da estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Enfermagem autorizado a funcionar na Escola Superior de Saúde do Vale do Ave do Instituto Politécnico de Saúde do Norte.

A CESPU, Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, CRL, entidade instituidora do Instituto Politécnico de Saúde do Norte (IPSN) — Escola Superior de Saúde do Vale do Ave, torna público que o plano de estudos do 1.º ciclo conducente ao grau de licenciado em Enfermagem, cuja autorização de funcionamento consta da Portaria n.º 848-B/99, de 30 de setembro, foi alterado, sem modificação dos seus objetivos, por deliberação dos órgãos competentes do estabelecimento de ensino superior, ao abrigo do disposto nos artigos 75.º e 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006 de 24 de março, com a redação que lhe foi dada pelos Decretos-Leis n.os 63/2016 de 13 de setembro e n.º 65/2018, de 16 de agosto.

A DGES registou com o número «n.º R/A-Ef 36/2011/AL04, em 5 de julho de 2019, o pedido de alteração ao plano de estudos do 1.º ciclo conducente ao grau de licenciado em Enfermagem autorizado a funcionar no Instituto Politécnico de Saúde do Norte — Escola Superior de Saúde do Vale do Ave que passa a ser o constante do anexo ao presente aviso (substituindo o plano de estudos publicado no Aviso n.º 7072/2019 de 3 de abril, publicado na 2.ª série do DRE n.º 77 de 18 de abril).

12 de julho de 2019. — O Presidente da Direção da CESPU, CRL, *Professor Doutor António Manuel de Almeida Dias.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: CESPU — Instituto Politécnico de Saúde do Norte

2 — Unidade orgânica: Escola Superior de Saúde do Vale do Ave

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Enfermagem

5 — Área científica predominante: Enfermagem

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 4 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 |
| Enfermagem | ENF | 209,0 | |
| Biologia e Bioquímica | BBIO | 21,0 | |
| Ciências Sociais e do Comportamento | CSC | 5,0 | |
| Filosofia e Ética | FE | 5,0 | |
| *Subtotal* | | 240 | |
| *Total* | | 240 | |

10 — Observações: não aplicável

11 — Plano de estudos:

**Instituto Politécnico de Saúde do Norte — Escola Superior de Saúde do Vale do Ave**

**Ciclo de estudos em Enfermagem**

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Ano curricular (3) | Organização do ano curricular (4) | Horas de trabalho | | | | | | | | | Créditos (7) | Observações (8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Total (5) | Contacto (6) | | | | | | | | | |
| | | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Horas totais de contacto | |
| Anatomia Humana I | BBIO | 1.º | 1.º semestre | 81,0 | 34,0 | | 12,0 | | | | | | 46,0 | 3,0 | |
| Bioquímica Geral | BBIO | 1.º | 2.º semestre | 81,0 | 20,0 | 10,0 | 10,0 | | | | | | 40,0 | 3,0 | |
| Comportamento e Atitude Crítica | CSC | 1.º | 1.º semestre | 54,0 | 20,0 | 13,0 | | | | | | | 33,0 | 2,0 | |
| Enfermagem e Identidade Profissional | ENF | 1.º | 2.º semestre | 54,0 | 20,0 | 10,0 | | | | | | | 30,0 | 2,0 | |
| Fisiologia Humana I | BBIO | 1.º | 1.º semestre | 81,0 | 34,0 | | 12,0 | | | | | | 46,0 | 3,0 | |
| Microbiologia e Parasitologia | BBIO | 1.º | 1.º semestre | 54,0 | 20,0 | | 10,0 | | | | | | 30,0 | 2,0 | |
| Sociologia da Saúde | CSC | 1.º | 2.º semestre | 27,0 | 10,0 | 7,0 | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Anatomia Humana II | BBIO | 1.º | 2.º semestre | 81,0 | 34,0 | | 12,0 | | | | | | 46,0 | 3,0 | |
| Enfermagem: Saúde da Mulher e da Criança | ENF | 1.º | Anual | 189,0 | 83,0 | 13,0 | 13,0 | | | | | | 109,0 | 7,0 | |
| Fisiologia Humana II | BBIO | 1.º | 2.º semestre | 81,0 | 34,0 | | 12,0 | | | | | | 46,0 | 3,0 | |
| Fundamentos de Enfermagem | ENF | 1.º | Anual | 297,0 | 140,0 | | 53,0 | | | | | | 193,0 | 11,0 | |
| Da Apreciação à Tomada de Decisão em Enfermagem I. | ENF | 1.º | Anual | 108,0 | 20,0 | | | | 20,0 | | 13,0 | | 53,0 | 4,0 | |
| Ensino Clínico: Cuidados à Mãe e Recém — Nascido. | ENF | 1.º | Anual | 432,0 | | | 24,0 | | 20,0 | 240,0 | | | 284,0 | 16,0 | |
| Bioética | FE | 2.º | 1.º semestre | 54,0 | 20,0 | | | | | | | | 20,0 | 2,0 | |
| Enfermagem Comunitária I | ENF | 2.º | 1.º semestre | 108,0 | 55,0 | | | | | | | | 55,0 | 4,0 | |
| Epistemologia da Enfermagem | ENF | 2.º | 2.º semestre | 27,0 | 17,0 | | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Farmacologia e Terapêutica I | BBIO | 2.º | 1.º semestre | 54,0 | 20,0 | 13,0 | | | | | | | 33,0 | 2,0 | |
| Comunicação e Relação em Enfermagem | ENF | 2.º | 1.º semestre | 81,0 | 26,0 | | 13,0 | | | | | | 39,0 | 3,0 | |
| Psicologia da Saúde | CSC | 2.º | 2.º semestre | 27,0 | | 17,0 | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Sociologia da Saúde e da Doença | CSC | 2.º | 1.º semestre | 27,0 | 10,0 | 7,0 | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Dinâmica e Estrutura Familiar | ENF | 2.º | 1.º semestre | 54,0 | 22,0 | | | | | | 13,0 | | 35,0 | 2,0 | |
| Enfermagem: Cuidados à Pessoa com Patologia Médica. | ENF | 2.º | Anual | 324,0 | 140,0 | | 52,0 | | 20,0 | | | | 212,0 | 12,0 | |

| Unidade curricular (1) | Área científica (2) | Ano curricular (3) | Organização do ano curricular (4) | Horas de trabalho | | | | | | | | | Créditos (7) | Observações (8) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Total (5) | Contacto (6) | | | | | | | | | |
| | | | | | T | TP | PL | TC | S | E | OT | O | Horas totais de contacto | |
| Ensino Clínico: Cuidar a Pessoa com Patologia Médica. | ENF | 2.º | Anual . . . . . | 675,0 | | | | | | 411,0 | 30,0 | | 441,0 | 25,0 | |
| Farmacologia e Terapêutica II . . . . . | BBIO | 2.º | 2.º semestre . . . . | 54,0 | 20,0 | 13,0 | | | | | | | 33,0 | 2,0 | |
| Informação e Tecnologia Aplicadas à Enfermagem | ENF | 2.º | 2.º semestre . . . . | 81,0 | 26,0 | | | | 13,0 | | 13,0 | | 52,0 | 3,0 | |
| Da Apreciação à Tomada de Decisão em Enfermagem II. | ENF | 2.º | 2.º semestre . . . . | 54,0 | | 32,0 | | | | | | | 32,0 | 2,0 | |
| Enfermagem: Cuidados à Pessoa Submetida a Intervenção Cirúrgica. | ENF | 3.º | 1.º semestre . . . . | 324,0 | 130,0 | | 24,0 | | 25,0 | | | | 179,0 | 12,0 | |
| Enfermagem e a Pessoa Idosa . . . . . | ENF | 3.º | 1.º semestre . . . . | 108,0 | 48,0 | | 10,0 | | | | | | 58,0 | 4,0 | |
| Enfermagem Comunitária II . . . . . | ENF | 3.º | 2.º semestre . . . . | 135,0 | 26,0 | | | | 15,0 | | 26,0 | | 67,0 | 5,0 | |
| Enfermagem: Cuidados à Pessoa em Situação Crítica I. | ENF | 3.º | 2.º semestre . . . . | 54,0 | 18,0 | 17,0 | | | | | | | 35,0 | 2,0 | |
| Enfermagem e a Pessoa com Alterações de Saúde Mental. | ENF | 3.º | 1.º semestre . . . . | 54,0 | 35,0 | | | | | | | | 35,0 | 2,0 | |
| Ensino Clínico: Cuidar a Pessoa Submetida a Intervenção Cirúrgica. | ENF | 3.º | Anual . . . . . | 675,0 | | | | | | 412,0 | 30,0 | | 442,0 | 25,0 | |
| Ética em Saúde . . . . . | FE | 3.º | 2.º semestre . . . . | 81,0 | 40,0 | | | | | | 13,0 | | 53,0 | 3,0 | |
| Enfermagem à Pessoa em Cuidados Paliativos. . . | ENF | 3.º | 2.º semestre . . . . | 54,0 | 12,0 | 22,0 | | | | | | | 34,0 | 2,0 | |
| Investigação I . . . . . | ENF | 3.º | Anual . . . . . | 135,0 | 40,0 | 20,0 | | | | | 20,0 | | 80,0 | 5,0 | |
| Administração, Gestão e Empreendedorismo em Enfermagem. | ENF | 4.º | 1.º semestre . . . . | 27 | | 17,0 | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Ensino Clínico na Comunidade . . . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 486 | | | | | | 300,0 | 20,0 | | 320,0 | 18,0 | |
| Enfermagem Pediátrica . . . . . | ENF | 4.º | 1.º semestre . . . . | 54 | | 30,0 | 5,0 | | | | | | 35,0 | 2,0 | |
| Ensino Clínico: Opção . . . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 432,0 | | | | | | 285,0 | | | 285,0 | 16,0 | |
| Enfermagem: Cuidados à Pessoa em Situação Crítica II. | ENF | 4.º | 1.º semestre . . . . | 27,0 | | 17,0 | | | | | | | 17,0 | 1,0 | |
| Investigação II . . . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 54,0 | | | | | 10,0 | | 25,0 | | 35,0 | 2,0 | |
| Ensino Clínico: Cuidados ao Idoso. . . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 216,0 | | | | | | 140,0 | | | 140,0 | 8,0 | |
| Ensino Clínico: Cuidados à Criança. . . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 162,0 | | | | | | 106,0 | | | 106,0 | 6,0 | |
| Ensino Clínico em Saúde Mental e Psiquiátrica . . . | ENF | 4.º | Anual . . . . . | 162,0 | | | | | | 106,0 | | | 106,0 | 6,0 | |

312445086

# CIMBAL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO BAIXO ALENTEJO

## Aviso (extrato) n.º 12928/2019

*Sumário:* Procedimentos concursais para provimento de cargos de dirigente intermédio de 3.º grau.

Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 janeiro, na redação atual, aplicável à administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação atual, e conforme artigo 11.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, torna-se público que por deliberação do Conselho Intermunicipal tomada em reunião de 8 de abril de 2019, irá proceder-se à abertura, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), dos procedimentos concursais para provimento dos cargos de Dirigente Intermédio de 3.º Grau, do mapa de pessoal desta Comunidade Intermunicipal:

Ref. A — Um lugar de Dirigente Intermédio de 3.º grau para a Unidade Orgânica de Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos (UGAFRF).

Ref. B — Um lugar de Dirigente Intermédio de 3.º Grau para a Unidade Orgânica de Serviços Técnicos e Valorização de Ativos (USTVA).

A publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) ocorrerá até ao 2.º dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção.

28 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Jorge Paulo Colaço Rosa.*

312444543

# MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

## Aviso n.º 12929/2019

*Sumário:* Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe da Divisão de Cultura.

**Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Cultura**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 18 de março de 2019, e em conformidade ao estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), com adaptação à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação deste procedimento concursal na bolsa de emprego público (BEP), o processo de seleção para provimento, em regime de comissão de serviço, da vaga de Chefe da Divisão de Cultura do Município de Bragança (cargo de direção intermédia de 2.º grau), do mapa de pessoal e respetivo Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

1 — Perfil exigido para o cargo a prover: o estabelecido no mapa de pessoal, nos artigos 6.º e 7.º, e Anexo II do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais publicitado no *site*: www.cm-braganca.pt — área de Regulamentos.

2 — Requisitos formais de provimento: nos termos do n.º 1, artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Posse de Licenciatura.

4 — Local de Trabalho: Divisão de Cultura do Município de Bragança.

5 — Métodos de seleção:

*a*) Avaliação curricular;
*b*) Entrevista pública.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

6 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas no Serviço de Recursos Humanos, sita no Edifício dos Paços do Município, Forte de S. João de Deus, 5300-263 Bragança, ou enviadas pelo correio para a morada antes indicada, em carta registada até ao termo do prazo fixado, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Bragança, devendo ser instruídas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*a*) *Curriculum vitae,* datado e assinado;
*b*) Certificado de habilitações literárias;
*c*) Certificados de formação profissional;
*d*) Outros documentos que comprovem e venham a valorar as declarações prestadas pelos candidatos;
*e*) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e

na função pública, e, se for o caso, igualmente mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes — comissões de serviço.

7 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

8 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (BEP) durante 10 dias úteis, sendo ainda publicitado em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

9 — Constituição do júri:

Presidente: Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança.

Vogais Efetivos: João Maria da Rocha Peixoto Cameira, Chefe da Divisão de Promoção Económica e Turismo e João Paulo Almeida Rodrigues, Chefe da Divisão de Logística e Mobilidade, ambos do Município de Bragança.

Vogais Suplentes: Rui Manuel Gonçalves Martins, Chefe da Divisão de Urbanismo e Sílvia Maria Santos Couto Gonçalves Nogueiro, Chefe da Divisão de Administração Financeira, ambos do Município de Bragança.

O primeiro membro efetivo do Júri, substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

10 — Para mais informações deverá dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos desta Autarquia, no horário de funcionamento das 09h00 às 12h30 ou então, das 14h00 às 17h30.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*, Dr.

312439287

# MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

## Aviso n.º 12930/2019

*Sumário:* Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 1.º grau — diretor do Departamento de Intervenção Social.

**Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 1.º grau — Diretor do Departamento de Intervenção Social**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 18 de março de 2019, e em conformidade ao estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), com adaptação à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação deste procedimento concursal na bolsa de emprego público (BEP), o processo de seleção para provimento, em regime de comissão de serviço, da vaga de Diretor do Departamento de Intervenção Social do Município de Bragança (cargo de direção intermédia de 1.º grau), do mapa de pessoal e respetivo Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

1 — Perfil exigido para o cargo a prover: o estabelecido no mapa de pessoal, no artigo 5.º, n.º 1, alínea *c*) e Anexo I do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais publicitado no *site*: www.cm-braganca.pt — área de Regulamentos.

2 — Requisitos formais de provimento: nos termos do n.º 1 do artigo 20.º , da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis anos de experiência profissional em carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Posse de licenciatura.

4 — Local de Trabalho: Departamento de Intervenção Social do Município de Bragança.

5 — Métodos de seleção:

*a*) Avaliação curricular;

*b*) Entrevista pública.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

6 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas no Serviço de Recursos Humanos, sita no Edifício dos Paços do Município, Forte de S. João de Deus, 5300-263 Bragança, ou enviadas pelo correio para a morada antes indicada, em carta registada até ao termo do prazo fixado, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Bragança, devendo ser instruídas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*a*) *Curriculum vitae,* datado e assinado;

*b*) Certificado de habilitações literárias;

*c*) Certificados de formação profissional;

*d*) Outros documentos que comprovem e venham a valorar as declarações prestadas pelos candidatos;

*e*) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e

na função pública, e, se for o caso, igualmente mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes — comissões de serviço.

7 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

8 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (BEP) durante 10 dias úteis, sendo ainda publicitado em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

9 — Constituição do júri:

Presidente: Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança.

Vogais Efetivos: Carlos Alberto Meireles Martins, Diretor do Departamento de Planeamento e Controlo de Gestão do Município de Braga e Vitor Manuel do Rosário Padrão, Diretor do Departamento de Serviços e Obras Municipais do Município de Bragança.

Vogais suplentes: Luís Miguel Mesquita Sousa Pereiro Araújo, Diretor do Departamento de Planeamento e Ordenamento Territorial e Gaspar António Sampaio Silva, Diretor do Departamento de Obras Públicas, ambos do Município de Braga.

O primeiro membro efetivo do Júri, substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

10 — Para mais informações deverá dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos desta Autarquia, no horário de funcionamento das 09h00 às 12h30 ou então, das 14h00 às 17h30.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hernâni Dinis Venâncio Dias*, Dr.

312439327

# MUNICÍPIO DE BRAGANÇA

## Aviso n.º 12931/2019

*Sumário:* Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Águas e Saneamento.

**Procedimento concursal para provimento de um cargo de direção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão de Águas e Saneamento**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 18 de março de 2019, e em conformidade ao estabelecido no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro (Estatuto do Pessoal Dirigente), com adaptação à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação deste procedimento concursal na bolsa de emprego público (BEP), o processo de seleção para provimento, em regime de comissão de serviço, da vaga de Chefe da Divisão de Águas e Saneamento do Município de Bragança (cargo de direção intermédia de 2.º grau), do mapa de pessoal e respetivo Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

1 — Perfil exigido para o cargo a prover: o estabelecido no mapa de pessoal, nos artigos 6.º e 7.º, e Anexo II do Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais publicitado no *site:* www.cm--braganca.pt — área de Regulamentos.

2 — Requisitos formais de provimento: nos termos do n.º 1, do artigo 20.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os titulares dos cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

3 — Posse de Licenciatura.

4 — Local de Trabalho: Divisão de Águas e Saneamento do Município de Bragança.

5 — Métodos de seleção:

*a*) Avaliação curricular;
*b*) Entrevista pública.

Os critérios de apreciação e ponderação da avaliação curricular e da entrevista pública, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa constam da Ata n.º 1 do presente procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

6 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser apresentadas no Serviço de Recursos Humanos, sita no Edifício dos Paços do Município, Forte de S. João de Deus, 5300-263 Bragança, ou enviadas pelo correio para a morada antes indicada, em carta registada até ao termo do prazo fixado, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Bragança, devendo ser instruídas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

*a*) *Curriculum vitae,* datado e assinado;
*b*) Certificado de habilitações literárias;
*c*) Certificados de formação profissional;
*d*) Outros documentos que comprovem e venham a valorar as declarações prestadas pelos candidatos;
*e*) Declaração comprovativa do serviço em que o candidato se encontre a exercer funções públicas, com indicação da modalidade de relação jurídica de emprego público, a categoria detida, o serviço a que pertence, a natureza do vínculo e a antiguidade na categoria, na carreira e

na função pública, e, se for o caso, igualmente mencionar o tempo de serviço prestado em cargos dirigentes — comissões de serviço.

7 — Os candidatos serão notificados do resultado do procedimento concursal, não havendo lugar a audiência dos interessados, conforme estabelece o n.º 13 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

8 — O presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (BEP) durante 10 dias úteis, sendo ainda publicitado em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República,* em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

9 — Constituição do júri:

Presidente: Maria Mavilde Gonçalves Xavier, Diretora do Departamento de Administração Geral e Financeira do Município de Bragança.

Vogais Efetivos: Orlando António Sousa Gomes, Chefe da Divisão de Sustentabilidade e Energia e João Paulo Almeida Rodrigues, Chefe da Divisão de Logística e Mobilidade, ambos do Município de Bragança.

Vogais Suplentes: João Maria da Rocha Peixoto Cameira, Chefe da Divisão de Promoção Económica e Turismo e Rui Manuel Gonçalves Martins, Chefe da Divisão de Urbanismo, ambos do Município de Bragança.

O primeiro membro efetivo do Júri, substituirá a Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

10 — Para mais informações deverá dirigir-se ao Serviço de Recursos Humanos desta Autarquia, no horário de funcionamento das 09h00 às 12h30 ou então, das 14h00 às 17h30.

10 de julho de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Hernâni Dinis Venâncio Dias*.

312439198

*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**