



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quinta-feira, 12 de dezembro de 2019 Número 239

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares:

Aviso n.º 19903/2019:

Designa Ana Catarina Gamboa Vaz para exercer as funções de chefe do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 15

Despacho n.º 11747/2019:

Designa André Gonçalo Oliveira dos Santos Pereira para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 16

Despacho n.º 11748/2019:

Designa Susana Maria Gomes Monteiro para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 17

Despacho n.º 11749/2019:

Designa Delfim Pereira para exercer as funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 19

Despacho n.º 11750/2019:

Designa Margarida Maria Nogueira de Oliveira para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 20

Despacho n.º 11751/2019:

Designa Susana Lopes de Almeida Barros para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 22

Despacho n.º 11752/2019:

Delega, com a faculdade de subdelegação na chefe do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, Ana Catarina Gamboa Vaz, poderes para a prática de vários atos. 24

Despacho n.º 11753/2019:

Designa Maria Manuela Pereira dos Santos para exercer as funções de adjunta do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 26

Despacho n.º 11754/2019:

Designa Daniel Luís Martins da Silva Soares para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 27



Despacho n.º 11755/2019:

Designa Ricardo Miguel Canhoto Rosado para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 28

Despacho n.º 11756/2019:

Designa Maria da Luz Costa Castanheira Ribeiro para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 30

Despacho n.º 11757/2019:

Designa Nuno Alexandre de Sousa Lalanda Vicente para exercer as funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 32

Despacho n.º 11758/2019:

Designa Margarida Tavares Peralta Couto dos Santos para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 33

Despacho n.º 11759/2019:

Designa João Paulo Ferreira Madeira para desempenhar as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares. 35

Despacho n.º 11760/2019:

Designa Pedro Miguel Machado Anastácio para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 36

Despacho n.º 11761/2019:

Designa Hélia Maria Pereira Loirinho Narciso para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares 37

Economia e Transição Digital

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo:

Despacho n.º 11762/2019:

Designa, para o exercício das funções de adjunto do Gabinete, o licenciado António Maria da Cunha e Sá Soveral Padeira 38

Gabinete do Secretário de Estado para a Transição Digital:

Despacho n.º 11763/2019:

Designa para exercer as funções de adjunto do Gabinete o licenciado João Francisco Félix da Costa Leitão 39

Despacho n.º 11764/2019:

Designa para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete João Miguel Simões da Silva. 40

Direção-Geral das Atividades Económicas:

Aviso (extrato) n.º 19904/2019:

Consolidação da mobilidade interna na categoria da técnica superior Carolina Antunes Barata Pires Vilela 41

Despacho n.º 11765/2019:

Cessação da comissão de serviço do licenciado João Miguel Vaz Alves Alexandre no cargo de chefe de divisão do Desenvolvimento Sustentável, cargo de direção intermédia de 2.º grau. 42



Despacho n.º 11766/2019:

Concessão de licença sem remuneração no período entre 23 de novembro de 2019 e 16 de novembro de 2020 à técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas Margarida Lino Sena de Aldeia 43

Instituto Português de Acreditação, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 19905/2019:

Valorizações remuneratórias de 2019 44

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 11767/2019:

Designação do técnico superior Júlio Miguel da Silva Iria no cargo de chefe de Divisão de Recursos Humanos Internos do Departamento Geral de Administração 45

Negócios Estrangeiros e Administração Interna

Gabinetes do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros e do Ministro da Administração Interna:

Despacho n.º 11768/2019:

Nomeação do Coronel Silvério Edgar Ruas Moreira, da Guarda Nacional Republicana, como oficial de ligação do Ministério da Administração Interna junto da Embaixada de Portugal em Rabat 47

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 11769/2019:

Designação, em regime de comissão de serviço, do Comodoro Paulo Manuel José Isabel para exercer o cargo de diretor-geral da Polícia Judiciária Militar 49

Despacho n.º 11770/2019:

Aquisição de 4 Shelters para Agrupamento Intelligence, Surveillance, Target, Acquisition & Reconnaissance (AgrISTAR) do Exército 51

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional:

Despacho n.º 11771/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2484 ICGIF (Edition 03) 53

Despacho n.º 11772/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2299 LO (Edition 02) 54

Despacho n.º 11773/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2296 LO (Edition 02) 55

Despacho n.º 11774/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2910 JCBRNDCDG (EDITION 05) 56

Despacho n.º 11775/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2630 LO (Edition 01) 57

Despacho n.º 11776/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2593 LO (Edition 02) 58

Despacho n.º 11777/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 2528 AJOD (Edition 02) 59



Despacho n.º 11778/2019:

Ratificação e implementação do STANAG 3379 FS (Edition 10) 60

Marinha:

Despacho n.º 11779/2019:

Promoção por diuturnidade ao posto de Segundo-Marinheiro do 9302117, Rúben Filipe Vieira Gonçalves 61

Exército:

Despacho n.º 11780/2019:

Subdelegação de competências no Comandante da Unidade de Apoio Geral de Material do Exército 62

Despacho n.º 11781/2019:

Subdelegação de competências no Comandante do regimento de manutenção 63

Despacho n.º 11782/2019:

Subdelegação de competências no Comandante do Regimento de Engenharia n.º 3 64

Despacho n.º 11783/2019:

Subdelegação de competências na diretora do laboratório militar de produtos químicos e farmacêuticos 65

Contrato (extrato) n.º 475/2019:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de *tenure* e em dedicação exclusiva, com o professor catedrático José Fernandes Fontes Castelo Branco, no mapa de pessoal civil do Exército/Academia Militar, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2019. 66

Força Aérea:

Aviso n.º 19906/2019:

Processo disciplinar — notificação de acusação — SOL CAUT 141087-D, David João Machado Viegas 67

Administração Interna

Polícia de Segurança Pública:

Aviso n.º 19907/2019:

Procedimento concursal para o exercício de funções na Divisão de Psicologia, do Departamento de Formação — carreira e categoria de técnico superior 68

Aviso n.º 19908/2019:

Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002928, Olga Maria Loureiro Monteiro 73

Aviso n.º 19909/2019:

Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002933, Carla Sofia Matias Castro Ferreira 74

Aviso n.º 19910/2019:

Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002917 — Helena Margarida Fazenda de Medeiros Tavares Fazenda Girão 75

Aviso n.º 19911/2019:

Consolidação da mobilidade interna — assistente técnico M/002930, Manuel António Andrade Dias Rafael 76



Despacho (extrato) n.º 11784/2019:

Frequência do 1.º ano do curso de Mestrado Integrado em Ciências Policiais — ano letivo 2019/2020 77

Despacho (extrato) n.º 11785/2019:

Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150163 — Nelson Manuel Cabral Santos 78

Despacho (extrato) n.º 11786/2019:

Nomeação na categoria de agente principal — agente M/151222 — Tiago Narciso Rocha Prazeres 79

Despacho (extrato) n.º 11787/2019:

Nomeação na categoria de agente principal — agente M/151031 — Nuno Miguel Rosa Neves 80

Despacho (extrato) n.º 11788/2019:

Nomeação na categoria de agente principal do agente M/148902 — Nuno Miguel Jesus Oliveira 81

Despacho (extrato) n.º 11789/2019:

Nomeação na categoria de chefe — agente M/154362 — Nuno Ricardo Cigarro Gomes 82

Despacho (extrato) n.º 11790/2019:

Nomeação na categoria de chefe principal — chefe M/136019 — Luís Fernando Santos Martins 83

Despacho (extrato) n.º 11791/2019:

Nomeação na categoria de chefe — agente M/152798 — Ricardo Jorge Ascensão Esteves Lopes 84

Despacho (extrato) n.º 11792/2019:

Nomeação na categoria de chefe — agente M/155254 — Cláudio Manuel Silva Cruz 85

Despacho (extrato) n.º 11793/2019:

Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Gestão e Consultoria de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos, da Direção Nacional — técnica superior M/002442, Fernanda do Rosário Carneiro da Silva 86

Despacho (extrato) n.º 11794/2019:

Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150535 — Filipe Alexandre Fresco Marinho 87

Despacho (extrato) n.º 11795/2019:

Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Estudos, Doutrina Policial e Relações Internacionais do Departamento de Operações, da Direção Nacional — Intendente M/139045, João Crisóstomo Ferreira Frias 88

Despacho (extrato) n.º 11796/2019:

Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150784 — Hugo Miguel Sá Barreiros 89

Despacho (extrato) n.º 11797/2019:

Nomeação no cargo de Comandante do Corpo de Intervenção — Intendente M/100213, Alexandre Manuel da Costa Vieira 90

Despacho (extrato) n.º 11798/2019:

Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Investigação Criminal, da Direção Nacional — superintendente M/100163, Dário Duarte Mendes Prates 91



Despacho (extrato) n.º 11799/2019:

Nomeação no cargo de diretor do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, da Direção Nacional — Intendente M/100230, Nuno Miguel Neves Martins e Bugalho Ribeiro Carocha 92

Despacho (extrato) n.º 11800/2019:

Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Informações Policiais, da Direção Nacional — superintendente M/100097, João Carlos de Jesus Filipe Ribeiro 93

Despacho (extrato) n.º 11801/2019:

Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações, da Direção Nacional — superintendente M/135132, José Manuel Cruz Belo Pires Leonardo 94

Justiça

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça:

Despacho n.º 11802/2019:

Designa como técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça o mestre Jorge Manuel Pontes Nobre Gregório, para exercer funções na área da assessoria jurídica 95

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça:

Despacho n.º 11803/2019:

Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Nuno Manuel Palma Cartaxo 96

Despacho n.º 11804/2019:

Designa como técnico especialista para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado Pedro Francisco Bugalho de Lacerda para exercer funções de assessoria técnico-jurídica com especial enfoque nas áreas dos tribunais e dos registos 98

Despacho n.º 11805/2019:

Designa como chefe do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o doutorado Pedro Manuel Morim Cepa de Sá Moreira 99

Despacho n.º 11806/2019:

Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Diogo Afonso Peres Mósca 102

Despacho n.º 11807/2019:

Designa para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Fernanda Maria Antão Rodrigues Caria 104

Despacho n.º 11808/2019:

Designa como técnica especialista, para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a licenciada Tânia Cristina Piazzentin Ferreira da Mota Silva, para exercer funções de assessoria técnico-jurídica de natureza legislativa 106

Despacho n.º 11809/2019:

Designa como adjunto para exercer funções no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado Hugo de Sousa Nunes 108

Despacho n.º 11810/2019:

Designa como técnica especialista, para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a licenciada Lídia Teixeira Grave, para assegurar o acompanhamento operacional das iniciativas tecnológicas da área dos registos 109



Despacho n.º 11811/2019:

Designa como adjunto para exercer funções no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado João Carlos de Sousa Rosa Encarnação Guedes 111

Despacho n.º 11812/2019:

Designa para exercer as funções de apoio auxiliar ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Alzira Gertrudes Pereira Bernardino. 113

Despacho n.º 11813/2019:

Designa para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Cristina Lacerda de Freitas 114

Despacho n.º 11814/2019:

Designa para exercer as funções de adjunto do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado José Manuel Silva Macieira, substituindo nas suas ausências e impedimentos o chefe do Gabinete 116

Despacho n.º 11815/2019:

Designa, para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, Armando José Fernandes Louro. 118

Planeamento

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

Aviso n.º 19912/2019:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10946/2019, de 3 de julho 120

Aviso n.º 19913/2019:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Maria da Conceição Irra de Oliveira 121

Aviso n.º 19914/2019:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Luísa Maria Henriques Cordeiro. 122

Despacho n.º 11816/2019:

Conclusão do estágio na carreira de inspetor superior 123

Despacho n.º 11817/2019:

Conclusão de estágio na carreira de inspetor superior 124

Despacho n.º 11818/2019:

Conclusão do estágio na carreira de inspetor superior 125

Cultura

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas:

Aviso (extrato) n.º 19915/2019:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja. 126

Aviso (extrato) n.º 19916/2019:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja. 127



Despacho (extrato) n.º 11819/2019:

Conclusão com sucesso do período experimental de Filipa Marques Simões 128

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 11820/2019:

Homologa a eleição da Reitora da Universidade Aberta 129

Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

Aviso (extrato) n.º 19917/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira de técnico superior da trabalhadora Cristina Maria Estróia Caldeira. 130

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 19918/2019:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico e carreira e categoria de assistente operacional. 131

Aviso n.º 19919/2019:

Lista de antiguidade do pessoal docente 132

Aviso n.º 19920/2019:

Lista homologada de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para três postos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional. 133

Aviso n.º 19921/2019:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo a tempo parcial 134

Aviso n.º 19922/2019:

Lista de antiguidade 135

Aviso (extrato) n.º 19923/2019:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1. 136

Aviso n.º 19924/2019:

Informação de que o procedimento concursal para contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial ficou deserto devido à inexistência de candidatos — Agrupamento de Escolas Gil Eanes, Lagos 137

Aviso n.º 19925/2019:

Cessão de funções por falecimento da assistente operacional 138

Aviso n.º 19926/2019:

Falecimento da docente de quadro de zona pedagógica Isabel Maria Nogueira Cabral 139

Aviso (extrato) n.º 19927/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira e categoria de assistente operacional. 140



Aviso n.º 19928/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional. 141

Aviso (extrato) n.º 19929/2019:

Recondução da diretora do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo 142

Aviso n.º 19930/2019:

Cessação de funções por aposentação 143

Aviso n.º 19931/2019:

Docentes que ingressaram no Quadro de Zona Pedagógica. 144

Aviso n.º 19932/2019:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira/ categoria de assistente operacional 145

Aviso n.º 19933/2019:

Homologação de contratos de trabalho em funções públicas celebrados com pessoal docente e técnicos especializados referentes ao ano letivo de 2019-2020 146

Aviso n.º 19934/2019:

Lista de antiguidade do pessoal docente 147

Aviso (extrato) n.º 19935/2019:

Publicitação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para recrutamento de um psicólogo escolar 148

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 1285/2019:

Designa, em regime de substituição, no cargo de chefe de setor de Proteção Social e Promoção da Autonomia, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social, dos Serviços Centrais, Susana Isabel Duarte Galvão Marreiros Viana 149

Saúde

Secretaria-Geral:

Aviso n.º 19936/2019:

Procedimento concursal para provimento do cargo de diretor de serviços Jurídicos e de Contencioso, da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde 150

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Deliberação (extrato) n.º 1286/2019:

Acumulação de funções privadas — enfermeira Ana Tavares 151

Deliberação (extrato) n.º 1287/2019:

Acumulação de funções privadas — Enfermeira Isabel Ventura 152

Hospital Dr. Francisco Zagalo — Ovar:

Aviso (extrato) n.º 19937/2019:

Lista nominativa de transição para a carreira especial de enfermagem. 153

Ambiente e Ação Climática

Direção-Geral do Território:

Aviso n.º 19938/2019:

Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de Penafiel. 154



PARTE D

Agricultura

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 19939/2019:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho de assistente técnico para a área de gestão financeira e patrimonial, de recursos humanos e de apoio ao gabinete jurídico do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P. 156

Tribunal da Relação de Coimbra

Despacho (extrato) n.º 11821/2019:

Comissão de serviço do escrivão de direito Luís Manuel Pereira Rodrigues Passeiro 157

Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Norte

Despacho (extrato) n.º 11822/2019:

Cessação de comissão de serviço da administradora judiciária 158

PARTE E

Ordem dos Advogados

Edital n.º 1451/2019:

Torna público que foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Carla Sofia Figueiredo, CP 19091L 159

Universidade de Aveiro

Aviso (extrato) n.º 19940/2019:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de investigador doutorado na área científica de Biologia, subárea de Ecologia e Biodiversidade e área de especialização em Ecotoxicologia 160

Aviso (extrato) n.º 19941/2019:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de equiparado a investigador auxiliar nas áreas científicas de Engenharia Computacional, Eletrotecnia, Física e Ciência e Engenharia dos Materiais 161

Aviso (extrato) n.º 19942/2019:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de investigador doutorado de nível inicial na área científica de Ciência e Engenharia dos Materiais e áreas relacionadas 162

Universidade de Coimbra

Aviso n.º 19943/2019:

Contratação da Doutora Sandra Patrícia Antunes Ferreira da Costa Saldanha e Quadros, em funções públicas por tempo indeterminado, como professora auxiliar, para o exercício de funções na Faculdade de Letras 163

Aviso n.º 19944/2019:

Contratação da Doutora Catarina Isabel Caldeira Martins, em funções públicas por tempo indeterminado, como professora associada, para o exercício de funções na Faculdade de Letras 164

Aviso n.º 19945/2019:

Contratação do Doutor José António Oliveira Martins, em funções públicas por tempo indeterminado, como professor auxiliar, para o exercício de funções na Faculdade de Letras 165



Aviso n.º 19946/2019:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Maria Manuela Pereira Vilar como professora auxiliar da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação. 166

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 11823/2019:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referentes a procedimentos concursais comuns das carreiras/categorias de assistente técnico, técnico superior e especialista de informática 167

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Aviso n.º 19947/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento de um técnico superior — área administrativa e financeira — contabilidade do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa 169

Universidade do Porto

Edital n.º 1452/2019:

Concurso documental interno de promoção para um lugar de professor associado da área disciplinar de Química da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto 170

Edital n.º 1453/2019:

Concurso documental interno de promoção para cinco lugares de professor associado da área disciplinar de Biologia da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto 175

Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Aviso n.º 19948/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P08-DCL-2019) 180

Aviso n.º 19949/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P07-DA-2019) 181

Aviso n.º 19950/2019:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P02-SSGST-2019) 182

Comunidade Intermunicipal do Alto Minho

Edital n.º 1454/2019:

Proposta final do Regulamento do Concurso Escolar CRIARTE — 3.ª edição 183

**Município de Albufeira****Regulamento n.º 945/2019:**

Regulamento para Atribuição de Subsídio de Arrendamento do Município de Albufeira 189

Município de Alcochete**Aviso (extrato) n.º 19951/2019:**

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado 204

Município de Alijó**Aviso n.º 19952/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — recurso à reserva de recrutamento interna 206

Aviso n.º 19953/2019:

Conclusão com sucesso de período experimental — carreira/categoria de técnico superior. 207

Aviso n.º 19954/2019:

Alteração do posicionamento remuneratório de trabalhadores — 2018. 208

Aviso n.º 19955/2019:

Alteração do posicionamento remuneratório de trabalhadores — 2019. 209

Município de Almada**Aviso (extrato) n.º 19956/2019:**

Celebração de dois contratos de trabalho por tempo indeterminado, nas categorias de técnico superior e de assistente operacional, em outubro de 2019. 210

Aviso (extrato) n.º 19957/2019:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de uma assistente técnica 211

Município de Arruda dos Vinhos**Aviso n.º 19958/2019:**

Concurso externo de ingresso para provimento de um posto de trabalho da carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática-adjunto, nível 1 — carreira de regime especial. 212

Município do Barreiro**Aviso (extrato) n.º 19959/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de encarregado operacional com Hélder Manuel Rosa Luz e Ana Cristina Rosa Santos 217

Município de Castro Daire**Aviso n.º 19960/2019:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de técnico superior, para o GIP — Gabinete de Inserção Profissional da Câmara Municipal de Castro Daire, com o trabalhador José Filipe de Carvalho Rebelo. 218

**Município de Esposende****Despacho n.º 11824/2019:**

Alteração da estrutura interna e Regulamento dos Serviços Municipais do Município de Esposende. 219

Município de Gondomar**Aviso (extrato) n.º 19961/2019:**

Projeto de Regulamento de Concessão de Direitos e Benefícios Sociais aos Bombeiros Voluntários do Concelho de Gondomar 268

Município de Grândola**Aviso (extrato) n.º 19962/2019:**

Abertura de procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional 269

Município do Montijo**Aviso (extrato) n.º 19963/2019:**

Procedimento concursal para técnicos superiores (Engenharia Civil) 270

Município de Santarém**Declaração de Retificação n.º 964/2019:**

Retifica o Aviso (extrato) n.º 18973/2019, relativo à delimitação de áreas de reabilitação urbana do concelho de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 26 de novembro de 2019 271

Município de Santiago do Cacém**Aviso (extrato) n.º 19964/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais), da carreira geral de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 272

Município de Vieira do Minho**Aviso n.º 19965/2019:**

Regulamento Municipal da Loja Social 273

Município de Vila Nova da Barquinha**Regulamento n.º 946/2019:**

Regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha 277

Freguesia de Alvão**Aviso n.º 19966/2019:**

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional 299



Aviso n.º 19967/2019:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente técnico 304

União das Freguesias de Ancede e Ribadouro

Decisão n.º 1/2019:

Decisão de lista de ordenação final dos procedimentos concursais de regularização 310

União das Freguesias de Destriz e Reigoso

Regulamento n.º 947/2019:

Projeto de Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da União das Freguesias de Destriz e Reigoso 311

União das Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa

Aviso (extrato) n.º 19968/2019:

Celebração de adendas ao contrato de trabalho de trabalhadores da carreira de assistente operacional na sequência de alteração da base remuneratória 316

União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas

Aviso n.º 19969/2019:

Lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal OE201907/0639 317

PARTE I

Universidade Portucalense Infante D. Henrique, Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

Anúncio n.º 202/2019:

Estrutura curricular e o plano de estudos do curso de 2.º ciclo, Mestrado em Ciência de Dados da Universidade Portucalense Infante D. Henrique 318

PARTE J1

Justiça

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.:

Aviso n.º 19970/2019:

Procedimento concursal para diretor do Departamento de Administração Geral 320





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Aviso n.º 19903/2019

Sumário: Designa Ana Catarina Gamboa Vaz para exercer as funções de chefe do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como chefe do meu Gabinete a licenciada Ana Catarina Gamboa Vaz.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Ana Catarina Gamboa Vaz;

Data e local de nascimento: 27 de março de 1983, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Economia pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG) da Universidade de Lisboa (2002-2007);

Concentração nas áreas de Economia Pública e Política Social, com realização de Seminário nestes domínios.

Percurso profissional:

Estagiária no Departamento de Marketing do Banco Espírito Santo (2008);

Consultora na «Augusto Mateus & Associados — Sociedade de Consultores», nas áreas do apoio estratégico ao desenvolvimento territorial, estudos setoriais e de competitividade empresarial e avaliação e acompanhamento de programas e políticas públicas (2009-2013);

Assessora no Gabinete do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, Duarte Cordeiro (2013-2018);

Adjunta do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, Duarte Cordeiro (2018-2019);

Chefe do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312827999



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11747/2019

Sumário: Designa André Gonçalo Oliveira dos Santos Pereira para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu Gabinete o licenciado André Gonçalo Oliveira dos Santos Pereira.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: André Gonçalo Oliveira dos Santos Pereira;

Data e local de nascimento: 25 de julho de 1986, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Doutorando em Sociologia no CIES-IUL, com média curricular de 17 valores;

Licenciatura em Sociologia pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (2013);

Publicação, em autoria e coautoria, de diversos artigos científicos, com destaque para o estudo *Sociedade em Rede em Portugal: Uma década de transição* (2015);

Atividade científica nas áreas da Sociologia da Ciência, Desigualdades Sociais e Processos de Ação Coletiva, Sociologia da Comunicação e Sociologia da Cultura;

Comunicações em congressos científicos (temáticos e nacionais).

Percurso profissional:

Membro do Conselho Consultivo da A3ES — Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior (2015-2016);

Conselheiro — representante nacional dos estudantes do Ensino Superior no Conselho Nacional de Educação (2016-2017);

Assessor do Vereador da Câmara Municipal de Lisboa Jorge Máximo, para o desenho da candidatura de Lisboa a Capital Europeia do Desporto (2017);

Assessor do Grupo Municipal do Partido Socialista na Assembleia Municipal de Lisboa (2017-2018);

Assessor no Gabinete do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa Duarte Cordeiro (2018-2019);

Adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312827982



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11748/2019

Sumário: Designa Susana Maria Gomes Monteiro para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete Susana Maria Gomes Monteiro, assistente técnica do mapa de postos de trabalho da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados Biográficos

Nome: Susana Maria Gomes Monteiro;
Data e local de nascimento: 21 de junho de 1976, Lisboa.

Habilitações Académicas

12.º Ano de escolaridade da área de Humanísticas (1996);
Curso de formação de Jornalismo Económico-Financeiro (1996);
Curso de formação de Windows 1998 — Office 2000 (2000);
Curso de formação de Microsoft Access (2000);
Curso de formação de “Utilização de Wingsdoc” (2001);
Curso de formação de Gestão Documental Smartdocs V. 3 — Utilização (2006).

Percurso Profissional

Assistente Administrativa no Desporto Escolar do Centro da Área Educativa de Lisboa do Ministério da Educação (1996 a 2000);

Secretária Pessoal no Gabinete do Secretário de Estados dos Assuntos Parlamentares no XIV Governo Constitucional (2000 a 2002);

Assistente Administrativa na Direção Regional de Educação de Lisboa (2002-2003);

Secretária do Departamento de Farmacologia da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa (2003-2005);

Coordenadora dos serviços administrativos de apoio no Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares no XVII Governo Constitucional (2005-2009);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares no XVIII Governo Constitucional e elaborou o Plano de Classificação da Documentação (2009-2011);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade no XIX Governo Constitucional (2011-2015);



Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares no XX Governo Constitucional (2015);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2015-2019);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828281



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11749/2019

Sumário: Designa Delfim Pereira para exercer as funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu Gabinete Delfim Pereira, assistente operacional do mapa de postos de trabalho do Município de Lisboa.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Para a presente designação foi obtida a concordância a que se refere o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Delfim Pereira.

Data e local de nascimento: 12 de fevereiro de 1968, Resende.

Habilitações académicas:

6.º Ano de escolaridade.

Atividade profissional:

Operário na INDEP — Indústrias Nacionais de Defesa, E. P. (1992 a 1998);

Funcionário do mapa de postos de trabalho do Município de Lisboa, na categoria de Assistente Operacional (desde 1998);

Motorista do Gabinete do Vice-presidente da Câmara Municipal de Lisboa Duarte Cordeiro (2015-2019);

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828102



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11750/2019

Sumário: Designa Margarida Maria Nogueira de Oliveira para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo no meu Gabinete a licenciada Margarida Maria Nogueira de Oliveira.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Margarida Maria Nogueira de Oliveira;

Data e local de nascimento: 29 de dezembro de 1976, Albergaria-a-Velha.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Ensino de Português e Francês, pela Universidade de Aveiro (2001);

Pós-graduação em Ciências da Informação/Documentação, pelo Instituto Superior de Línguas e Administração de Lisboa (2008).

Percurso Profissional:

Professora de Língua Portuguesa e Língua Francesa, nos anos letivos de 2000/2001 (prática pedagógica, na Escola E. B. 2,3 Padre Donaciano de Abreu Freire), 2002/2003 e 2003/2004 (Colégio Português, Luanda, Angola);

Desempenhou funções no âmbito das Relações Institucionais e de Apoio ao Conselho de Ministros, na Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros (2005-2006);

Desempenhou funções de apoio administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros (XVII Governo Constitucional), na área da Cidadania e Igualdade de Género onde elaborou e implementou o Plano de Classificação dessa Documentação (2006-2009);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares no XVIII Governo Constitucional e elaborou o Plano de Classificação da Documentação (2009-2011);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete da Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade no XIX Governo Constitucional (2011-2015);

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Ministro dos Assuntos Parlamentares no XX Governo Constitucional (2015).



Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2015-2019).

Desempenhou funções de apoio técnico e administrativo no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828305

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11751/2019

Sumário: Designa Susana Lopes de Almeida Barros para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista do meu gabinete a licenciada Susana Lopes de Almeida Barros, jornalista do quadro de postos de trabalho da Rádio e Televisão de Portugal, S. A.

2 — Para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada desempenhará funções de assessoria de imprensa.

3 — O estatuto remuneratório da designada é equiparado ao estabelecido para o cargo de adjunto, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada fica autorizada a exercer atividades compreendidas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do mencionado decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Susana Lopes de Almeida Barros;

Data e local de nascimento: 1 de setembro 1971, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Sociologia pelo ISCTE — Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (1997);

Pós-Graduação em Ciência Política: Cidadãos e Democracia na Europa pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (2001);

Doutoranda em Ciências da Comunicação no ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, em fase de desenvolvimento da tese;

Autora do artigo “Quando um Governo de Esquerda assusta os Media — a formação da «geringonça» nos jornais” publicado na Revista Observatório (Obs*), Volume 13 — N.º1 (2019);

Curso de especialização em Comunicação Eleitoral — Unidade Curricular 1: Programas eleitorais, Discursos e Debates promovido pelo ISCTE-IU (2019);

Docente convidada da Unidade Curricular ‘Jornalismo, Política e Economia’ da Pós-Graduação em Jornalismo no ISCTE-IUL (2017 — 2019);

Oradora da Mesa Redonda “Os aspetos comunicacionais do populismo” do Fórum de Pesquisas CIES-IUL (2018);



Participante na Conferência Internacional sobre Diversidade e Pluralismo nos Media na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa (2018);

Oradora do ciclo de Conferências “Comunicação e Jornalismo no séc. XXI” sobre o tema “A Política e o Poder do Jornalismo”, Universidade Lusófona (2009);

Participante no Seminário “Sondagens eleitorais e Jornalismo” promovido pelo CENJOR, Centro Protocolar de Formação Profissional para Jornalistas (2009).

Percurso profissional:

Estagiária na Rádio A (1986);

Estagiária na Rádio Miramar (1988);

Jornalista da RGT — Rádio Geste (1989);

Jornalista da Rádio Comercial (1990 -1996);

Jornalista da Central FM (1996);

Jornalista da Antena 1, com funções na Editoria de Política (1997-2019);

Jornalista freelancer revista *Sábado* (2010);

Assessora de imprensa do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828354



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11752/2019

Sumário: Delega, com a faculdade de subdelegação na chefe do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, Ana Catarina Gamboa Vaz, poderes para a prática de vários atos.

1 — Ao abrigo das disposições constantes dos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo, dos n.ºs 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego na chefe do meu Gabinete, Ana Catarina Gamboa Vaz, com faculdade de subdelegação, os seguintes poderes:

a) Praticar os atos de gestão corrente e atos de administração ordinária no âmbito das funções específicas do Gabinete sobre as quais tenha havido orientação prévia, incluindo a coordenação de grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência do Gabinete e emissão dos respetivos despachos sobre assuntos de gestão corrente;

b) Autorizar a prestação de trabalho suplementar para além dos limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, e 84/2015, de 7 de agosto, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 3 do artigo 120.º da referida lei;

c) Aprovar o mapa de férias, autorizar o gozo e a acumulação das mesmas e proceder à justificação de faltas;

d) Exercer as competências em matéria disciplinar;

e) Qualificar como acidente de trabalho os sofridos pelo pessoal e autorizar o processamento das respetivas despesas;

f) Atribuir a classificação de serviço do pessoal afeto ao Gabinete nas situações aplicáveis;

g) Autorizar a inscrição e participação de pessoal do Gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outros eventos da mesma natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro;

h) Autorizar a dispensa de serviço para frequência de autoformação;

i) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do Gabinete tenha direito nos termos da lei; gerir o orçamento do Gabinete, incluindo a autorização das alterações orçamentais que se revelem necessárias à sua execução, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril;

j) Autorizar a constituição e reconstituição de fundo de maneio, bem como as despesas por conta do mesmo, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

k) Autorizar a realização de despesas, com locação e aquisição de bens e serviços, ou eventuais despesas de representação, por conta do orçamento do Gabinete até ao limite máximo previsto para os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau, incluindo a competência a que se refere o n.º 1 do artigo n.º 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências atribuídas ao órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 2 de outubro;

l) Autorizar deslocações ao serviço do Gabinete em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

m) Autorizar deslocações ao serviço do Gabinete ao estrangeiro e no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte utilizado, bem como o processamento das respetivas despesas com deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo, nos termos do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro;



n) Autorizar a utilização de veículo próprio, de carro de aluguer e de avião nas deslocações em serviço oficial no continente, nos termos do disposto nos artigos 20.º a 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atual;

o) Autorizar a deslocação de viaturas do Gabinete ao estrangeiro;

p) Autorizar a condução de veículos do Estado, nos termos do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

q) Autorizar as despesas com refeições do pessoal do Gabinete ou afetos ao mesmo, nos termos da legislação aplicável;

r) Autorizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de abril;

s) Autorizar a requisição de passaportes especiais, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, com a última redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 54/2015, de 16 de abril, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do Gabinete.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, a chefe do Gabinete é substituída pelo adjunto André Gonçalo Oliveira dos Santos Pereira, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito dos poderes abrangidos por esta delegação de poderes até à data da sua publicação.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

312828313



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11753/2019

Sumário: Designa Maria Manuela Pereira dos Santos para exercer as funções de adjunta do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunta do meu gabinete, Maria Manuela Pereira dos Santos, trabalhadora do mapa de postos de trabalho do Partido Socialista.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Maria Manuela Pereira dos Santos;
Data e local de nascimento: 1 de outubro de 1962, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Ano Propedêutico (1979).

Percurso Profissional:

Apoio no Gabinete de Imprensa do Secretário-Geral do Partido Socialista (1981-1983);
Secretária Pessoal do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros do IX Governo Constitucional (1983-1985);

Secretária Pessoal do Chefe da Casa Civil do Presidente da República Mário Soares (1986-1996);

Secretária da Casa Civil do Presidente da República Jorge Sampaio, na Assessoria para a Comunicação Social (1996-2001) e na Assessoria Política da Casa Civil do Presidente da República (2001-2006);

Secretária do Gabinete do Grupo Parlamentar do Partido Socialista na Assembleia da República (2006-2008);

Assessora parlamentar do Gabinete do Grupo Parlamentar do Partido Socialista na Assembleia da República (2008-2009);

Adjunta do Secretário de Estado da Defesa Nacional e dos Assuntos do Mar (2009-2011);
Secretária Pessoal do Vice-presidente da Câmara Municipal de Lisboa, Manuel Salgado (2011-2015);

Secretária Pessoal do Vice-presidente da Câmara Municipal de Lisboa, Duarte Cordeiro (2015-2017);

Assessora do Gabinete de Apoio ao Partido Socialista na Câmara Municipal de Lisboa (2017-2019);

Adjunta do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828168



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11754/2019

Sumário: Designa Daniel Luís Martins da Silva Soares para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu gabinete, o licenciado Daniel Luís Martins da Silva Soares.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Daniel Luís Martins da Silva Soares;
Data e local de nascimento: 6 de dezembro de 1987, Valongo.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2009);
Curso de Especialização em Ciências Jurídico-Financeiras pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2010).

Percurso Profissional:

Auditor na Ideiateca Consultores, L.ª (2007-2011);
Estagiário na PT Comunicações (2011);
Perito de Responsabilidade Civil na RespC, L.ª (2011-2015);
Assessor Jurídico no Gabinete da Vereadora da Câmara Municipal de Lisboa Catarina Albergaria (2015-2017);
Assessor Jurídico no Gabinete do Vereador da Câmara Municipal de Lisboa Miguel Gaspar (2017-2018);
Assessor Jurídico no Gabinete do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa Duarte Cordeiro (2019);
Adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828046



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11755/2019

Sumário: Designa Ricardo Miguel Canhoto Rosado para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu gabinete o mestre Ricardo Miguel Canhoto Rosado.

2 — Para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado desempenhará funções de assessoria na área da saúde.

3 — O estatuto remuneratório do designado é equiparado ao estabelecido para o cargo de adjunto, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado fica autorizado a exercer atividades compreendidas na alínea a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do mencionado decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Ricardo Miguel Canhoto Rosado;

Data e local de nascimento: 9 de agosto de 1984, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Cardiopneumologia pela Escola Superior de Tecnologia de Saúde de Lisboa (2006);

Mestrado em Gestão da Saúde — ramo de Gestão das Organizações de Saúde pela Escola Nacional de Saúde Pública da Universidade Nova de Lisboa (2014).

Percurso profissional:

Cardiopneumologista em unidades privadas de saúde em regime de trabalho independente nas áreas de técnicas de diagnóstico não invasivo em cardiologia e estudo da função respiratória (2006 — 2008);

Perfusionista no Departamento de Perfusão Cardiovascular e Tecnologia Extracorporal — Serviço de Cirurgia Cardiorácica do Hospital de Santa Marta, E. P. E. — Centro Hospitalar de Lisboa Central (2008 — 2009);

Sales representative da Sorin Group — Cardiac Rhythm Management, realizando consultoria técnica nas áreas funcionais de arritmologia e pacing, gestão de estudos clínicos, tradução técnica entre outras (2010);



Formador, no âmbito do Programa de Atividades de Enriquecimento Curricular, no Agrupamento de Escolas D. Pedro na Moita e outras entidades privadas (2010 — 2013);

Assistente de Investigação, no Departamento de Economia da Saúde da Escola Nacional de Saúde Pública — Universidade Nova de Lisboa (2013 — 2015);

Técnico Especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2015 — 2019);

Técnico Especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828273



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11756/2019

Sumário: Designa Maria da Luz Costa Castanheira Ribeiro para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de Secretária Pessoal do meu Gabinete Maria da Luz Costa Castanheira Ribeiro, Secretária do mapa de pessoal da Movijovem — Mobilidade Juvenil, CIPRL.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado Decreto-Lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Para a presente designação foi obtida a concordância a que se refere o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado Decreto-Lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Maria da Luz Costa Castanheira Ribeiro;

Data e local de nascimento: 28 de setembro de 1969, Montijo.

Habilitações e atividade académica:

12.º ano de escolaridade;

Curso de Operador de Computadores (1991);

Curso de Técnicos Administrativos (1988);

Formação em «Sensibilização para a Qualidade» (2005);

Participação no «II Congresso Internacional de Formação para assistentes de Direção» (2008).

Percurso profissional:

Secretária do Presidente do Conselho de Administração do Instituto de Gestão Financeira da Saúde (de 1992-1994);

Secretária do Conselho Diretivo do Hospital Distrital do Montijo (1994-1995);

Secretária do Conselho de Administração da Fundação para a Divulgação das Tecnologias de Informação (1995-2013);

Secretária do Chefe de Gabinete do Secretário de Estado da Juventude (1998);

Secretária do Conselho Diretivo do IPDJ — Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P. (2011-2014);

Secretária do Departamento Comercial da Movijovem — Mobilidade Juvenil, CIPRL (2014-2014);

Secretária do Departamento Jurídico e de Auditoria da Movijovem — Mobilidade Juvenil, CIPRL (2015);



Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares — XXI Governo Constitucional (2015-2019).

Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares — XXI Governo Constitucional (2019).

312828127



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11757/2019

Sumário: Designa Nuno Alexandre de Sousa Lalandá Vicente para exercer as funções de motorista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de Motorista do meu gabinete Nuno Alexandre de Sousa Lalandá Vicente, assistente operacional do mapa de postos de trabalhos da Autoridade Tributária e Aduaneira.

2 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado Decreto-Lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado Decreto-Lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Nuno Alexandre de Sousa Lalandá Vicente;
Data e local de nascimento: 13 de abril de 1976, Lisboa.

Habilitações académicas:

9.º Ano de escolaridade.

Atividade profissional:

Motorista do Centro Regional de Segurança Social de Lisboa (1999-2004);
Funcionário do quadro de postos de trabalho da Autoridade Tributária e Aduaneira (desde 2004);
Motorista na Presidência do Conselho de Ministros (2005-2015);
Motorista do Gabinete da Ministra da Presidência e da Modernização Administrativa no XXI Governo Constitucional (2015-2019);
Motorista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828257



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11758/2019

Sumário: Designa Margarida Tavares Peralta Couto dos Santos para exercer as funções de técnica especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista do meu gabinete a mestre Margarida Tavares Peralta Couto dos Santos.

2 — Para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada desempenhará funções de assessoria nas áreas da Cultura, Educação, Ciência e Ensino Superior.

3 — O estatuto remuneratório da designada é equiparado ao estabelecido para o cargo de adjunto, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada fica autorizada a exercer atividades compreendidas na alínea a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do mencionado decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Margarida Tavares Peralta Couto dos Santos;

Data e local de nascimento: 23 de julho de 1985, Portalegre.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Psicologia pelo ISCTE — IUL (2008);

Mestrado em Psicologia Social e das Organizações pelo ISCTE — IUL (2010);

Doutoramento em Psicologia pelo ISCTE — IUL (2019).

Percurso profissional:

Assessora do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda nas áreas da Educação, Ensino Superior, Ciência e Cultura (2009-2012);

Estagiária no Departamento de Ambientes e Espaços Verdes do Município de Lisboa — estágio curricular no âmbito do Mestrado em Psicologia Social e das Organizações pelo ISCTE — IUL (2010)

Bolseira de doutoramento da Fundação para a Ciência e Tecnologia, no CIS-IUL — Centro de Investigação e de Intervenção Social (ECSH), no grupo de investigação Psychange: Psicologia da mudança societal (2013-2017), onde desenvolveu investigação científica nas áreas da participação pública nos orçamentos participativos e do envolvimento das pessoas com doença na tomada de decisão em saúde;



Assistente de investigação no DINÂMIA'CET-IUL — Centro de Estudos sobre a Mudança Socioeconómica e o Território (ISCTE-IUL) [Governação, Economia e Cidadania] (2015-2019);
Cocoordenadora do projeto “MAIS PARTICIPAÇÃO melhor saúde”, autor e promotor da “Carta para a Participação Pública em Saúde” (2015-2019);

Técnica Especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828184

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS**

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11759/2019

Sumário: Designa João Paulo Ferreira Madeira para desempenhar as funções de técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como Técnico Especialista do meu Gabinete o mestre João Paulo Ferreira Madeira.

2 — Para efeitos do disposto na alínea d) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado desempenhará funções de assessoria na área económica e financeira.

3 — O estatuto remuneratório do designado é equiparado ao estabelecido para o cargo de adjunto, conforme o n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o designado fica autorizado a exercer atividades compreendidas nas alíneas a) e b) do n.º 3 do artigo 7.º do mencionado decreto-lei.

5 — Para efeitos do disposto na alínea a) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

6 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 18 de novembro de 2019.

7 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

14 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: João Paulo Ferreira Madeira;

Data e local de nascimento: 21 de dezembro de 1977, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Doutorando no Doutoramento Interdisciplinar em Economia Política, pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa, Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa e Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Mini-MBA em Finanças Empresariais e Fiscalidade Aplicada pela Certform — Escola de Formação Prática (2019).

Mestrado em Economia e Políticas Públicas pelo ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (2013).

Bacharelato em Comunicação Empresarial pela Escola Superior de Comunicação Social (1999).

Percurso profissional:

Correspondente do *Jornal de Notícias* (2001-2003);

Jornalista de economia do *Jornal de Notícias* (2004-2009);

Jornalista e editor de economia do jornal *Sol* (2009-2016);

Redator principal e subdiretor do *Jornal Económico* (2016-2018);

Jornalista independente (2018-2019);

Jornalista do *Jornal Económico* (2019).

312827958



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11760/2019

Sumário: Designa Pedro Miguel Machado Anastácio para exercer as funções de adjunto do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto do meu gabinete o licenciado Pedro Miguel Machado Anastácio.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

25 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Pedro Miguel Machado Anastácio;

Data e local de nascimento: 7 de Agosto de 1993, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2015);

Curso de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas da Universidade Católica Portuguesa (2015/2016).

Percurso profissional:

Advogado estagiário no escritório do Dr. Manuel Cordeiro e da Dr.ª Rute Oliveira Serôdio (2016-2018);

Advogado na Eduardo Paz Ferreira & Associados, sociedade de Advogados, SP, RL (2018-2019);

Adjunto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828402



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 11761/2019

Sumário: Designa Hélia Maria Pereira Loirinho Narciso para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 e 2 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de Secretária Pessoal do meu gabinete Hélia Maria Pereira Loirinho Narciso, assistente técnica do mapa de postos de trabalho do Município de Lisboa.

2 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do mencionado decreto-lei, o presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

4 — Para a presente designação foi obtida a concordância a que se refere o n.º 4 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do supracitado decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

25 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Parlamentares, *José Duarte Piteira Rica Silvestre Cordeiro*.

Nota curricular

Dados Biográficos:

Nome: Hélia Maria Pereira Loirinho Narciso;
Data e local de nascimento: 7 de junho de 1981, Lisboa.

Habilitações e atividade académica:

12.º Ano de escolaridade (2002).

Percurso Profissional:

Funcionária do mapa de postos de trabalho do Município de Lisboa desde 2004, na categoria de Assistente Técnica;

Secretária na UCCLA — União das Cidades Capitais de Língua Portuguesa (2004-2005);

Secretária do gabinete da Vereadora da Câmara Municipal de Lisboa Gabriela Seara (2005-2007);

Secretária do gabinete do Vereador da Câmara Municipal de Lisboa Rodrigo Saraiva (2007);

Secretária do gabinete do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa Manuel Salgado (2007-2013);

Secretária do gabinete do Vereador da Câmara Municipal de Lisboa Duarte Cordeiro (2013-2015);

Secretária do gabinete do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Lisboa Duarte Cordeiro (2015-2019);

Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Parlamentares no XXI Governo Constitucional (2019).

312828443



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete da Secretária de Estado do Turismo

Despacho n.º 11762/2019

Sumário: Designa, para o exercício das funções de adjunto do Gabinete, o licenciado António Maria da Cunha e Sá Soveral Padeira.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 janeiro, designo, para o exercício das funções de adjunto do meu Gabinete, o licenciado António Maria da Cunha e Sá Soveral Padeira, técnico superior do Turismo de Portugal, I. P.

2 — O membro designado opta pelo estatuto remuneratório de origem ao abrigo do n.º 8 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo respetivo serviço de origem, nos termos do n.º 12 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, mantendo o designado direito ao subsídio de refeição a suportar pelo Turismo de Portugal, I. P.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 1 de dezembro de 2019.

3 de dezembro de 2019. — A Secretária de Estado do Turismo, *Rita Baptista Marques*.

ANEXO

Nota curricular

António Maria da Cunha e Sá Soveral Padeira, nascido em 1962 em Lisboa, licenciado em Engenharia pelo IST e com pós-graduações nas áreas da Gestão e do Marketing Internacional no ISCTE e na UCP respetivamente, reside atualmente em Londres onde desde Julho de 2014 dirige a Equipa do Turismo de Portugal no Reino Unido, principal mercado emissor estrangeiro para Portugal. Durante este período foi responsável por implementar a estratégia e os planos de marketing anuais para afirmar Portugal como destino para férias, estudar, viver, trabalhar, investir, e outros públicos-alvo, sempre em cooperação com parceiros públicos e privados nacionais e britânicos. Ao longo deste período acompanhou de perto o BREXIT e as falências da Monarch e da Thomas Cook, três importantes eventos para Portugal.

Em 2007, ocasião em que foi criado o Turismo de Portugal, e até 2014, desempenhou o cargo de Diretor Coordenador da Direção de Apoio à Venda do Turismo de Portugal, gerindo uma equipa de 35 colaboradores em Portugal e 31 no estrangeiro, com a missão de implementar anualmente o plano de promoção do destino Portugal.

Anteriormente desempenhou diversos cargos no ICEP, posteriormente AICEP, designadamente de coordenador da promoção das exportações dos Equipamentos de Bens e Serviços; diretor adjunto da Direção de Empresas com a função de delinear estratégias e implementar ações de apoio às empresas nacionais; diretor do gabinete do Euro 2004 com a função de implementar o plano de promoção de Portugal no âmbito do evento; diretor do Departamento de Promoção Turística de 2005 a 2007.

312821703



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete do Secretário de Estado para a Transição Digital

Despacho n.º 11763/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de adjunto do Gabinete o licenciado João Francisco Félix da Costa Leitão.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 a 4 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para o exercício das funções de adjunto do meu Gabinete o licenciado João Francisco Félix da Costa Leitão.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do artigo 13.º do referido decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 1 de dezembro de 2019.

4 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do referido decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

3 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado para a Transição Digital, *André Eduardo de Aragão Gonçalves de Azevedo*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: João Francisco Félix da Costa Leitão.
Data de nascimento: 27 de fevereiro de 1981.
Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

Licenciado em Engenharia e Gestão Industrial pelo Instituto Superior Técnico.

3 — Experiência profissional:

Adjunto no gabinete da Estrutura de Missão Portugal IN, 2018-2019;
Gestor de projeto sénior na Bright Partners, 2015-2018;
Gestor de projeto na Baker Tilly, 2015;
Gestor de projeto no Grupo Caixa Geral de Depósitos, 2012-2014;
Programador no Grupo Caixa Geral de Depósitos, 2009-2012;
Analista de negócios na Deloitte Consultores, 2006-2009;
Estagiário no Grupo Portugal Telecom, 2005-2006;
Certificação Project Management Professional do Project Management Institute, 2012-2018;
Concluído nível 1 do Programa Chartered Financial Analyst do CFA Institute, 2011.

312820537



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete do Secretário de Estado para a Transição Digital

Despacho n.º 11764/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de técnico especialista do Gabinete João Miguel Simões da Silva.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1 a 4 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para, de acordo com as suas habilitações e qualificações profissionais, exercer as funções de técnico especialista do meu Gabinete João Miguel Simões da Silva.

2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o dos adjuntos.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do referido decreto-lei.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 1 de dezembro de 2019.

5 — Conforme o disposto nos artigos 12.º e 18.º do referido decreto-lei, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

3 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado para a Transição Digital, *André Eduardo de Aragão Gonçalves de Azevedo*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: João Miguel Simões da Silva.

Data de nascimento: 25 de novembro de 1989.

Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Gestão, Instituto Politécnico de Viana do Castelo, 2012.

3 — Experiência profissional:

Supervisor de Marketing e Ferramentas de Comunicação, Deloitte Portugal, 2019;

Gestor de Marca Digital B2B, Nossa — Agência de Comunicação, 2017-2019;

Gestor de Redes Sociais, Wizdee, 2016-2017;

Estrategista de Redes Sociais e Consultor Digital, *freelancer*, 2014-2016;

Assistente de Marketing, estagiário INOV Contacto, Eurotrials, Scientific Consultants (Brasil), 2015;

Estrategista de Redes Sociais, A Vitamina — Agência Digital, 2013-2014.

312820545



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Direção-Geral das Atividades Económicas

Aviso (extrato) n.º 19904/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna na categoria da técnica superior Carolina Antunes Barata Pires Vilela.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em cumprimento do estabelecido na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2, ambos do artigo 4.º da referida Lei, torna-se público que foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria da técnica superior Carolina Antunes Barata Pires Vilela, com a 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, tendo-se procedido à celebração do correspondente contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 18 de outubro de 2019.

11 de novembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda Maria dos Santos Ferreira Dias*.

312763132



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Direção-Geral das Atividades Económicas

Despacho n.º 11765/2019

Sumário: Cessação da comissão de serviço do licenciado João Miguel Vaz Alves Alexandre no cargo de chefe de divisão do Desenvolvimento Sustentável, cargo de direção intermédia de 2.º grau.

Nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino, por meu despacho de 22 de novembro de 2019 e a requerimento do interessado, a cessação da comissão de serviço do licenciado João Miguel Vaz Alves Alexandre, no cargo de Chefe de Divisão do Desenvolvimento Sustentável, cargo de direção intermédia de 2.º grau, para o qual foi designado pelo Despacho n.º 750/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, de 17 de janeiro. O presente despacho produz efeitos a 30 de novembro de 2019.

28 de novembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda Maria dos Santos Ferreira Dias*.

312811854



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Direção-Geral das Atividades Económicas

Despacho n.º 11766/2019

Sumário: Concessão de licença sem remuneração no período entre 23 de novembro de 2019 e 16 de novembro de 2020 à técnica superior do mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas Margarida Lino Sena de Aldeia.

Nos termos do disposto no artigo 280.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é concedida a licença sem remuneração no período entre 23 de novembro de 2019 e 16 de novembro de 2020, à Técnica Superior do mapa de pessoal da Direção-Geral das Atividades Económicas, Margarida Lino Sena de Aldeia. O presente despacho produz efeitos a 23 de novembro de 2019.

29 de novembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda Maria dos Santos Ferreira Dias*.

312811887

**ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL**

Instituto Português de Acreditação, I. P.

Aviso (extrato) n.º 19905/2019*Sumário:* Valorizações remuneratórias de 2019.

Por aplicação do disposto no n.º 2 do Artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2019, em conjugação com o disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram alvo de mudança obrigatória de posição remuneratória, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, os/as seguintes trabalhadores/as:

Nome	Carreira/categoria	Posição/Nível em 01-01-2019
Alberto Alexandre Ferreira de Castro Serra Mosqueira	Técnico superior	8/39
Carla Sofia Ribeiro Simões	Técnica superior	3/19
Paula Fernanda Constantino Félix Martins	Técnica superior	4/23
Rui Miguel Galante da Silva	Técnico superior	5/27
Rui Sérgio Fernandes Rodrigues	Técnico superior	7/35
Sara Cristina dos Santos Correia e Pereira	Técnica superior	3/19
Ana Paula Gomes Gouveia	Assistente Técnica	7/12
Elsa Maria Marques Casimiro Ferreira	Assistente Técnica	7/12

28 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Eng. Leopoldo Cortez.*

312808996

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 11767/2019

Sumário: Designação do técnico superior Júlio Miguel da Silva Iria no cargo de chefe de Divisão de Recursos Humanos Internos do Departamento Geral de Administração.

Considerando que o n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, pela Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto e Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, prevê que os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

Considerando ainda que o técnico superior Júlio Miguel da Silva Iria reúne todos os requisitos legais para provimento do cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos Internos, integrado Direção de Serviços de Recursos Humanos, do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

Por despacho do Secretário-Geral Adjunto do Ministério dos Negócios Estrangeiros, de 29 de outubro de 2019:

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 3/2018, de 25 de janeiro, conjugado com o disposto na alínea a) do artigo 1.º e no artigo 2.º do Despacho n.º 3653/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 52, de 13 de março, e ainda com o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da referida Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, foi designado, o técnico superior Júlio Miguel da Silva Iria, pertencente à carreira técnica superior do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros para, em regime de substituição, exercer o cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos Internos, integrado Direção de Serviços de Recursos Humanos, do Departamento Geral de Administração da Secretaria-Geral, do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — O referido despacho produz efeitos a 1 de novembro de 2019.

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome completo: Júlio Miguel da Silva Iria.
Naturalidade: São Domingos de Benfica, Lisboa.
Data de nascimento: 10 de novembro de 1984.

2 — Habilitações académicas e formação profissional:

2013 — Diplomado da 13.ª edição (2012/2013) do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública.

2008 — Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

De junho de 2018 a outubro de 2019 — Técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro do XXI Governo Constitucional.

De julho de 2013 a junho de 2018 e outubro de 2019 — Técnico superior na Direção de Serviços de Recursos Humanos do Departamento Geral de Administração do Ministério dos Negócios Estrangeiros.



Outras atividades neste período:

Comissão de serviço na Embaixada de Portugal na Croácia (novembro de 2016 a maio de 2018);

Comissão de serviço na Embaixada de Portugal no Panamá (dezembro de 2015 a janeiro de 2016);

Observador eleitoral de curta duração na missão da OSCE para as eleições presidenciais antecipadas na República do Cazaquistão, de 26 de abril 2015.

De janeiro de 2009 a setembro de 2012 — Advogado estagiário e advogado (com inscrição na Ordem dos Advogados suspensa).

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

312799324

**NEGÓCIOS ESTRANGEIROS E ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinetes do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros
e do Ministro da Administração Interna****Despacho n.º 11768/2019**

Sumário: Nomeação do Coronel Silvério Edgar Ruas Moreira, da Guarda Nacional Republicana, como oficial de ligação do Ministério da Administração Interna junto da Embaixada de Portugal em Rabat.

Considerando a assinatura, a 20 de abril de 2015, do Acordo de Cooperação entre a República Portuguesa e o Reino de Marrocos em matéria de Segurança Interna, e as excelentes relações de cooperação entre as forças e serviços de segurança de Portugal e de Marrocos, no âmbito da cooperação bilateral ou multilateral, as quais justificam a importância e determinam a colocação de um elemento de ligação do Ministério da Administração Interna em funções junto da Embaixada de Portugal em Rabat.

Assim, ao abrigo dos artigos 1.º, n.ºs 1 e 3, e 3.º do Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio, determina-se:

1 — A nomeação do Coronel Silvério Edgar Ruas Moreira, da Guarda Nacional Republicana, como oficial de ligação do Ministério da Administração Interna junto da Embaixada de Portugal em Rabat, com alargamento das funções à República Islâmica da Mauritânia, por um período de 3 anos e com efeitos a partir de 9 de dezembro de 2019.

2 — Sem prejuízo da subordinação hierárquica aos Embaixadores que chefiam a representação de Portugal no Reino de Marrocos e na República Islâmica da Mauritânia, o oficial de ligação depende técnica e funcionalmente da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, a quem reporta a sua atividade, tendo como funções principais:

a) No plano da cooperação internacional, assistir os serviços do Reino de Marrocos e da República Islâmica da Mauritânia, facilitando o intercâmbio de informação de segurança interna, nos termos superiormente definidos;

b) No plano da cooperação policial, a execução de projetos de cooperação técnico-policial e servir de elo de ligação entre as forças e serviços de segurança e de proteção civil portugueses e os seus congéneres dos Reino de Marrocos e da República Islâmica da Mauritânia;

c) No âmbito das forças e serviços de segurança portugueses e dos seus membros que operem em Marrocos e na Mauritânia, garantir a ligação e a coordenação de todas as ações de cooperação policial realizadas em Marrocos e na Mauritânia ou em cooperação com as forças marroquinas e mauritanas;

d) Apoiar e acompanhar as atividades de cooperação multilateral, no que concerne a eventuais missões da União Europeia, das Nações Unidas e de outras organizações internacionais e regionais, em especial as missões que integrem elementos das forças e serviços de segurança portugueses.

3 — O oficial de ligação deverá ser acreditado como membro do pessoal diplomático, com a equiparação prevista no citado Decreto-Lei n.º 139/94, de 23 de maio.

4 — A atividade funcional deste oficial de ligação será desenvolvida nas instalações da Embaixada, que prestará o apoio logístico necessário para o efeito.

5 — O oficial de ligação apresentará periodicamente, com a frequência que lhe for definida, relatório da sua atividade à Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, com cópia ao chefe da missão.

2 de dezembro de 2019. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — 29 de novembro de 2019. — O Ministro da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*.

Nota curricular

Dados pessoais: Silvério Edgar Ruas Moreira, nascido a 19 de outubro de 1966, natural de Vila Real.

Habilitações académicas:

Licenciatura em Ciências Sociais;
Pós-Graduação em Ciências Médico-Legais.

Habilitações profissionais:

Curso de Oficiais Milicianos, especialidade «Comando», em 1987;
Curso de Formação de Oficiais da GNR, em 1992;
Curso de Promoção a Capitão, em 1997;
Curso de promoção a Oficial Superior, em 2005.

Experiência profissional:

Entre 1992 e 1997, nos postos de Alferes e Tenente, desempenhou funções, na Brigada n.º 2, como Comandante de Pelotão de Intervenção e Oficial de Tiro;

Entre 1997 e 2005, no posto de capitão, desempenhou funções, na Brigada n.º 4, como Comandante dos Destacamentos Territoriais de Matosinhos, Amarante e Felgueiras;

Em 2006, com a promoção a oficial superior, como Major desempenhou as funções de Chefe da Secção de Investigação Criminal do Grupo Territorial de Matosinhos;

No seguimento da reestruturação levada a efeito na GNR, no ano de 2009, é extinta a Brigada n.º 4 da Guarda Nacional Republicana e criado o Comando Territorial do Porto, passando a desempenhar aí, as funções de Oficial de Informações e Relações Públicas, acumulando com a responsabilidade de oficial coordenador para a Investigação Criminal;

No ano de 2012, no seguimento da promoção ao posto de Tenente-Coronel, foi colocado no Comando Territorial de Vila Real, para o cargo de 2.º Comandante, daquela Unidade;

Em maio de 2017, após promoção ao atual posto, foi colocado no Comando Operacional da GNR, inicialmente com as funções de subdiretor de Operações e, posteriormente, desde de janeiro de 2018, como Diretor;

Em janeiro de 2019 foi nomeado Comandante do Comando Territorial do Porto.

Formação profissional relevante:

Curso de Operador de Prevenção do Alcoolismo na Escola de Saúde Militar/Exercito (1993);
Curso de Monitor de Tiro Policial no Instituto Superior de Policia Judiciaria e Ciências Criminais (1995);

Curso de Manutenção de Ordem Publica no Regimento Infantaria da Guarda Nacional Republicana (1995);

Curso de Técnicas de Entrevista e Interrogatório no Instituto Superior de Policia e Ciências Criminais (1997);

Curso de Investigação Criminal na Escola Pratica da Guarda Nacional Republicana (2006);

Crisis and Emergencies Management Course no âmbito do Programa Europeu «Victims of Terrorist Acts» na Escola Pratica da Guarda Nacional Republicana (2006);

Curso sobre o Trafico de Drogas Sintéticas — Nível I no Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais (2006);

Curso de Material e Segurança Cripto/Oficiais da Escola Prática do Exercito (2007);

Curso «Terrorist Targeting Operations», na Escola da Guarda/GNR (2008), ministrado por «Counterterrorism Training Group» do Governo dos Estados Unidos;

Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores, 2010;

Auditor de Defesa Nacional do Curso de 2015/16.

312816885



DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11769/2019

Sumário: Designação, em regime de comissão de serviço, do Comodoro Paulo Manuel José Isabel para exercer o cargo de diretor-geral da Polícia Judiciária Militar.

Considerando que a Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP) realizou o procedimento concursal n.º 961_CReSAP_01_01/19 com vista ao provimento do cargo de Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar;

Considerando que aquele procedimento concursal foi publicitado através do Aviso n.º 8181/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019, de acordo com as regras de recrutamento, seleção e provimento dos cargos de direção superior da Administração Pública, previstas nos artigos 18.º e 19.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual;

Considerando que, nos termos previstos no n.º 8 do artigo 19.º do referido Estatuto, o júri do mencionado procedimento concursal apresentou proposta indicando três candidatos, entre os quais o Comodoro Paulo Manuel José Isabel;

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 12 do artigo 19.º do Estatuto do pessoal dirigente dos serviços e órgãos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — Designo, em regime de comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período, o Comodoro Paulo Manuel José Isabel, para exercer o cargo de Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 31.º do referido Estatuto, o ora designado pode optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 16 do artigo 19.º do referido Estatuto, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho.

4 — O presente despacho produz efeitos na data da tomada de posse.

25 de novembro de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

Nota curricular

Nasceu em Setúbal, a 16 de julho de 1964 e frequentou várias escolas do ensino público no Concelho de Almada até 1982.

A 20 de setembro de 1982 ingressou na Escola Naval, tendo concluído em 1988 a licenciatura em Ciências Sociais Militares — Marinha e estagiado no NRP Hermenegildo Capelo.

Após a promoção a Guarda-marinha, prestou serviço a bordo da corveta NRP João Coutinho, como Chefe do Serviço de Navegação de 1989 a 1990. Frequentou o Curso de Especialização de Oficiais em Artilharia, na Escola de Artilharia, no ano letivo de 1990/91.

Posteriormente, de 1991 a 1992, prestou serviço a bordo da corveta NRP João Roby como chefe dos serviços de Artilharia e de Navegação; de 1992 a 1993 embarcou no NRP Sagres com as funções de chefe de serviço de artilharia e eletricidade; e de 1993 a 1996 desempenhou as funções de oficial de ação tática no NRP Álvares Cabral.

Entre 1996 e 1999 prestou serviço na Esquadilha de Escoltas Oceânicos como chefe do serviço de treino e avaliação, tendo participado no treino de vários navios da Esquadra. Em 1997 frequentou o Curso Superior Naval de Guerra, no Instituto Superior Naval de Guerra.

Voltou a fazer uma comissão de embarque de novembro de 2000 a outubro de 2003 no NRP Vasco da Gama como chefe do departamento de operações.



No período de outubro de 2003 a abril de 2006, prestou serviço no Comando da Zona Marítima do Sul, na qualidade de 2.º Comandante e Chefe-de-Estado-Maior. No fim deste período, foi movimentado para a Capitania do Porto de Leixões, para ocupar a função de Adjunto do Capitão de Porto, onde permaneceu até abril de 2009.

De abril de 2009 a março de 2011 prestou serviço na Base Naval de Lisboa, como 2.º Comandante e de posteriormente destacou para o Estado-Maior-General-das-ForçasArmadas, como Chefe da Repartição de Operações do Estado-maior do Comando Operacional Conjunto.

De setembro de 2012 a julho de 2014, prestou serviço como assessor permanente, no âmbito da Cooperação técnico-militar com Angola, junto à Marinha de Guerra Angolana, no Lobito.

De julho de 2014 a dezembro de 2016, foi Comandante da Zona Marítima de Sul, Chefe do Departamento Marítimo do Sul, Capitão de Porto de Faro e desempenhou os cargos de Comandante Regional da Polícia Marítima do Sul, Comandante Local da Polícia Marítima de Faro e Diretor do Museu Ramalho Ortigão, em acumulação.

De janeiro a outubro de 2017, desempenhou as funções de Capitão do Porto de Lisboa, Chefe do Departamento Marítimo do Centro e Comandante Regional da Polícia Marítima do Centro, Comandante Local da Polícia Marítima de Lisboa tendo posteriormente frequentado o curso de promoção a oficial general até julho de 2018, no Instituto Universitário Militar.

De 10 de setembro a 1 de outubro de 2018, prestou serviço como coordenador da Área de Ensino de Comportamento Humano e Administração de Recursos, no Instituto Universitário Militar.

A 2 de outubro de 2018, tomou posse no cargo de Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, em regime de substituição.

Nos cargos que desempenhou na Polícia Marítima — polícia de especialidade no âmbito da Autoridade Marítima Nacional (AMN), e no quadro de matérias do Sistema da Autoridade Marítima (SAM) — órgão de polícia e de polícia criminal — teve como grande objetivo, a colaboração com as demais forças policiais e de segurança. Neste sentido participou nas Equipas Mistas de Prevenção Criminal (EMPC) nos distritos de Lisboa, Setúbal e Faro, para avaliarem os fenómenos criminais que mais afetam as respetivas regiões e definirem as devidas estratégias para os mitigarem.

Durante o período em que prestou serviço em unidades em terra frequentou vários cursos, destacando-se o «NATO Crisis Management Course» na NATO School em Oberammergau, Alemanha em 2011.

Atualmente é doutorando em Relações Internacionais, área de Segurança e Estratégia, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Na vertente operacional participou em diversos exercícios conjuntos e combinados, embarcado e em terra, assim como, operações reais donde se destacam a Operações SHARP GUARD (1995), ACTIVE ENDEAVOUR (2001) embarcado e a Operação MANATIM no Comando Operacional Conjunto no EMGFA.

Ao longo da sua carreira recebeu vários louvores, tendo sido agraciado com as seguintes condecorações: Duas medalhas de Serviços Distintos, Medalha Militar de Mérito Militar de 2.ª Classe, duas Medalhas Militar da Cruz Naval de 1.ª classe, duas Medalhas Militar da Cruz Naval de 2.ª classe e com duas medalhas NATO relativas à participação nas operações SHARP GUARD e ACTIVE ENDEAVOUR.

312798733

**DEFESA NACIONAL**

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11770/2019

Sumário: Aquisição de 4 Shelters para Agrupamento Intelligence, Surveillance, Target, Acquisition & Reconnaissance (AgrisTAR) do Exército.

Considerando que o Exército Português tem por Missão principal participar, de forma integrada, na defesa militar da República, nos termos do disposto na Constituição e na lei, sendo fundamentalmente vocacionado para a geração, preparação e sustentação de forças da componente operacional do sistema de forças;

Considerando o ambiente operacional cada vez mais complexo quer em termos de espaço de batalha, quer em termos de áreas de atuação, a tecnologia terá um papel determinante na utilização do ciberespaço e da informação, exigindo comunicações e sistemas de informação robustos e adequados às necessidades das forças militares;

Considerando determinante a modernização da capacidade de C2 Intel Fusion, no Agrupamento *Intelligence, Surveillance, Target, Acquisition & Reconnaissance* (AgrisTAR) do Exército de meios na área dos sistemas de informação, que permitam obter, processar e difundir em tempo oportuno informações essenciais provenientes de meios e estruturas de vigilância, de aquisição de objetivos e de reconhecimento por forma a potenciar a tomada de decisão aos vários escalões e a célere atuação das forças;

Considerando que, para a edificação da Capacidade «Informações, Vigilância, Aquisição de Objetivos e Reconhecimento Terrestre», se identifica como necessário dotar o Exército com equipamentos de pesquisa de informações para equipar o AgrisTAR;

Considerando que a Lei de Programação Militar contempla verbas para a obtenção deste tipo de equipamentos através da Capacidade «Informações, Vigilância, Aquisição de Objetivos e Reconhecimento Terrestre»;

Considerando que, nos termos e ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 104/2011, de 6 de outubro, o Exército celebrou, em 24 de novembro de 2017, com a *NATO Support and Procurement Agency* (NSPA), um acordo para a aquisição de quatro ISTAR Shelters, o qual foi objeto de visto pelo Tribunal de Contas, e viria a dar origem ao *Sales Agreement* (SA) PRT-58, assinado a 25 de junho de 2018;

Considerando que, no âmbito do procedimento concursal levado a cabo pela referida Agência da NATO, a melhor proposta apresentada resulta num adicional do preço inicialmente previsto, importando obter a devida autorização;

Assim, nos termos das competências que me são conferidas pela alínea o) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1- B/2009, de 7 de julho, alterada e republicada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto, pelo n.º 1 do artigo 2.º da Lei de Programação Militar (LPM), aprovada pela Lei Orgânica n.º 2/2019, de 17 de junho, e pela alínea c) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda os artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, determino o seguinte:

1 — Aprovo a despesa adicional de 1.048.420,00€ (um milhão, quarenta e oito mil e quatrocentos e vinte euros), a executar durante o ano de 2019, para aquisição de 4 cabines (*shelters*) para equipar o Agrupamento ISTAR, cujo procedimento de formação contratual foi realizado através da *NATO Support and Procurement Agency* (NSPA), totalizando o montante global de 1.946.300,00€ (um milhão, novecentos e quarenta e seis mil e trezentos euros).

2 — A referida despesa é financiada através das verbas inscritas na Lei de Programação Militar, na Capacidade Informações, Vigilância, Aquisição de Objetivos e Reconhecimento Terrestre, projeto Agrupamento ISTAR.



3 — Delego no Chefe do Estado-Maior do Exército, General José Nunes da Fonseca, a competência para a prática de todos os atos subsequentes referentes à aquisição identificada no número um e até à sua conclusão, incluindo a competência para outorgar em representação do Estado Português a adenda ao «Sales Agreement» (SA) PRT-58, que titula as condições técnicas e financeiras da prestação de serviços de «procurement» pela NSPA, com vista ao fornecimento dos 4 ISTAR Shelters, equipamento objeto do fornecimento, bem como a competência para autorizar os pagamentos contratualmente devidos à agência.

4 — O Estado-Maior do Exército deverá enviar ao meu Gabinete, com conhecimento à Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, cópia da adenda que vier a ser outorgada com a NSPA, e proceder à inserção dos respetivos elementos informativos na plataforma EPM — Enterprise Project Management.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua aprovação.

25 de novembro de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

312798693



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11771/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2484 ICGIF (Edition 03).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2484 ICGIF (Edition 03) — Nato Fire Support Doctrine — AArtyP-5 Edition B, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819355



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11772/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2299 LO (Edition 02).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2299 LO (Edition 02) — Counter-Insurgency (COIN) Tactics — ATP-3.4.4.1 Edition B, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819169



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11773/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2296 LO (Edition 02).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2296 LO (Edition 02) — Allied Joint Doctrine for Military Police — AJP-3.21 Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

13 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819096



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11774/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2910 JCBRNDCDG (EDITION 05).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea i) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2910 JCBRNDCDG (EDITION 05) — Nuclear Weapons Effects And Responses Casualty And Damage Assessment For Exercises — AXP-6 EDITION D, com implementação na data da sua publicação na Marinha, no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

14 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819614



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11775/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2630 LO (Edition 01).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2630 LO (Edition 01) — Military Correspondence — AAP-56 Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

14 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819599



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11776/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2593 LO (Edition 02).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2593 LO (Edition 02) — Education and training for urban operations — ATrainP-3 Edition B, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

14 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819517



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11777/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 2528 AJOD (Edition 02).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 2528 AJOD (Edition 02) — Allied Joint Doctrine for Force Protection — AJP-3.14 Edition A, com implementação na data da sua publicação na Marinha e no Exército.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

14 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819452



DEFESA NACIONAL

Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional

Despacho n.º 11778/2019

Sumário: Ratificação e implementação do STANAG 3379 FS (Edition 10).

A Normalização constitui-se como instrumento decisivo de melhoria da eficácia operacional por via da promoção da interoperabilidade das forças, sistemas e equipamentos militares, com decorrente incremento de eficiência na utilização dos recursos disponíveis.

Atento o contributo trazido pela Normalização ao desempenho das Forças Armadas no cumprimento das missões de Defesa, designadamente no contexto da sua integração em forças multinacionais, e tendo presentes os compromissos a que o país se encontra vinculado em matéria de Normalização no quadro da OTAN, por despacho do Diretor-Geral da Direção Geral de Recursos da Defesa Nacional, no uso das competências que lhe foram delegadas, nos termos da alínea *i*) do n.º 1, no Despacho n.º 2128/2019, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 04 de março, Portugal ratifica o STANAG 3379 FS (Edition 10) — In-Flight Visual Signals — AFSP-4 Edition A, com implementação na data da sua promulgação na Marinha e com implementação futura no Exército e na Força Aérea.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da respetiva publicação.

20 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Alberto António Rodrigues Coelho*.

312819703



DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Pessoal

Despacho n.º 11779/2019

Sumário: Promoção por diuturnidade ao posto de Segundo-Marinheiro do 9302117, Rúben Filipe Vieira Gonçalves.

Ao abrigo do ponto 16), da alínea a), do n.º 1, do Despacho n.º 1663/2019, de 23 de janeiro, do Diretor de Pessoal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 32, de 14 de fevereiro de 2019, manda o Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, cessar a demora na promoção, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 67.º e promover por diuturnidade ao posto de Segundo-Marinheiro, o seguinte Primeiro-Grumete em Regime de Contrato da classe de Taifa, subclasse Cozinheiro:

9302117 Ruben Filipe Vieira Gonçalves que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 263.º e 270.º do mencionado Estatuto, a contar de 3 de abril de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com o n.º 2 do artigo 72.º, daquele Estatuto.

Esta praça, uma vez promovida, deverá ser colocada na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9307518 segundo-marinheiro TFH Tiago Alexandre Martins Silvestre e à direita da 9307918 segundo-marinheiro TFH Ana Rita Barros de Almeida Cruz.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 258.º do EMFAR.

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

25 de novembro de 2019. — O Chefe da Repartição de Situações e Efetivos, *Rui Alexandre Soares Ribeiro Leite da Cunha*, Capitão-de-Mar-e-Guerra.

312798069



DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 11780/2019

Sumário: Subdelegação de competências no Comandante da Unidade de Apoio Geral de Material do Exército.

Subdelegação de competências no Comandante da Unidade de Apoio Geral de Material do Exército

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pela alínea a) do n.º 4 do Despacho n.º 6825/2019, de 6 de março, do Comandante da Logística, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 31 de julho de 2019, subdelego no Comandante da Unidade de Apoio Geral de Material do Exército, Coronel do Serviço de Material Marco António Domingos Teresa, as seguintes competências:

a) Autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 25.000,00€ (vinte e cinco mil euros);

b) Autorizar a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços e cedência ou alienação de bens.

2 — Ao abrigo do disposto do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados pelo Comandante da Unidade de Apoio Geral de Material do Exército, Cor Mat Marco António Domingos Teresa, desde 4 de fevereiro de 2019, que se contenham no âmbito da presente subdelegação de poderes.

3 — O presente despacho de subdelegação de poderes entra em vigor de imediato.

29 de outubro de 2019. — O Diretor de Material e Transportes, *Luís António Morgado Batista*, Brigadeiro-General.

312800205



DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 11781/2019

Sumário: Subdelegação de competências no Comandante do regimento de manutenção.

Subdelegação de competências no Comandante do Regimento de Manutenção

1 — Ao abrigo da autorização que me é conferida pela alínea a) do n.º 4 do Despacho n.º 6825/2019, de 6 de março, do Comandante da Logística, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 145, de 31 de julho de 2019, subdelego no Comandante do Regimento de Manutenção, Coronel do Serviço de Material Arlindo Neves Lucas, as seguintes competências:

a) Autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 25.000,00€ (vinte e cinco mil euros);

b) Autorizar a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços e cedência ou alienação de bens.

2 — Ao abrigo do disposto do n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ratifico todos os atos praticados pelo Comandante do Regimento de Manutenção, Cor Mat Arlindo Neves Lucas, desde 4 de fevereiro de 2019, que se contenham no âmbito da presente subdelegação de poderes.

3 — O presente despacho de subdelegação de poderes entra em vigor de imediato.

29 de outubro de 2019. — O Diretor de Material e Transportes, *Luís António Morgado Batista*, Brigadeiro-General.

312800295



DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 11782/2019

Sumário: Subdelegação de competências no Comandante do Regimento de Engenharia n.º 3.

Subdelegação de competências no Comandante do Regimento de Engenharia n.º 3

1 — Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 4741/2019, de 21 de março, do Comandante das Forças Terrestres, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e dos n.º 1 e n.º 3 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, subdelego no Comandante do Regimento de Engenharia n.º 3, Coronel de Engenharia 03186586 António José Soares Pereira, competências para:

- a) Autorizar e realizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços, e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 25.000 euros, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
- b) Autorizar a arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou da cedência ou alienação de bens.

2 — Consideram-se ratificados todos os atos que, no âmbito das competências agora subdelegadas, tenham sido praticadas pelo Comandante do Regimento de Engenharia n.º 3, desde o dia 30 de outubro de 2019 e até à publicação deste despacho, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo.

31 de outubro de 2019. — O Comandante da Brigada de Intervenção, *Carlos Manuel de Matos Alves*, Brigadeiro-General.

312800846



DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 11783/2019

Sumário: Subdelegação de competências na diretora do laboratório militar de produtos químicos e farmacêuticos.

Subdelegação de competências na diretora do laboratório militar de produtos químicos e farmacêuticos

1 — Nos termos dos artigos 46.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo, ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso da autorização que me é conferida pelo n.º 6 e nos termos da alínea e) do n.º 1 e da alínea a) do n.º 2, todos do Despacho n.º 2179/2019, de 17 de janeiro, do Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2019, subdelego na Diretora do Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos, Coronel farmacêutica Margarida de Sá Figueiredo de Almeida, a competência para a prática dos seguintes atos:

- a) Autorizar a realização e arrecadação de receitas provenientes da prestação de serviços ou cedência ou alienação de bens;
- b) Autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, até ao limite de 25.000,00 € (vinte e cinco mil euros);
- c) Autorizar e realizar despesas com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 10.000 € (dez mil euros).

2 — As competências referidas nas alíneas a) e b) do número anterior, podem ser subdelegadas, no todo ou em parte, nos comandantes, diretores ou chefes das unidades, estabelecimentos e órgãos que se encontrem na respetiva dependência direta.

3 — A competência referida na alínea c) do n.º 1 do presente despacho, não pode ser subdelegada e deve ser exercida mediante recurso ao acompanhamento técnico da entidade responsável.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pela Diretora do Laboratório Militar de Produtos Químicos e Farmacêuticos, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 1 de novembro de 2019.

22 de novembro de 2019. — O Quartel-Mestre-General, *João Manuel Lopes Nunes dos Reis*, Tenente-General.

312800935



DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Contrato (extrato) n.º 475/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de *tenure* e em dedicação exclusiva, com o professor catedrático José Fernandes Fontes Castelo Branco, no mapa de pessoal civil do Exército/Academia Militar, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2019.

Na sequência de procedimento concursal documental internacional, levado a efeito por despacho de Despacho de Sua Ex.ª o TGen AGE, de 29 de março de 2019, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, em regime *Tenure* e em dedicação exclusiva, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, com o Professor Catedrático, José Fernandes Fontes Castelo Branco, para ocupação de posto de trabalho no Mapa de Pessoal Civil do Exército e para o desempenho de funções na Academia Militar.

A contratação produz efeitos a partir de 01 de novembro de 2019, sendo o docente remunerado, nos termos do disposto artigo n.º 144.º e seguintes da LTFP, pelo 1.º escalão, índice 285 (nível remuneratório 82/83), da categoria de professor catedrático, em regime de dedicação exclusiva, da Carreira Docente Universitária. (Isento de fiscalização prévia do TC.)

18/11/2019. — O Chefe da Repartição de Pessoal Civil, *Avelino João Carvalho Dantas*, COR ENG.

312796887



DEFESA NACIONAL

Força Aérea

Comando da Logística da Força Aérea

Aviso n.º 19906/2019

Sumário: Processo disciplinar — notificação de acusação — SOL CAUT 141087-D, David João Machado Viegas.

Nos termos dos n.º 4 e 5 do artigo 98.º do Regulamento de Disciplina Militar, aprovado pela Lei Orgânica n.º 2/2009, de 22 de julho, não sendo possível a sua notificação pessoal, nem por carta registada com aviso de receção, por se encontrar ausente em parte incerta, fica o SOL CAUT 141087-D David João Machado Viegas, notificado da sua qualidade de arguido no processo disciplinar n.º 05/2019 que corre seus termos na Direção de Infraestruturas da Força Aérea, em Alfragide.

Mais fica notificado que, foi proferida acusação, dispondo, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º do referido Regulamento de Disciplina Militar, de 45 dias a contar da publicação do presente aviso para, querendo, apresentar a sua defesa que deve ser encaminhada para: Direção de Infraestruturas da Força Aérea, Avenida da Força Aérea n.º 1, 2615-506 Amadora.

22 de novembro de 2019. — O Comandante da Logística da Força Aérea, *João Guilherme Rosado Cartaxo Alves*, TGEN/PILAV.

312795558



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 19907/2019

Sumário: Procedimento concursal para o exercício de funções na Divisão de Psicologia, do Departamento de Formação — carreira e categoria de técnico superior.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de oito (8) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de técnico superior, para o exercício de funções na Divisão de Psicologia do Departamento de Formação da Direção Nacional da Polícia de Segurança Pública.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, que por despacho de Sua Excelência o Diretor Nacional Adjunto para a Unidade Orgânica de Recursos Humanos da Polícia de Segurança Pública, datado de 18 de novembro de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de oito (8) postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Polícia de Segurança Pública (PSP), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Nos termos dos n.ºs 1 e 3 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 (BEP) (www.bep.gov.pt), na página eletrónica da Polícia de Segurança Pública (PSP) (www.psp.pt) e por extrato num jornal de expansão nacional.

3 — Declara-se que, não estão constituídas reservas de recrutamento neste organismo, nem junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ou a existência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil adequado ao presente procedimento.

4 — Legislação aplicável: em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Aviso, o procedimento concursal rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada simplesmente por “Portaria”; Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019); e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

5 — Número de postos e locais de trabalho: o procedimento concursal visa a ocupação de oito (8) postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a distribuir equitativamente, pelas seguintes referências:

5.1 — Referência I — 4 (quatro) postos de trabalho na Divisão de Psicologia do Departamento de Formação da PSP, sita na Avenida Almirante Reis, n.º 152, 1900-117 Lisboa.

5.2 — Referência II — 4 (quatro) postos de trabalho na Divisão de Psicologia do Departamento de Formação da PSP, sita na Praça Coronel Pacheco, n.º 46, 4050-453 Porto.

6 — Caracterização dos postos de trabalho para as referências I e II:

6.1 — As funções a desempenhar nos postos de trabalho a ocupar correspondem ao grau 3 de complexidade funcional que, para além dos conteúdos funcionais da carreira/categoria de técnico superior, constantes do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, caracterizam-se por: Atendimento da linha verde SOS/PSP 24 horas e deslocação a qualquer ponto do país, em intervenção em crise, se necessário, em regime de trabalho por turnos, conforme previsto na LTFP; intervenção em primeiros socorros psicológicos e em psicotraumatologia; elaboração do expediente derivado de intervenção em crise ou do atendimento telefónico permanente.

7 — Posicionamento remuneratório: 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de técnico superior, a que corresponde o nível 15 da tabela remuneratória única, com o montante pecuniário no valor de 1.201,48 (euros), não havendo lugar a negociação de posicionamento remuneratório.

8 — Requisitos de admissão: o presente procedimento é circunscrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de acordo com o n.º 3 do artigo 30.º da LTFP. Os candidatos devem reunir a generalidade dos requisitos de admissão até ao termo do prazo para a apresentação das candidaturas.

8.1 — Requisitos gerais: poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam até ao último dia do prazo de candidatura, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos especiais (nível habilitacional): Licenciatura Pré-Bolonha em Psicologia ou Mestrado Integrado em Psicologia.

8.3 — Outros requisitos: Cédula Profissional válida emitida pela Ordem dos Psicólogos Portugueses.

8.4 — De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 da Polícia de Segurança Pública idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

9 — Formalização das candidaturas:

9.1 — As candidaturas devem ser formalizadas, preferencialmente, por correio eletrónico, para o endereço df.divpsic@psp.pt, dirigidas ao Exmo. Sr. Presidente do Júri do procedimento.

9.2 — Poderão ainda, ser formalizadas através do envio de carta regista com aviso de receção, igualmente dirigidas ao Exmo. Sr. Presidente do Júri, endereçadas à Divisão de Psicologia, sita na Quinta das Águas Livres, 2605-197 Belas, ou ser entregues pessoalmente na mesma morada, durante o horário normal de funcionamento do expediente (das 9H00 às 12H30 e das 13H30 às 17H00).

9.3 — Sob pena de exclusão, os candidatos deverão usar o formulário de candidatura tipo, que se encontra disponível em www.psp.pt, devendo ser preenchido e assinado de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria, fazendo-se, obrigatoriamente, acompanhar dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Cédula Profissional válida emitida pela Ordem dos Psicólogos Portugueses;
- b) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- d) Fotocópia dos comprovativos das ações de formação profissional frequentadas;
- e) Declaração atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste:

- i) Modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular;
- ii) Carreira/categoria, posição e nível remuneratórios;
- iii) O tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria;



iv) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;

v) Avaliações de desempenho relativas aos últimos dois períodos avaliativos, não superiores a três anos.

9.4 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 20.º da Portaria, assiste ao júri a faculdade de solicitar a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra, bem como de outras informações que considere relevantes para o presente procedimento concursal.

9.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal, nos termos do n.º 11 do artigo 20.º da Portaria.

9.6 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, é motivo de exclusão.

9.7 — Nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica de emprego público nos restantes casos.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.2 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que reúnam as condições previstas e caso não tenham exercido a opção pelos métodos de seleção referidos em a) e b) do ponto anterior, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

10.3 — Valoração dos métodos de seleção: na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, conforme estabelecido no artigo 9.º da Portaria, sendo a classificação final (CF) obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, de acordo com os pontos 10.1 e 10.2:

10.3.1 — Candidatos previstos em 10.1:

$$CF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

10.3.2 — Candidatos previstos em 10.2:

$$CF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

- CF — Classificação Final;
- PC — Prova de conhecimentos;
- EPS — Entrevista Profissional de Seleção;
- AC — Avaliação Curricular.

10.4 — Prova de conhecimentos: visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessários ao exercício das funções correspondentes à caracterização dos postos de trabalho a ocupar. Traduz-se sob a forma oral, reveste-se de



natureza teórica, tem a duração de 30 minutos e incidirá sobre a seguinte temática: Interpretar e refletir sobre o aconselhado. Para a preparação da prova, aconselha-se aos candidatos o estudo da seguinte legislação:

- a) Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro;
- b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- c) Lei n.º 80/2015, de 3 agosto;
- d) Lei n.º 36/98, de 24 de julho;
- e) Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
- f) Portaria n.º 236-A/2010, de 28 de abril;
- g) Portaria n.º 230/2010, de 26 de abril;
- h) Despacho n.º 6158/2017, de 13 de julho;
- i) Decreto-Lei n.º 134/2006, de 25 de julho;
- j) Despacho n.º 3317-A/2018, de 03 de abril.

10.5 — Avaliação Curricular: é feita com base na análise do respetivo currículo profissional, 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. Na Avaliação Curricular serão considerados e ponderados, de acordo com as exigências do posto de trabalho, os seguintes elementos:

- a) Habilitação académica, onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;
- b) Formação profissional, em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais do posto de trabalho a ocupar;
- c) Experiência profissional, em que se pondera o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas;
- d) Avaliação de desempenho, caso aplicável, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

10.6 — Entrevista Profissional de Seleção: visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados pelo candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora e disponibilizada na sua página eletrónica, tendo a duração de 30 minutos.

10.7 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Divisão de Psicologia, Quinta das Águas Livres, 2605-197, Belas e disponibilizada na página eletrónica da PSP (www.psp.pt);

10.8 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para realização do método de seleção seguinte, por uma das formas previstas no n.º 10 da Portaria.

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

11 — Exclusão e notificação dos candidatos:

11.1 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos de admissão mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos.

11.2 — Nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria, o candidato é excluído do procedimento quando tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.3 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de seleção é equivalente à desistência do presente procedimento concursal.

11.4 — Os candidatos excluídos, são notificados, para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo, conforme previsto no artigo 22.º da Portaria.



11.5 — O exercício do direito de participação dos interessados deverá ser feito através do preenchimento de formulário tipo disponível na página eletrónica da PSP.

12 — De acordo com o artigo 28.º da Portaria, concluída a audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, é submetida a homologação, e posteriormente, publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Divisão de Psicologia do Departamento de Formação da Direção nacional da PSP, sita na Quinta das Águas Livres, 2605-197 Belas e disponibilizada na página eletrónica da PSP, em www.psp.pt.

13 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, sem prejuízo do disposto no n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

14 — As atas das reuniões 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 de cada método de seleção serão publicitadas no página eletrónica da PSP, em www.psp.pt.

15 — Composição do Júri:

Presidente — Fernando Manuel Lourenço Passos, Técnico Superior, Chefe de Divisão de Psicologia;

1.º Vogal efetivo — Jorge Manuel Lima e Silva, Técnico Superior, da Divisão de Psicologia, que substitui o Presidente nas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo — Matilde Mariana da Conceição Saldanha Fernandes, Técnica Superior, da Divisão de Psicologia;

1.º Vogal suplente — Maria Luís Ribeiro Mendes, Técnica Superior, da Divisão de Psicologia;

2.º Vogal suplente — Ana Catarina Reis Brito, Técnica Superior, da Divisão de Psicologia;

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

26 de novembro de 2019. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Manuel João*, técnico superior.

312814413



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 19908/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002928, Olga Maria Loureiro Monteiro.

Por despacho de 04-10-2019, de S. Exa. o Diretor Nacional Adjunto/UORH e após anuência da Escola Secundária do Viriato, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, da Assistente Técnica — M/002928 Olga Maria Loureiro Monteiro, no mapa de pessoal da PSP, nos termos dos artigos 92.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções exercidas no Comando Distrital da PSP de Viseu, com efeitos a 01-12-2018, nos termos da mesma legislação.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814892



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 19909/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002933, Carla Sofia Matias Castro Ferreira.

Por despacho de 22-08-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e após anuência da Instituto da Segurança Social, I. P., foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, da Assistente Técnica — M/002933 Carla Sofia Matias Castro Ferreira, no mapa de pessoal da PSP, nos termos dos artigos 92.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções exercidas no Comando Metropolitano de Lisboa, com efeitos a 01-10-2018, nos termos da mesma legislação.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814884



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 19910/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna — assistente técnica M/002917 — Helena Margarida Fazenda de Medeiros Tavares Fazenda Girão.

Por despacho de 04-10-2019, de S. Exa. o Diretor Nacional Adjunto/UORH e após anuência do Instituto da Segurança Social I. P., foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, da Assistente Técnica — M/002917 Helena Margarida Fazenda de Medeiros Tavares Fazenda Girão, no mapa de pessoal da PSP, nos termos dos artigos 92.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções exercidas na Escola Prática de Polícia, com efeitos a 01-11-2018, nos termos da mesma legislação.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814908



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Aviso n.º 19911/2019

Sumário: Consolidação da mobilidade interna — assistente técnico M/002930, Manuel António Andrade Dias Rafael.

Por despacho de 04-10-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e após anuência da Direção-Geral do Património Cultural, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna na categoria, do Assistente Técnico — M/002930 Manuel António Andrade Dias Rafael, no mapa de pessoal da PSP, nos termos dos artigos 92.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo as funções exercidas no Comando Distrital da PSP de Braga, com efeitos a 01-10-2018, nos termos da mesma legislação.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814843



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11784/2019

Sumário: Frequência do 1.º ano do curso de Mestrado Integrado em Ciências Policiais — ano letivo 2019/2020.

Publicam-se os resultados do Concurso de Admissão ao 36.º Curso de Formação de Oficiais de Polícia — Curso de Mestrado Integrado em Ciências Policiais — Ano Letivo 2019/2020.

Candidatos Admitidos

Ord.	Proc.º	PSP	Nome	Nota candidatura	Obs.
1.º	248	PSP	Rafael Humberto Cruz Pinheiro	182,55	
2.º	267		Tiago José Moreira Matos Sampaio	181,95	
3.º	70		André Gonçalo Cerqueira Pereira Santos	176,20	
4.º	54		Simone Andreia Fernandes Meleiro	174,55	
5.º	160		Miguel Alexandre Melo Fernandes	168,10	
6.º	525		Luís Henrique Vaz Rodrigues	166,65	
7.º	147		Pedro Matias Fernandes Clemente	166,60	
8.º	223		Rui Pedro Ferreira Coelho	162,75	
9.º	37		Pedro Perestrelo Nunes	162,40	
10.º	48		Joana Patrícia Ferreira Alves	162,25	
11.º	414	PSP	Sara de Jesus Monteiro Marques Valverde	160,15	
12.º	353		Diogo Silva de Oliveira	158,20	(a)
13.º	279		David Antunes Santos	157,20	
14.º	181		Jorge Guerreiro Bonito Martins	154,70	(a)
15.º	541	PSP	Hugo Miguel Rosado Quintas Pinto	154,25	
16.º	165		Ana Margarida Franqueira Leite	154,20	
17.º	391		Gonçalo Marques Amaral da Silva Simões	154,15	
18.º	479		António de Almeida Gil	154,10	
19.º	185	Militar	Leandro Perestrelo Sousa Franco	153,10	(e)
20.º	577	PSP	Vítor Manuel Fernandes Gonçalves	152,70	
21.º	102		Inês Silva Ferrer de Sousa	152,65	
22.º	582	PSP	João Daniel Serra Carvalho Freitas	151,95	
23.º	584	PSP	Pedro Alexandre Gama Martins	151,20	
24.º	80		Rafael António Paixim Vicente	150,60	
25.º	187	PSP	André Nuno Marcos Raimundo Abrantes	149,50	
26.º	85		Guilherme Filipe Carvalho Vaz	149,25	
27.º	299		Bruno José da Silva Vasconcelos	149,20	
28.º	570	PSP	Luís Filipe Trolha Carvalho Ribeirinho da Silva	145,60	(b)
29.º	561	PSP	Francisco João Marques Peixoto Guimarães	144,85	(b)
30.º	250	PSP	José Luís Lima de Sousa	144,05	(b)
31.º	211		Pedro Miguel Nunes Barreiros Afonso	148,75	(c) (d)
32.º	144		Tiago Alexandre Gaspar Inácio Dos Santos Pinto	148,75	(c) (d)

(a) Desistiu da frequência do curso.

(b) Ao abrigo da reserva de quota para o pessoal com funções policiais da PSP, nos termos do artigo 122.º do Estatuto Profissional do Pessoal com Funções Policiais da PSP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 243/20158, de 19OUT.

(c) Candidato(a) admitido(a) face às desistências verificadas.

(d) Desempate efetuado de acordo com o artigo 12.º, n.º 2, da Portaria n.º 230/2010, de 26 de abril e com o artigo 35.º n.ºs 1 e 2, alíneas a) e b) da Portaria n.º 218-B/2019, de 15JUL.

(e) Beneficia do disposto no n.º 1, do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro.

26 de novembro de 2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312815256



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11785/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150163 — Nelson Manuel Cabral Santos.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 08/2018, na categoria de Agente Principal, o Agente M/150163 — Nelson Manuel Cabral Santos, do CM Lisboa, ocupando o seu lugar n.º 21, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814276



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11786/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal — agente M/151222 — Tiago Narciso Rocha Prazeres.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Exa o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 08/2018, na categoria de Agente Principal, o Agente M/151222 — Tiago Narciso Rocha Prazeres, da UEP, ocupando o seu lugar n.º 429, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814292



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11787/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal — agente M/151031 — Nuno Miguel Rosa Neves.

Por despacho de 12-11-2019, de Sua Exa o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 08/2018, na categoria de Agente Principal, o Agente M/151031 — Nuno Miguel Rosa Neves, do CR Açores, ocupando o seu lugar n.º 73, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814357



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11788/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal do agente M/148902 — Nuno Miguel Jesus Oliveira.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Exa o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 05/2009, na categoria de Agente Principal, o Agente M/148902 — Nuno Miguel Jesus Oliveira, do CM Lisboa, ocupando o seu lugar n.º 750, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 11-03-2010.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814073



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11789/2019

Sumário: Nomeação na categoria de chefe — agente M/154362 — Nuno Ricardo Cigarro Gomes.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Exa o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do 3.º Curso de Formação de Chefes, na categoria de Chefe, o Agente M/154362 — Nuno Ricardo Cigarro Gomes, do CM Lisboa, ocupando o seu lugar n.º 40, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 06-09-2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814162



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11790/2019

Sumário: Nomeação na categoria de chefe principal — chefe M/136019 — Luís Fernando Santos Martins.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 06/2018, na categoria de Chefe Principal, o Chefe M/136019 — Luís Fernando Santos Martins, do CD Leiria, ocupando o seu lugar n.º 115, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 12-04-2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814235



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11791/2019

Sumário: Nomeação na categoria de chefe — agente M/152798 — Ricardo Jorge Ascensão Esteves Lopes.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do 3.º Curso de Formação de Chefes, na categoria de Chefe, o Agente M/152798 — Ricardo Jorge Ascensão Esteves Lopes, do CM Lisboa, ocupando o seu lugar n.º 79, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 06-09-2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814227



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11792/2019

Sumário: Nomeação na categoria de chefe — agente M/155254 — Cláudio Manuel Silva Cruz.

Por despacho de 29-10-2019, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do 3.º Curso de Formação de Chefes, na categoria de Chefe, o Agente M/155254 — Cláudio Manuel Silva Cruz, da EPP, ocupando o seu lugar n.º 61, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 06-09-2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814195



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11793/2019

Sumário: Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Gestão e Consultoria de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos, da Direção Nacional — técnica superior M/002442, Fernanda do Rosário Carneiro da Silva.

Por despacho de 13-08-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional, é renovada a comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Chefe da Divisão de Gestão e Consultoria de Recursos Humanos, do Departamento de Recursos Humanos, da Direção Nacional, à Técnica Superior M/002442 — Fernanda do Rosário Carneiro da Silva, com efeitos a 01/07/2019, nos termos dos artigos 23.º e 24.º, ambos da Lei n.º 2/2004, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, conjugada com o artigo 59.º e n.ºs 2 a 4 do artigo 56.º, ambos da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, que aprova a Lei Orgânica da Polícia de Segurança Pública.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814738



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11794/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150535 — Filipe Alexandre Fresco Marinho.

Por despacho de 12-11-2019, de Sua Ex.^a o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 08/2018, na categoria de Agente Principal, o Agente M/150535 — Filipe Alexandre Fresco Marinho, do CM Porto, ocupando o seu lugar n.º 679, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814381



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11795/2019

Sumário: Nomeação no cargo de chefe da Divisão de Estudos, Doutrina Policial e Relações Internacionais do Departamento de Operações, da Direção Nacional — Intendente M/139045, João Crisóstomo Ferreira Frias.

Por despacho de 04-10-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Chefe da Divisão de Estudos, Doutrina Policial e Relações Internacionais, do Departamento de Operações, desta Direção Nacional, o Intendente M/139045 — João Crisóstomo Ferreira Frias, com efeitos a 02 de julho de 2019, nos termos do artigo 59.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, da alínea c) do n.º 1 do artigo 1.º e artigo 4.º, da Portaria n.º 383/2008, de 29 de maio, quadro I anexo I aos artigos 62.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, e artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814705



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11796/2019

Sumário: Nomeação na categoria de agente principal — agente M/150784 — Hugo Miguel Sá Barreiros.

Por despacho de 12-11-2019, de Sua Exa o Diretor Nacional Adjunto/UORH e por terem cessado os motivos que levaram à suspensão da promoção, é nomeado, na sequência do Concurso n.º 08/2018, na categoria de Agente Principal, o Agente M/150784 — Hugo Miguel Sá Barreiros, do CR Açores, ocupando o seu lugar n.º 540, na lista de classificação final, com efeitos administrativos a 25-10-2018.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814405



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11797/2019

Sumário: Nomeação no cargo de Comandante do Corpo de Intervenção — Intendente M/100213, Alexandre Manuel da Costa Vieira.

Por despacho de 26-08-2019, de S. Ex.ª o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Comandante do Corpo de Intervenção, o Intendente M/100213 — Alexandre Manuel da Costa Vieira, com efeitos a 26-08-2019, nos termos das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 57.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, Lei Orgânica da PSP e Anexo I a que se referem os artigos 62.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814487



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11798/2019

Sumário: Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Investigação Criminal, da Direção Nacional — superintendente M/100163, Dário Duarte Mendes Prates.

Por despacho de 19-08-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Diretor do Departamento de Investigação Criminal, desta Direção Nacional, o Superintendente M/100163 — Dário Duarte Mendes Prates, com efeitos a 19-08-2019, nos termos do artigo 58.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, da alínea e) do n.º 1 do artigo 1.º, artigo 6.º e artigo 15.º, da Portaria n.º 383/2008, de 29 de maio, quadro I do anexo I aos artigos 62.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, e artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814568



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11799/2019

Sumário: Nomeação no cargo de diretor do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, da Direção Nacional — Intendente M/100230, Nuno Miguel Neves Martins e Bugalho Ribeiro Carocha.

Por despacho de 18-11-2019, de S. Ex.ª o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Diretor do Gabinete de Imprensa e Relações Públicas, desta Direção Nacional, o Intendente M/100230 — Nuno Miguel Neves Martins e Bugalho Ribeiro Carocha, com efeitos a 18-11-2019, de acordo com o n.º 1 do artigo 59.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, que aprova a Lei Orgânica da PSP, conjugado com o anexo I do artigo 62.º e artigo 79.º, ambos do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, que aprova o Estatuto do Pessoal da PSP.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814592



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11800/2019

Sumário: Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Informações Policiais, da Direção Nacional — superintendente M/100097, João Carlos de Jesus Filipe Ribeiro.

Por despacho de 13-08-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Diretor do Departamento de Informações Policiais, desta Direção Nacional, o Superintendente M/100097 — João Carlos de Jesus Filipe Ribeiro, com efeitos a 19-08-2019, nos termos do artigo 58.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 1.º, artigo 5.º e artigo 15.º, da Portaria n.º 383/2008, de 29 de maio, quadro I do anexo I aos artigos 62.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, e artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com efeitos a 19 de agosto de 2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814519



ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Polícia de Segurança Pública

Direção Nacional

Despacho (extrato) n.º 11801/2019

Sumário: Nomeação no cargo de diretor do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações, da Direção Nacional — superintendente M/135132, José Manuel Cruz Belo Pires Leonardo.

Por despacho de 19-08-2019, de S. Ex.^a o Diretor Nacional, é nomeado, em comissão de serviço, por um período de 3 anos, para o desempenho de funções no cargo de Diretor do Departamento de Sistemas de Informação e Comunicações, desta Direção Nacional, o Superintendente M/135132 — José Manuel Cruz Belo Pires Leonardo, com efeitos a 19-08-2019, nos termos do artigo 58.º da Lei n.º 53/2007, de 31 de agosto, da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 1.º, artigo 9.º e artigo 15.º, da Portaria n.º 383/2008, de 29 de maio, quadro I do anexo I aos artigos 62.º e 79.º do Decreto-Lei n.º 243/2015, de 19 de outubro, e artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com efeitos a 19 de agosto de 2019.

26-11-2019. — O Diretor do DRH, *Dr. Manuel João*, técnico superior.

312814779

JUSTIÇA**Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça****Despacho n.º 11802/2019**

Sumário: Designa como técnico especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça o mestre Jorge Manuel Pontes Nobre Gregório, para exercer funções na área da assessoria jurídica.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu gabinete o Mestre Jorge Manuel Pontes Nobre Gregório, para exercer funções na área da assessoria jurídica.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório do designado é o de adjunto de gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 18 de novembro de 2019.

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

25 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e da Justiça, *Mário Belo Morgado*.

ANEXO

Nota curricular

I — Dados Pessoais:

Nome: Jorge Manuel Pontes Nobre Gregório

Data de Nascimento: 09/03/1971

II — Habilitações e percurso académico:

Licenciado em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2001.

Pós-Graduado em Direito do Consumo pelo Instituto de Direito do Consumo da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, curso realizado entre 12 de novembro de 2002 e 5 de junho de 2003.

Pós-Graduado em Proteção de Dados e Empresas pelo Centro de Investigação de Direito Privado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2019.

Curso de Especialização Profissional em Proteção e Segurança de Dados, realizado no Instituto Superior Técnico, em 2018.

Curso de Especialização do Mestrado em Direito e Prática Jurídica — Especialidade de Direito da Empresa, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, concluído em 14 de junho de 2019. (Mestrando em Direito e Prática Jurídica — Especialidade de Direito da Empresa» fase da Dissertação, em realização, subordinada ao tema «O tratamento de dados pessoais nas relações laborais»).

Mestre em Liderança, Pessoas e Organizações pela Academia Militar, em 25 de junho de 2019.

III — Experiência Profissional:

Jurista e Consultor Jurídico desde outubro de 2001.

Docente do ensino superior entre 2002 e 2019.

Advogado desde 8 de junho de 2004.

Especialista em Proteção de Dados desde 2018.

312797534



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11803/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Nuno Manuel Palma Cartaxo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu Gabinete Nuno Manuel Palma Cartaxo, assistente operacional do mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

2 — A repartição dos encargos com a remuneração do designado é efetuada nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Nuno Manuel Palma Cartaxo;
Nacionalidade: portuguesa;
Data de nascimento: 29 de março de 1976.

Habilitações académicas:

9.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

De 1995 a 2004 — militar da Polícia Aérea (tratador-treinador de cães militares);
De 2004 a 2014 — motorista no Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.;
De 2014 até 4 de dezembro de 2015 — motorista do presidente do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.;
De 9 de dezembro de 2015 até 25 de outubro de 2019 — motorista da Secretária de Estado da Justiça do XXI Governo Constitucional.

Formação profissional:

Curso de Polícia Aérea;
Curso de Cinotécnica;
Curso de viaturas blindadas;
Curso de antiaérea;
Curso de condução ofensiva/defensiva.



Aptidões e competências:

Carta de condução, classes A e B;

Boa capacidade de comunicação, espírito de grupo, forte motivação para novas aprendizagens, sentido de organização, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

312804701



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11804/2019

Sumário: Designa como técnico especialista para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado Pedro Francisco Bugalho de Lacerda para exercer funções de assessoria técnico-jurídica com especial enfoque nas áreas dos tribunais e dos registos.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista para o meu gabinete o licenciado Pedro Francisco Bugalho de Lacerda, consultor da Direção-Geral da Política de Justiça, para exercer funções de assessoria técnico-jurídica com especial enfoque nas áreas dos tribunais e dos registos.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório devido é o dos adjuntos de gabinete, sendo que a repartição dos encargos com a remuneração da designada é efetuada nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 28 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Identificação: Pedro Francisco Bugalho de Lacerda.

Data de Nascimento: 12 de abril de 1985.

Licenciado em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2008 e Mestre em Gestão e Negócios, pela Aston Business School, da Universidade de Aston (Birmingham, Reino Unido), em 2012. Frequentou, em 2009, o Programa Avançado de Empreendedorismo e Gestão da Inovação da Universidade Católica Portuguesa. Pós-graduado em Direito da Arbitragem, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em 2016. Assistente Convidado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, entre 2014 e 2018. Consultor da Direção-Geral da Política de Justiça, do Ministério da Justiça, desde 2016. Investigador do Centro de Investigação de Direito Privado (CIDP) da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e Membro do Instituto Português de Processo Civil (IPPC).

312804767



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11805/2019

Sumário: Designa como chefe do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o doutorado Pedro Manuel Morim Cepa de Sá Moreira.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como chefe do meu gabinete o doutorado Pedro Manuel Morim Cepa de Sá Moreira.

2 — O designado é autorizado a beneficiar do disposto na alínea *a*) e *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Identificação

Nome: Pedro Manuel Morim Cepa de Sá Moreira
Data de nascimento: 9 de março de 1985

2 — Habilitações e atividade académica

Doutor em Saúde Pública com Menção Internacional — Summa Cum Laude (Distinção e Louvor), pela Universidade de Alicante, em regime de cotutela internacional pela Escola Nacional de Saúde Pública — Universidade Nova de Lisboa (2013).

Curso de Alta Direção em Administração Pública Internacional (CADAPi — 9.ª Edição, 2018) pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

Diploma de Estudos Avançados em Saúde Pública pela Universidade de Alicante (2009).

Licenciatura em Enfermagem, pela Universidade Fernando Pessoa (2007).

Pós-Graduação em Integração Euro-Afro-Americana, pela Universidade Lusíada de Lisboa (2015).

Formação pós-graduada em Saúde Pública pela Universidade de Alicante e Formação Avançada em Public Health Policy and Management, da Johns Hopkins Bloomberg School of Public Health e Universidad Pompeu Fabra (2009).

Formação Avançada Especializada Justiça XXI — Direito da Saúde, Biodireito e Bioética, organizada pela Associação Juizes Portugueses, Escola Nacional de Saúde Pública, Observatório Permanente da Justiça Portuguesa, Centro de Estudos Sociais da Universidade de Coimbra (2009).

Formação Avançada em Gestão da Qualidade e Segurança do Doente pela Harvard Medical School e Escola Nacional de Saúde Pública — Universidade Nova de Lisboa (2010).

Formação Jovens Líderes Ibero-Americanos: Rede Ibero-Americana de Intervenção e Liderança, pela Universidade Fernando Pessoa e Fundación Carolina (2014).

Formação Imersão sobre Metodologias de Benchmarking e Boas Práticas — Consultor Nacional de Benchmarking e Boas Práticas, pelo IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação (2014/2015).

Frequência do Curso de Especialização de Gestão de Projetos de Investigação, Desenvolvimento e Inovação e do Curso de Formadores em Gestão da Inovação, promovidos pelo Centro de Altos Estudos da Organização de Estados Ibero-Americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (OEI) e o Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC).

Formação Especializada Avançada: Qualidade e Inovação no Sistema Nacional de Saúde, pela Universidad Internacional Menéndez Pelayo e Ministerio de Sanidad y Consumo, em Espanha (2009).

Recebeu louvores e distinções públicas, no âmbito académico e profissional, tendo sido reconhecido com louvor do Ministro da Saúde e do Secretário de Estado Adjunto e da Modernização Administrativa, a título individual (Louvor n.º 388/2018 e Louvor n.º 842/2019 respetivamente), Prémio Ibero-Americano de Formação Avançada Especializada em “Gestão da Saúde: Qualidade e Segurança Clínica” promovido pela Fundação MAPFRE e reconhecimento de mérito pelo Instituto para la Acreditación y Evaluación de las Prácticas Sanitarias, da Comunidade Valenciana e pela Universidade de Jaén.

3 — Experiência profissional

Desempenhou funções de adjunto e chefe do gabinete em substituição no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Modernização Administrativa do XXI Governo Constitucional. Neste âmbito desempenhou atividade de coordenação do Programa SIMPLEX+2018 e Programa iSIMPLEX2019 nas áreas sectoriais do Ministério da Presidência e da Modernização Administrativa e do Ministério da Saúde; Participação nos processos de implementação transversal da Estratégia de Transformação Digital da Administração Pública (Estratégia TIC2020), nomeadamente na criação e lançamento do novo Portal de Serviços Públicos Digitais (Portal ePortugal) e iniciativas de identificação, autenticação eletrónica (Chave Móvel Digital) e inovação no setor público (projetos do LabX — Laboratório de Experimentação para Administração Pública, com objetivo de projetar e testar novas soluções que melhorem os serviços públicos e o quotidiano dos cidadãos e das empresas/processos de melhoria da qualidade do atendimento presencial (Lojas e Espaços Cidadão), telefónico (Centros de Contacto) e reestruturação dos procedimentos de gestão e partilha de dados (Portal Nacional de Dados Abertos) e promoção da transparência (implementação da Parceria para a Administração Aberta/Open Government Partnership (OGP) — Plano de Ação Nacional de Administração Aberta); participação em diversos grupos de trabalho e eventos técnico-científicos.

Desenvolve atividade docente e investigador, com responsabilidade de coordenação em projetos de gestão da qualidade, gestão do conhecimento e de inovação em saúde, integrando o grupo de investigação de políticas e administração de saúde na Escola Nacional de Saúde Pública — Universidade Nova de Lisboa e em grupos de trabalho da rede Ibero-Americana.

Desempenhou funções de adjunto no Gabinete do Ministro da Saúde do XXI Governo Constitucional.

Desempenhou funções na área da promoção e gestão da inovação, planeamento e desenvolvimento organizacional nos Serviços Partilhados do Ministério da Saúde (SPMS). Colaborou com o Departamento da Qualidade na Saúde da Direção-Geral da Saúde (DGS), no âmbito da operacionalização da Estratégia Nacional para a Qualidade na Saúde.

Participou na dinamização de candidaturas de projetos no âmbito do Serviço Nacional de Saúde aos Prémios das Nações Unidas de Serviço Público (UNPSA) e ao Prémio Europeu para o Setor Público do Instituto Europeu da Administração Pública (EPSA). Em 2019, participou no processo de candidatura do Programa SIMPLEX+, que venceu na categoria Europeia e Nacional, dos prémios EPSA — European Public Sector Awards 2019.

Colaborou no processo de revisão do Plano Nacional de Saúde e sua extensão a 2020, assim como nas atividades de desenvolvimento da Agenda de Cooperação em Saúde (2010-2015).

Integrou a Comissão do Prémio de Boas Práticas em Saúde, e as iniciativas institucionais inerentes à promoção da qualidade e segurança em saúde.



Participou como preletor em iniciativas académicas, técnicas e científicas relacionadas com a investigação e ensino no âmbito da gestão e da saúde, nas áreas temáticas da qualidade, do conhecimento e da inovação em saúde: autoria e coautoria de artigos, capítulos de livros e relatórios; comunicações em conferências, congressos e workshops (nacionais e internacionais); e orientador, coorientador ou membro de júri de teses de mestrado, pós-graduação e doutoramento.

312804775



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11806/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Diogo Afonso Peres Mósca.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete, Diogo Afonso Peres Mósca, assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome: Diogo Afonso Peres Mósca
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 14 de julho de 1956

Habilitações Académicas e Carreira/Categoria Profissional:

4.º ano (antigo) de formação de serralheiro
Categoria profissional: Assistente operacional

Experiência profissional:

De 1983 a 1998 — administrativo na Escola 2B3 de Aranguês: compra de bens alimentares para refeições dos alunos e venda de senhas de refeição. Louvor atribuído pelo Ministério da Educação.

De 1998 a 2001 — administrativo na Escola Secundária D. Manuel Martins: compra de bens alimentares para refeições dos alunos, venda de senhas de refeição e depósito das verbas realizadas na ação social nas respetivas contas bancárias.

De 2001 a 2007 — motorista no Gabinete de Relações Internacionais do Ministério da Justiça. Conhecimento da agenda para planeamento das deslocações. Entrega e recolha de documentação urgente.

De 2008 a 2010 — motorista na Presidência do Conselho de Ministros.

De 2011 a 17 de fevereiro de 2013 — motorista na Direção-Geral da Política de Justiça.

De 18 de fevereiro a 29 de dezembro de 2013 — motorista do Gabinete da Ministra da Justiça do XIX Governo Constitucional.



De 30 de dezembro de 2013 a 29 de outubro de 2015 — motorista do Secretário de Estado da Justiça do XIX Governo Constitucional.

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015 — motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XX Governo Constitucional.

De 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019 — motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XXI Governo Constitucional.

Formação Profissional:

Curso de relações interpessoais — Instituto de Formação Bancária;

Curso de Atendimento — Instituto de Formação Bancária;

Curso de Inglês — CPL/Lisboa;

Curso de Sistemas MS-Dos;

Curso de Técnicas de Compra — IFP.

Aptidões e Competências:

Carta de condução, classe B

Domínio do Office

Boa capacidade de comunicação, espírito de grupo, forte motivação para novas aprendizagens, sentido de organização, capacidade de iniciativa e responsabilidade.

312804612



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11807/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Fernanda Maria Antão Rodrigues Caria.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de secretária pessoal do meu gabinete, Fernanda Maria Antão Rodrigues Caria.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome: Fernanda Maria Antão Rodrigues Caria
Nacionalidade: portuguesa
Data de nascimento: 6 de fevereiro de 1972

Habilitações Académicas:

12.º ano de escolaridade.

Experiência Profissional:

De 25 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019 — designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de secretária pessoal da Secretária de Estado da Justiça do XXI Governo Constitucional;

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015 — designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XX Governo Constitucional;

De 30 de dezembro de 2013 a 29 de outubro de 2015 — designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Justiça do XIX Governo Constitucional;

De 1 de agosto a 30 de dezembro de 2013 — designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Administração Patrimonial e Equipamentos do Ministério da Justiça do XIX Governo Constitucional;

De 31 de outubro de 2009 a 29 de novembro de 2010 — secretária do Secretário de Estado da Justiça do XVIII Governo Constitucional;

De 1 de junho de 2005 a 30 de outubro de 2009 — secretária do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça do XVII Governo Constitucional;



De 1 de junho de 2001 a 30 de maio de 2005 — contratada ao abrigo da parte final do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de julho, para os gabinetes dos membros do Governo na área da Justiça, para o desempenho de funções de apoio técnico, nomeadamente funções de tratamento informático, documental, legislativo e de expediente;

De 15 de fevereiro de 2000 a 30 de maio de 2001 — contratada ao abrigo da parte final do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de julho, para auxiliar administrativa junto do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Justiça do XIV Governo Constitucional;

De 1 de outubro de 1991 a 14 de fevereiro de 2000 — 3.ª caixeira na empresa Alliance Unichem, empresa multinacional distribuidora de especialidades farmacêuticas;

De 1 de outubro de 1990 a 30 de setembro de 1991 — praticante de ajudante técnico de farmácia, na farmácia Ziller, em Lisboa.

Formação Profissional:

Gestão Documental Smartdocs V3 — Utilização em 2006;

Diversos módulos de informática na ótica do utilizador: Microsoft Word; Microsoft Access; Outlook; Internet.

312804629



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11808/2019

Sumário: Designa como técnica especialista, para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a licenciada Tânia Cristina Piazzentin Ferreira da Mota Silva, para exercer funções de assessoria técnico-jurídica de natureza legislativa.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista para o meu gabinete a licenciada Tânia Cristina Piazzentin Ferreira da Mota Silva, consultora da Direção-Geral da Política de Justiça, para exercer funções de assessoria técnico-jurídica de natureza legislativa.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório devido é o dos adjuntos de gabinete, sendo que a repartição dos encargos com a remuneração da designada é efetuada nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 18 de novembro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Elementos pessoais:

Nome: Tânia Cristina Piazzentin Ferreira da Mota Silva
Data de nascimento: 20 de dezembro de 1982
Naturalidade: Leiria

Formação académica e profissional mais relevante:

Ação de Formação sobre Avaliação do Impacto Económico dos Atos Legislativos, pelo Centro Jurídico da Presidência do Conselho de Ministros (2017).

Parte académica do mestrado em Direito concluída, pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2012).

Curso Avançado de especialização em Teoria da Legislação e Legística para Quadros Superiores da Direção-Geral da Política de Justiça, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2012).

Participação no Seminário sobre «Avaliação do Impacto da Legislação», organizado pela Assembleia da República — Direção de Serviços de Apoio Técnico e de Secretariado (2010).

Participação no 9.º Congresso da *International Association of Legislation* (IAL), subordinado ao tema “*Quality of Legislation — Principles and Instruments*”, organizado pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2010).

Participação no Colóquio «Qualidade da Legislação — Um Desafio para o Século XXI», organizado pela Assembleia da República — Comissão Parlamentar de Assuntos Constitucionais, Direitos, Liberdades e Garantias (2009).

Curso Temático: «Legislação Urbanística: os novos RJIGT e RJUE», pelo Centro de Estudos de Direito e Ordenamento, do Urbanismo e do Ambiente (2008).

Curso Pós-Graduado de especialização em Direito do Ordenamento do Território e do Urbanismo, pelo Instituto de Ciências Jurídico-Políticas da Faculdade de Direito de Lisboa (2007/2008).

Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (concluída em 2006).

Experiência profissional:

Consultora na Ordem dos Solicitadores e dos Agentes de Execução, de junho de 2019 a novembro de 2019, com tarefas de coordenação dos serviços de formação contínua.

Consultora jurídica, na área de política legislativa, na Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ), do Ministério da Justiça, de novembro de 2008 a maio de 2019 (exercício de funções suspenso no período compreendido entre janeiro de 2014 e outubro de 2015, em virtude do exercício de funções em gabinetes ministeriais).

No desempenho destas funções destaca-se a participação, como representante da DGPJ ou do Ministério da Justiça, em diversos grupos de trabalho, constituídos para efeitos de planeamento, implementação, acompanhamento e monitorização de projetos/medidas na área da Justiça e para elaboração de atos normativos de transposição de diretivas da União Europeia; a redação e análise de anteprojetos de atos normativos (legislativos e regulamentares); a elaboração de notas, memorandos, pareceres e relatórios sobre diversas questões ou matérias na área da justiça, em resposta a solicitações dos membros do Governo, entidades nacionais, países terceiros ou instituições internacionais; o acompanhamento de diversas reuniões técnicas no âmbito da avaliação regular do cumprimento do programa de ajustamento financeiro para a área da Justiça, celebrado por Portugal com a Comissão Europeia, o Banco Central Europeu e o Fundo Monetário Internacional; a realização de estudos de avaliação de impacto normativo, de estudos de direito comparado e de trabalhos de campo de levantamento e análise de informação processual e respetivos relatórios no quadro do planeamento, acompanhamento e monitorização de projetos na área da justiça; a intervenção, como oradora, em diversas conferências, colóquios, seminários, sessões de divulgação e formação, promovidos pela DGPJ ou por entidades externas, sobre matérias/projetos na área da Justiça; e a participação, como formadora, em cursos de formação em legística e sobre avaliação de impacto normativo e legística, ministrados pela DGPJ, a delegações de juristas moçambicanos.

Adjunta do Ministro da Justiça do XX Governo Constitucional, de outubro de 2015 a novembro de 2015.

Adjunta do Secretário de Estado da Justiça do XIX Governo Constitucional, substituindo a Chefe do Gabinete nas suas faltas e impedimentos, de janeiro de 2014 a outubro de 2015. Entre outras funções, acompanhou, no âmbito do Ministério da Justiça, o processo legislativo do Governo.

Advogada estagiária, de setembro de 2006 a outubro de 2008, tendo acompanhado assuntos em diversas áreas do direito, das quais se destacam o direito processual civil, direito societário, direito contraordenacional, direito dos contratos e imobiliário.

312804823



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11809/2019

Sumário: Designa como adjunto para exercer funções no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado Hugo de Sousa Nunes.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto para exercer funções no meu gabinete o licenciado Hugo de Sousa Nunes.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Hugo de Sousa Nunes

Data de nascimento: 15 de novembro de 1976

Naturalidade: Lisboa, Portugal

Formação académica:

Licenciatura em Engenharia Informática e Computadores, Instituto Superior Técnico (2001)

Experiência profissional:

De 2016 a 2019 desempenhou as funções de técnico especialista na Secretaria de Estado da Justiça e de representante do Ministério da Justiça para as TIC, tendo assumido funções transversais nos temas tecnológicos e foco nas áreas dos Tribunais, Registo Criminal e Meios Alternativos de Resolução de Litígios.

De 2002 a 2015 na área de administração pública da Accenture, assumiu a partir de 2010 as funções de Diretor de tecnologia para Portugal e Angola, com experiência em programas de transformação de elevada complexidade e impacto significativo, coordenação de estudos estratégicos de sistemas e tecnologias de informação, reestruturação de processos e modelos organizativos, definição e especificação de arquiteturas de sistemas de informação e coordenação de projetos e equipas multidisciplinares de desenvolvimento de sistemas aplicacionais.

312804637



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11810/2019

Sumário: Designa como técnica especialista, para o Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, a licenciada Lídia Teixeira Grave, para assegurar o acompanhamento operacional das iniciativas tecnológicas da área dos registos.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista para o meu gabinete a licenciada Lídia Teixeira Grave, especialista de informática do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P., para assegurar o acompanhamento operacional das iniciativas tecnológicas da área dos registos.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, o estatuto remuneratório devido é o dos adjuntos de gabinete, sendo que a repartição dos encargos com a remuneração da designada é efetuada nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais

Nome: Lídia Teixeira Grave

Data de nascimento: 13 de setembro de 1975

Naturalidade: Faro, Portugal

Formação académica

Licenciatura em Informática de Gestão, Universidade do Algarve — Faculdade de Ciências e Tecnologia (1998)

Experiência profissional

De novembro de 2017 a outubro de 2019, técnica especialista no gabinete da Secretária de Estado da Justiça no XXI Governo Constitucional, com responsabilidade no acompanhamento operacional das iniciativas tecnológicas da área dos registos.

De outubro de 2014 a novembro de 2017, coordenadora do Núcleo de Administração de Sistemas de Informação para a Área dos Registos, na Direção de Arquitetura de Sistemas no Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P..

De agosto de 2010 a setembro de 2014, especialista informática no Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. a exercer funções na área do Registo Predial, Comercial e Sistema de gestão de inquéritos.

De janeiro 2001 a junho 2010, consultora Informática, na Advantis Solutions a exercer funções de analista programadora nos Sistemas de suporte ao Registo Predial, no Sistema de gestão de



inquéritos do DIAP, no Sistema de candidaturas a fundos comunitários do IFAP, no Sistema de Candidaturas a objetores de consciência, no Sistemas de faturação de redes móveis.

De dezembro 1998 a dezembro 2000, consultora Informática, na M&P a exercer funções de programadora no Sistema de Gestão de Recursos Internos, no Sistema de gestão de produtos financeiros para candidaturas a fundos.

312804661



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11811/2019

Sumário: Designa como adjunto para exercer funções no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado João Carlos de Sousa Rosa Encarnação Guedes.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como adjunto, para exercer funções no meu gabinete, o licenciado João Carlos de Sousa Rosa Encarnação Guedes, técnico superior do mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

1 — Identificação:

1.1 — Nome: João Carlos de Sousa Rosa Encarnação Guedes.

1.2 — Data de nascimento: 3 de novembro de 1972.

1.3 — Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações literárias:

2.1 — Licenciatura em Gestão, pela Universidade Internacional (UI), 1995.

2.2 — Pós-graduação em Fiscalidade, pelo Instituto Superior de Gestão (ISG), 2001.

3 — Formação profissional com maior relevância:

3.1 — Curso de formação de Informática, no Instituto de Línguas e Informática — IPFEL.

3.2 — Curso de formação profissional de Contabilidade e Finanças, financiado pelo Fundo Social Europeu e pelo Estado Português, promovido pelo CIDEF — Centro Interdisciplinar de Estudos Económicos.

3.3 — Curso de formação bancária, no Montepio Geral — Caixa Económica e Instituto de Formação Bancária.

3.4 — Apresentação do novo Plano Oficial de Contabilidade Pública — POCP, na Universidade Nova de Lisboa — Instituto de Formação de Executivos.

3.5 — Cursos de formação ministrados pelo GEDI — Gabinete de Estudos e Divulgação Informática, S. A.:

3.5.1 — Novo regime de despesas públicas/aquisição de bens móveis e serviços — Decreto-Lei n.º 197/99;

3.5.2 — Fundamentos de POCP — Plano Oficial de Contabilidade Pública;

3.5.3 — CIME — cadastro e inventário dos móveis do Estado.

3.6 — Cursos de formação no INA, para o exercício de cargos de direção superior:

3.6.1 — Seminário de Alta Direção;

3.6.2 — CAGEP — Curso Avançado em Gestão Pública.

3.7 — Módulos (eLearning):

3.7.1 — Gestão por Objetivos;

3.7.2 — Gestão Financeira nos Serviços Públicos;



- 3.7.3 — Gestão Estratégica;
- 3.7.4 — A Gestão da Produtividade na Administração Pública;
- 3.7.5 — A Gestão de conteúdos e processos.
- 3.8 — Avaliação de Desempenho.
- 3.9 — Formador:
 - 3.9.1 — CCP — Certificado de Competências Pedagógicas (Curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores);
 - 3.9.2 — Técnicas de Apresentação (regime eLearning).
- 3.10 — IEFP — Inglês Avançado (regime presencial).
- 4 — Percurso profissional:
 - 4.1 — 1994/1995: DGCI — Direção-Geral das Contribuições e Impostos (Ministério das Finanças), área administrativa/informática.
 - 4.2 — 1996/1997: PROSEGUR, Companhia de Segurança, S. A., área de contabilidade geral e analítica, no Departamento Administrativo/Financeiro.
 - 4.3 — Jun/1997 — set/1997: Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo (Ministério da Solidariedade e da Segurança Social), técnico superior de informática de 2.ª classe estagiário, na Direção de Serviços de Organização e Informática.
 - 4.4 — Ministério das Finanças, DGCI — Direção-Geral dos Impostos:
 - 4.4.1 — Set/1997 — mai/1998: técnico superior de 2.ª classe estagiário, na Direção de Serviços Financeiros (Serviços Centrais);
 - 4.4.2 — Jun/1998 — abr/1999: técnico superior de 2.ª classe, no Gabinete de Auditoria Interna;
 - 4.4.3 — Mai/1999 — jan/2003: Coordenador/Chefe do Serviço de Administração Financeira e do Material — SAFM (área de apoio administrativo), na 1.ª Direção de Finanças de Lisboa (nomeado na categoria de técnico superior de 1.ª classe); 4.4.4 — Fev/2003 — mai/2003: técnico superior de 1.ª classe, no Gabinete de Auditoria Interna.
 - 4.5 — Ministério da Justiça:
 - 4.5.1 — Mai/2003 — jul/2005: Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Recursos Patrimoniais nos Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ) — nomeado na categoria de técnico superior principal;
 - 4.5.2 — Jul/2005 — dez/2007: Diretor de Serviços de Recursos Humanos e Financeiros, nos Serviços Sociais do Ministério da Justiça (SSMJ);
 - 4.5.3 — Jan/2008 — out/2009: Assessor no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Justiça (SEAJ) — nomeado na categoria de técnico superior assessor;
 - 4.6 — Ministério da Administração Interna:
 - 4.6.1 — Nov/2009 — mar/2011: Assessor no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna (SEAAI);
 - 4.6.2 — Mar/2011 — jun/2011: Adjunto (substituto legal do chefe de gabinete) no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna (SEAAI).
 - 4.7 — Autoridade Tributária e Aduaneira:
 - 4.7.1 — Jul/2011 — abr/2012: técnico superior assessor, na área de Cobrança — Direção de Serviços de Contabilidade e Controlo (Divisão de Contabilidade);
 - 4.7.2 — Abr/2012 — mar/2017: técnico superior assessor, na área de Planeamento — Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão (Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão).
 - 4.8 — Ministério da Justiça:
 - 4.8.1 — Mar/2017 — out/2019: Adjunto (substituto legal do chefe de gabinete) no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Justiça (SEAJ).

312804645



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11812/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de apoio auxiliar ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Alzira Gertrudes Pereira Bernardino.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio auxiliar ao meu Gabinete Alzira Gertrudes Pereira Bernardino.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: Alzira Gertrudes Pereira Bernardino.

Data de nascimento: 16/12/1953.

Nacionalidade/naturalidade: portuguesa, concelho do Redondo, freguesia do Redondo

Habilitações: 4.ª classe.

Experiência profissional:

Entre 15 de novembro de 2016 e 25 de outubro de 2019 — designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio auxiliar ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça.

1997/2008 — trabalhou na empresa Jardins Natureza — Plantas e Flores, L.^{da}

Assegurava a manutenção de plantas, ornamentação de floreiras e preparação de arranjos florais para eventos.

1995/1996 — licença de longa duração.

1976/1995 — auxiliar de ação médica de 1.ª classe no Centro de Saúde Mental Infantil de Lisboa — Hospital D. Estefânia.

Assegurava o apoio aos internados na companhia de um enfermeiro, garantia a distribuição de refeições e a manutenção da limpeza das instalações, assegurava igualmente o apoio necessário no acompanhamento dos doentes a consultas externas, o atendimento telefónico e a marcação de consultas externas e efetuava turnos.

312804589



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11813/2019

Sumário: Designa para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete da Secretária de Estado da Justiça Cristina Lacerda de Freitas.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 8 do artigo 4.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para o exercício de funções de apoio técnico-administrativo ao meu gabinete Cristina Lacerda de Freitas, com fundamento na experiência acumulada no exercício de funções de apoio técnico em gabinetes ministeriais.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados Pessoais

Nome: Cristina Lacerda de Freitas
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 26 de julho 1967

Habilitações Académicas

12.º Ano — Área de Letras

Formação Profissional

Informática na ótica do utilizador; Introdução de Dados; Formação em Arquivo; Formação em “Job on Call” — Técnicas de Atendimento Telefónico pela CEGOC; Certificado em Língua Inglesa — Comunicação Oral e Escrita.

Certificado em Aplicações Informáticas de Gestão Integrada; Certificado em Empreendedorismo; Certificado em Comunicação assertiva e técnicas de procura de emprego; Certificado em Francês.

Experiência Profissional

De 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XXI Governo Constitucional;

De 30 de outubro a 25 de novembro de 2015, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça do XX Governo Constitucional;

De junho a outubro de 2015, designada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, para o exercício de funções de apoio técnico administrativo no Gabinete do Secretário de Estado



da Justiça do XIX Governo Constitucional, designadamente: Tratamento informático de entradas e saídas de expediente (classificação, pesquisa e organização de processos); Processamento informático de texto (execução de ofícios, informações, mapas, cartas, despachos, diplomas — Propostas de Lei, projetos de Decretos-Leis, projetos de Decretos Regulamentares, Portarias); Elaboração de minutas de ofícios; Atendimento de pedidos telefónicos e resolução dos mesmos; Expedição de correspondência; Organização e arquivo de processos; Preparação de expediente das visitas oficiais dos respetivos Membros de Governo;

Desde maio de 2012, desenvolveu várias ações de formação no âmbito do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.;

De dezembro de 2011 a abril de 2012, exerceu funções administrativas no Centro de Saúde de Alcântara — Lisboa;

De novembro de 2009 a junho de 2011, exerceu funções de apoio técnico administrativo no gabinete de apoio ao Secretário de Estado da Cultura do XVIII Governo Constitucional;

De março de 2005 a outubro de 2009, exerceu funções de apoio técnico administrativo no Gabinete de Apoio ao Secretário de Estado da Cultura do XVII Governo Constitucional;

De dezembro de 2004 a março de 2005, exerceu funções de apoio técnico administrativo no gabinete de apoio ao Secretário de Estado dos Bens Culturais e Secretária de Estado das Artes do Espetáculo do XVI Governo Constitucional;

De novembro de 2003 a novembro de 2004, exerceu funções no Secretariado da Direção do IPA — Instituto Português de Arqueologia;

De março de 2000 a junho de 2003, exerceu funções administrativas na área pedagógica e receção. Arquivo geral, receção e envio de correspondência, atendimento telefónico, introdução de dados, no CEAC;

De junho a outubro de 1999, exerceu funções de secretariado, produção e promoção de eventos e espetáculo na empresa Vigrasom, L.^{da} e África;

De janeiro a junho de 1999, exerceu funções de Triagem, filtragem e contagem de cheques (Nova Rede, BCP, Atlântico, Banco Mello), na empresa JM, Consultores — Miraflores;

De julho a dezembro de 1998, foi responsável pelo controlo de cobranças do departamento financeiro, nas Edições Temas da Atualidade, S.A (Planeta de Agostini);

De 1997 a junho 1998, Caixeira Ajudante de 1.ª e Auxiliar de Livraria, na empresa Electroliber — Centro Comercial das Amoreiras, Lisboa;

De 1993 a 1996, exerceu funções administrativas no âmbito das ajudas comunitárias aos diversos setores da agricultura, arquivo e introdução de dados, no INGA — Instituto Nacional de Garantia Agrícola;

De 1990 a 1991, Caixeira Ajudante de 1.ª, na empresa Silvestre e Ferreira L.^{da}

312804604



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11814/2019

Sumário: Designa para exercer as funções de adjunto do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça o licenciado José Manuel Silva Macieira, substituindo nas suas ausências e impedimentos o chefe do Gabinete.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de adjunto do meu gabinete o licenciado José Manuel Silva Macieira que, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do mesmo diploma legal, substitui nas suas ausências e impedimentos o chefe do gabinete.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Dados biográficos:

Nome: José Manuel Silva Macieira

Data de nascimento: 20/02/1964

Naturalidade: Portuguesa, Concelho de Lisboa, Freguesia de Alvalade

Habilitações académicas:

2007/8 — Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa (Licenciatura em Dietética — 16 valores);

1982/5 — Escola Técnica dos Serviços de Saúde de Lisboa (Bacharel em Dietética).

Percurso profissional:

2018 (1 de setembro) designado Chefe de Gabinete da Secretária de Estado da Justiça no âmbito do XXI Governo Constitucional

2015 (1 de dezembro a agosto de 2018) designado adjunto do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, no âmbito do XXI Governo Constitucional, acompanhando em proximidade os *dossiers* «Plano Justiça mais Próxima» e programas conexos bem como o «Fundo para a Modernização da Justiça».

2013 — Associação CAIS (IPSS), Membro da Direção (Vogal)

Diretor Executivo da Associação (entre fevereiro de 2014 e fevereiro de 2015)

Projetos em destaque na Administração Pública:

2004-2011 — UMIC, Agência para a Sociedade do Conhecimento IP e AMA, Agência para a Modernização Administrativa

Consultor — Gestão de Projetos — Projetos de reformulação de processos para a Administração Pública, coordenação de equipas para o diagnóstico de situação, identificação de requisitos e produção de cadernos de encargos, avaliação de propostas, gestão de projetos de índole interministerial (Justiça/Finanças /Segurança Social/Saúde/Administração Interna), monitorização de qualidade de



serviço, gestão da mudança e comunicação. Destaca-se em particular o envolvimento em todas as etapas do projeto «Cartão de Cidadão», tendo assumido a coordenação operacional do Projeto na vertente funcional. Neste âmbito, assumiu ainda o redesenho e articulação do processo de qualificação de moradas (IRN/CTT) e integrou, em representação da AMA, o Grupo Coordenador Geral do Plano Nacional Identidade Segura (PNID), uma iniciativa do Secretário-Geral do Sistema de Segurança Interna.

Outros Projetos:

Gestor e Startuper de projetos inovadores no âmbito das tecnologias de informação em diferentes empresas (Grupo Forum, Infordesporto/PT Multimédia).

TVI — Televisão Independente (1992/6): Gestor do Sistema de Informação da Direção de Informação.

Banco Alimentar Contra a Fome (1991): Coordenador do projeto fundador do 1.º Banco Alimentar Contra a Fome em Portugal (Lisboa).

312804653



JUSTIÇA

Gabinete da Secretária de Estado da Justiça

Despacho n.º 11815/2019

Sumário: Designa, para exercer as funções de motorista do Gabinete da Secretária de Estado da Justiça, Armando José Fernandes Louro.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de motorista do meu Gabinete, Armando José Fernandes Louro, assistente operacional do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça.

2 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

27 de novembro de 2019. — A Secretária de Estado da Justiça, *Anabela Damásio Caetano Pedroso*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Armando José Fernandes Louro.

Naturalidade: S. Sebastião da Pedreira.

Nacionalidade: Portuguesa.

Data de nascimento: 12 de agosto de 1962.

Habilitações literárias: Curso Geral dos Liceus.

Categoria profissional: Assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Mapa de Pessoal — Secretaria-Geral do Ministério da Justiça (SGMJ).

Experiência profissional:

De 1980 a 1982 — exerceu funções na firma de ferramentas Fonseca, Matos & Ferreira;

De 1983 a 1984 — cumpriu o serviço militar na Força Aérea Portuguesa, como motorista;

Em 1985 — exerceu funções na firma de ferramentas Fonseca, Matos & Ferreira, como motorista;

De agosto a dezembro de 1985 — Agente de Segurança da Polícia Judiciária;

De dezembro de 1985 a dezembro de 1988 — exerceu funções na SGMJ, como motorista ao serviço de magistrados do processo denominado «FPs 25 de Abril»;

De janeiro a agosto de 1989 — exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto da Justiça;

De agosto de 1989 a março de 1994 — exerceu funções de motorista em gabinetes ministeriais na Cultura;

De março de 1994 a outubro de 1995 — exerceu funções de motorista no Gabinete do Secretário de Estado da Justiça;

De outubro de 1995 a junho de 2000 — exerceu funções de motorista na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

De junho de 2000 a abril de 2004 — exerceu funções de motorista junto dos Magistrados de Macau;



De maio de 2004 a junho de 2008 — situação de licença sem vencimento de longa duração;
De julho de 2008 até 31 de dezembro de 2012 — exerceu funções de motorista na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

De 1 de janeiro de 2013 até 29 de outubro de 2015 — exerceu funções de motorista no Gabinete da Ministra da Justiça;

De 30 de outubro até 21 de dezembro de 2015 — exerceu funções de motorista na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça;

De 22 de dezembro de 2015 até 25 de outubro de 2019 — exerceu funções de motorista no Gabinete da Secretária de Estado da Justiça.

Línguas: português, alguns conhecimentos de francês.

Carta de condução: categoria de ligeiros.

Cursos/formações:

Formação de Técnicas de Condução;

Formação Profissional Motoristas e Condutores do Estado;

Curso de Condução Defensiva.

312804597



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Aviso n.º 19912/2019

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10946/2019, de 3 de julho.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para um posto de trabalho de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 10946/2019 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho, homologada por meu despacho de 30 de outubro de 2019, foi afixada em local visível e público das instalações da AD&C, I. P. e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

31 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb*.

312725913



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Aviso n.º 19913/2019

Sumário: Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Maria da Conceição Irra de Oliveira.

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, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 7575/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Maria da Conceição Irra de Oliveira, com efeitos a 1 de novembro de 2019, ficando colocada na 9.ª posição remuneratória e nível remuneratório 14, da carreira/categoria de assistente técnico, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188 de 28 de setembro aplicável nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 370.º da LTFP.

12 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Diretivo, *António Costa Dieb*.

312798433



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Aviso n.º 19914/2019

Sumário: Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Luísa Maria Henriques Cordeiro.

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, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 7575/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Luísa Maria Henriques Cordeiro, com efeitos a 1 de novembro de 2019, ficando colocada na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 7, da carreira/categoria de assistente técnico, da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188 de 28 de setembro aplicável nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 370.º da LTFP.

12 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Diretivo, *António Costa Dieb*.

312798393



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Despacho n.º 11816/2019

Sumário: Conclusão do estágio na carreira de inspetor superior.

Por meu despacho de 23 de outubro de 2019 e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 112/2001 de 6 de abril, foi declarado concluído o estágio com aprovação da seguinte inspetora estagiária:

Ana Luísa dos Santos Peixoto de Barros, posicionada no índice/nível 25 da TRU.

O presente despacho produz efeitos a 18 de setembro 2019.

30 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb*.

312725816



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Despacho n.º 11817/2019

Sumário: Conclusão de estágio na carreira de inspetor superior.

Por meu despacho de 23 de outubro de 2019 e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 112/2001 de 6 de abril, foi declarado concluído o estágio com aprovação da seguinte inspetora estagiária:

Maria Teresa Nobre dos Santos Lopes, posicionada no índice/nível 25 da TRU.

O presente despacho produz efeitos a 16 de setembro 2019.

30 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb.*

312725768



PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Despacho n.º 11818/2019

Sumário: Conclusão do estágio na carreira de inspetor superior.

Por meu despacho de 23 de outubro de 2019 e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 112/2001 de 6 de abril, foi declarado concluído o estágio com aprovação da seguinte inspetora estagiária:

Sílvia Cristina da Silva Gomes Belona, posicionada no índice/nível 25 da TRU.

O presente despacho produz efeitos a 29 de setembro 2019.

30 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb.*

312725873



CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso (extrato) n.º 19915/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 11.º da Portaria n.º 125A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal em epígrafe, nos seguintes termos:

Entidade que realiza o procedimento: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

Número de postos de trabalho: 1 (um).

Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Serviços de limpeza e higienização das instalações (gabinetes, salas, instalações sanitárias, corredores, etc.) e lavagem de vidros e portadas;

Recolha de lixos, abastecimento das instalações sanitárias com toalhetes, sabão e papel higiénico;

Executar outras tarefas de natureza similar que lhe sejam determinadas.

Carreira/categoria: Assistente operacional.

Formação académica: escolaridade obrigatória (aferida segundo a data de nascimento).

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Local onde se encontra a publicação integral do procedimento: Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt.

5 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

312815564



CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Aviso (extrato) n.º 19916/2019

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja.

Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) postos de trabalho da carreira geral de assistente técnico do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas para exercer funções no Arquivo Distrital de Beja

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no artigo 11.º da Portaria n.º 125A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal em epígrafe, nos seguintes termos:

Entidade que realiza o procedimento: Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Alameda da Universidade, 1649-010 Lisboa.

Número de postos de trabalho: 1 (um).

Os postos de trabalho caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira geral de assistente técnico, tal como se encontram genericamente descritas no mapa anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e referido no n.º 2 do artigo 88.º do mesmo diploma legal e desenvolver as atividades da unidade orgânica para o qual é aberto o presente procedimento, designadamente:

Assegurar a prestação de serviços de consulta, de reprodução, de certificação e de pesquisa através da aplicação CRAV;

Proceder à desmaterialização de documentação e sua disponibilização *online* de acordo com as orientações e normas em vigor;

Apoiar nos trabalhos de tratamento técnico documental, de acordo com as orientações e normas em vigor; Carreira/categoria: Assistente técnico.

Formação académica: 12.º ano.

Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação integral do Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

Local onde se encontra a publicação integral do procedimento: Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt.

5 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

312815759



CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Despacho (extrato) n.º 11819/2019

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de Filipa Marques Simões.

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, e de acordo com o meu despacho de 19 de junho de 2019, torna-se pública a conclusão com sucesso do período experimental, na sequência do procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso n.º 12927/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 10 de setembro, da trabalhadora Filipa Marques Simões, com a classificação de 16,7 valores, para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em consequência do referido despacho, foi formalmente assinalada a conclusão com sucesso daquele período experimental junto do respetivo contrato, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP).

13 de novembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

312810817



CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 11820/2019

Sumário: Homologa a eleição da Reitora da Universidade Aberta.

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior), os reitores ou os presidentes das instituições de ensino superior são eleitos pelos respetivos conselhos gerais, nos termos estabelecidos pelos estatutos de cada instituição e segundo o procedimento previsto no respetivo regulamento eleitoral;

Considerando que, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, compete ao ministro da tutela homologar a eleição dos reitores das instituições de ensino superior;

Considerando o disposto na Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, bem como nos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 246, de 22 de dezembro, alterado pelo Despacho Normativo n.º 11/2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 122, de 25 de junho.

Considerando que o Conselho Geral da Universidade Aberta, em reunião de 4 de novembro de 2019, procedeu à eleição da Professora Doutora Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira, para o cargo de Reitora da referida universidade, tendo recolhido a maioria absoluta dos votos validamente expressos;

Considerando o parecer da Secretaria-Geral da Educação e Ciência no sentido de que, face aos elementos constantes do respetivo processo eleitoral, estão satisfeitos os requisitos previstos na lei, nos Estatutos da Universidade Aberta e no respetivo Regulamento Eleitoral, para homologação da referida eleição;

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 27.º e do n.º 6 do artigo 86.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, homologo a eleição para Reitora da Universidade Aberta, da Professora Doutora Carla Maria Bispo Padrel de Oliveira.

2 de dezembro de 2019. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor*.

312817013



EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Aviso (extrato) n.º 19917/2019

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira de técnico superior da trabalhadora Cristina Maria Estróia Caldeira.

Nos termos do n.º 4 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público que por despacho da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, exarado em 10 de outubro de 2019, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras, na carreira de técnico superior, da trabalhadora Cristina Maria Estróia Caldeira, no Mapa de Pessoal da Direção-Geral da Administração Escolar, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando a trabalhadora posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível 15, com produção de efeitos à data de 1 de abril de 2018.

25 de novembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Susana Castanheira Lopes*.

312798588

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Álvaro Velho, Barreiro

Aviso n.º 19918/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico e carreira e categoria de assistente operacional.

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de Assistente Técnico e carreira e categoria de Assistente Operacional

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que o Agrupamento de Escolas Álvaro Velho, na sequência do Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para carreira e categoria de Assistente Técnica e 2 (dois) postos de trabalho para carreira e categoria de Assistente Operacional, celebrou Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com as seguintes funcionárias:

Nome	Categoria	Posição	Nível	Data efeito
Susana Isabel G. B. Salgueiro	Assistente Técnica	1	5	04/09/2019
Ana Paula Veríssimo da Silva	Assistente Operacional	4	4	30/08/2019
Filomena Pato Ferreira	Assistente Operacional	4	4	12/09/2019

20 de novembro de 2019. — O Diretor, *Luís Miguel Miranda Latas*.

312781496



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Amato Lusitano, Castelo Branco

Aviso n.º 19919/2019

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal docente.

Nos termos do artigo 132.º do Dec. Lei n.º 41/2012 de 21 de fevereiro, que aprova o Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, foi elaborada a lista de Antiguidade do Pessoal Docente do Agrupamento de Escolas Amato Lusitano, Castelo Branco, reportada a 31 de agosto de 2019.

De acordo com o Dec. Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que aprova o novo Código de Procedimento Administrativo, os docentes dispõem de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso para apresentarem reclamação, junto do dirigente máximo do serviço, nos termos do artigo 86.º e 87.º do CPA.

4 de dezembro de 2019. — O Diretor, *João Manuel Belém*.

312822481



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto

Aviso n.º 19920/2019

Sumário: Lista homologada de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para três postos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Lista homologada de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para três postos de trabalho por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 13901/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 6 de setembro de 2019.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa de 28 de novembro de 2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum em regime de contrato de trabalho em funções públicas identificadas em epígrafe.

A referida lista encontra-se publicitada em local visível e público nas instalações da Escola Secundária Aurélia de Sousa e na página eletrónica do Agrupamento www.ae-aureliadesousa.com

Do despacho de homologação da referida lista pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

29 de novembro de 2019. — A Diretora, *Maria Margarida Teixeira*.

312809108



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide

Aviso n.º 19921/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo a tempo parcial.

Dando cumprimento ao estipulado no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, tornar-se público que, por meu despacho de 19 de novembro de 2019, foi homologada a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo a tempo parcial, aberto pelo Aviso n.º 16680/2019 de 18 de outubro, a qual pode ser consultada em local visível e público nas instalações do Agrupamento de Escolas de Castelo de Vide e na respetiva página eletrónica, <http://agvcastelodevide.drealentejo.pt/site/>.

19 de novembro de 2019. — A Diretora, *Ana Paula Mateus Travassos*.

312798141



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. José Domingues dos Santos, Matosinhos

Aviso n.º 19922/2019

Sumário: Lista de antiguidade.

Nos termos do disposto do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro do Estatuto da Carreira Docente, faz-se público que se encontra afixada no placard da sala de professores da Escola Básica Dr. José Domingues dos Santos, Matosinhos a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31/08/2019.

Os docentes dispõem de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para apresentarem as reclamações ao dirigente máximo do serviço.

26/11/2019. — O Diretor, *Licínio Teixeira de Sousa*.

312798871



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres

Aviso (extrato) n.º 19923/2019

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo a tempo parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1

Nos termos dos artigos 33.º, 34.º, números 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, os artigos 37.º e 38.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por Despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres de 26 novembro de 2019, e de acordo com o Despacho da Ex.ª Senhora Diretora Geral dos Estabelecimentos Escolares, de 14 de novembro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicitação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho (3,5 horas diárias cada) em regime de Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, para a carreira e categoria de assistente operacional de grau 1. Foi executado o procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional, de acordo com o disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o Aviso integral deste procedimento é publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à publicação no *Diário da República* 2.ª série e no site da internet deste Agrupamento (www.ae-fa.pt).

26 de novembro de 2019. — O Diretor, *Artur Francisco Almeida de Oliveira*.

312799154



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gil Eanes, Lagos

Aviso n.º 19924/2019

Sumário: Informação de que o procedimento concursal para contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial ficou deserto devido à inexistência de candidatos — Agrupamento de Escolas Gil Eanes, Lagos.

Torna-se público que o procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 15895/2019, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 193, de 8 de outubro de 2019, para quatro Assistentes Operacionais em Regime de Contrato a Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial, ficou deserto devido à inexistência de candidatos.

26-11-2019. — A Diretora, *Maria Paula Dias Silva Couto*.

312798822



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Miguel Torga, Sabrosa

Aviso n.º 19925/2019

Sumário: Cessão de funções por falecimento da assistente operacional.

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a assistente operacional Fátima Susana da Silva Ramos, cessou funções por falecimento, em 24 de agosto de 2019.

26/11/2019. — O Diretor, *António Adelino Tomé Queirós*.

312798896



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Monchique

Aviso n.º 19926/2019

Sumário: Falecimento da docente de quadro de zona pedagógica Isabel Maria Nogueira Cabral.

Para efeitos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, a docente do Quadro de Zona Pedagógica, Isabel Maria Nogueira Cabral — gr. 200, cessou funções em 8 de agosto de 2019, por falecimento.

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Maria de Jesus da Silva Duarte*.

312795299



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos, Lisboa

Aviso (extrato) n.º 19927/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos de disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 25 de novembro de 2019, a lista unitária de ordenação final dos candidatos no âmbito do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, para o Agrupamento de Escolas de Quinta de Marrocos, Lisboa.

2 — A referida lista de ordenação final homologada pode ser consultada em local visível e público nas instalações da sede do Agrupamento de Escolas de Quinta de Marrocos, Lisboa e na página eletrónica do Agrupamento.

25-11-2019. — A Diretora, *Ana Cristina Sério*.

312797226



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Samora Correia, Benavente

Aviso n.º 19928/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional

Nos termos do disposto no ponto 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 22 de novembro de 2019, a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de assistente operacional publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o código de oferta n.º OE201906/0624, tendo a mesma sido afixada para consulta, na Escola Básica e Secundária Prof. João Fernandes Pratas e disponibilizada na página WEB do Agrupamento de Escolas de Samora Correia, Benavente.

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Luísa Maria Rodrigues de Carvalho*.

312796838



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo

Aviso (extrato) n.º 19929/2019

Sumário: Recondução da diretora do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo.

O Conselho Geral do Agrupamento Escolas de Viana do Alentejo, reunido no dia 28 de março de dois mil e dezoito, reconduziu, por maioria absoluta no cargo de Diretora do Agrupamento, a professora Maria Manuel Carvalho Aleixo, nos termos dos n.os 2 e 3 do artigo 25.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. Ao abrigo do disposto de n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, perante este Conselho Geral, foi-lhe conferida posse, no dia vinte e cinco de julho de dois mil e dezoito, para o exercício de funções de Diretora do Agrupamento de Escolas de Viana do Alentejo, para o quadriénio de 2018-2022.

25 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Geral, *António Joaquim Heitor Coelho*.

312796798

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 19930/2019*Sumário:* Cessação de funções por aposentação.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º e nos termos da alínea *c*) do artigo 291.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal deste Agrupamento de Escolas cuja relação jurídica de emprego público cessou por motivo de aposentação no ano de 2019.

Nome	Categoria	Data da aposentação
Maria Teresa Jordão Barbeiro Roldão Seiça	Prof. do Quadro do Grupo 110	26/04/2019

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa*.

312798214

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 19931/2019*Sumário:* Docentes que ingressaram no Quadro de Zona Pedagógica.

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, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, publica-se a lista nominativa dos docentes que ingressaram no QZP, no ano letivo de 2019-2020 e colocados em mobilidade interna no Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria:

Nome	Grupo	Índice	QZP
Sílvia Miguel Gaspar Roda (a)	260	167	07

(a) Em período probatório.

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa*.

312798166

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 19932/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado na carreira/categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum de recrutamento, publicado, pelo Aviso n.º 1093/2019, na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 125, de 3 de julho de 2019, com registo na Bolsa de Emprego Público (BEP) OE201907/0085, o Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria celebrou contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, com efeitos a 6 de novembro de 2019, com as seguintes trabalhadoras:

Nome	Posição/nível remuneratório
Ana Cristina Ferreira Pando	4/4
Soraia Marise Tomé Feteira	4/4

Mais se torna público, para efeitos do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que foi constituído o júri para proceder à avaliação do período experimental destas trabalhadoras, que terá a duração de 90 dias, conforme a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da referida lei.

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa*.

312797867

**EDUCAÇÃO****Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 19933/2019

Sumário: Homologação de contratos de trabalho em funções públicas celebrados com pessoal docente e técnicos especializados referentes ao ano letivo de 2019-2020.

Por despacho da Diretora deste Agrupamento de Escolas, foram homologados os contratos de trabalho em funções públicas, celebrados nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, decorrentes do procedimento concursal previsto no Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março, referentes ao ano letivo de 2019-2020, dos docentes e técnicos especializados abaixo indicados:

Nome	Grupo	Índice	Data de início do contrato	Termo resolutivo
Aida Alexandra Pinheiro Conceição Santos	330	167	01/09/2019	31/08/2020
André João Rodrigues Pereira	620	167	01/09/2019	31/08/2020
Andrea Baptista Água Dias	Psicóloga	151	01/09/2019	31/08/2020
Bruno Filipe de Almeida Correia.	550	167	01/09/2019	31/08/2020
Catarina Raquel Andrade Góis.	910	167	15/10/2019	Incerto
Isabel Cristina Mendes Luís	110	167	01/09/2019	31/08/2020
Isabel Maria Antunes Abrantes Martins	910	167	10/09/2019	31/08/2020
Joana Margarida Charana de Ceia	520	167	21/11/2019	Incerto
João Dinis Graça Fernandes	110	167	01/09/2019	31/08/2020
Luís Manuel Mota Dias Lopes Fernandes	260	167	17/09/2019	Incerto
Maria Leonor Vigário Moniz dos Santos.	400	167	01/09/2019	31/08/2020
Paulo Jorge Grilo Estrelinha.	410	167	10/09/2019	31/08/2020
Sofia Margarida do Rosário Freitas	110	167	24/09/2019	Incerto
Vitor José Domingos Rosa	Téc. Esp.	151	17/09/2019	31/10/2020

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa.*

312798044



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, Marinha Grande

Aviso n.º 19934/2019

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal docente.

Lista de Antiguidade do Pessoal Docente 2019

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Estatuto da Carreira Docente, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, torna-se público que se encontra afixada na sala do pessoal docente da escola sede do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, a lista de antiguidade do Pessoal Docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de agosto de 2019.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

25 de novembro de 2019. — A Diretora, *Lígia Maria Moreira Pedrosa*.

312798369



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Vila Verde

Aviso (extrato) n.º 19935/2019

Sumário: Publicitação da lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para recrutamento de um psicólogo escolar.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, torna-se público que a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal para o recrutamento de um Psicólogo Escolar, foi homologada em 11 de novembro de 2019 e encontra-se afixada nas instalações da Escola Secundária de Vila Verde e publicitada em www.esvv.edu.pt.

25 de novembro de 2019. — O Diretor, *João Manuel Lopes Graça*.

312794497

**TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL**

Instituto da Segurança Social, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 1285/2019

Sumário: Designa, em regime de substituição, no cargo de chefe de setor de Proteção Social e Promoção da Autonomia, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social, dos Serviços Centrais, Susana Isabel Duarte Galvão Marreiros Viana.

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

Licenciada Susana Isabel Duarte Galvão Marreiros Viana, técnica superior, no cargo de Chefe de Setor de Proteção Social e Promoção da Autonomia, da Unidade de Intervenção Social, do Departamento de Desenvolvimento Social, dos Serviços Centrais.

A presente Deliberação produz efeitos a 18 de novembro de 2019.

7 de novembro de 2019. — Pelo Conselho Diretivo, o Presidente, *Rui Fiolhais*.

Nota Curricular

Susana Isabel Duarte Galvão Marreiros Viana, nascida a 06-08-1973, licenciada em Serviço Social, pelo Instituto Superior de Serviço Social de Lisboa, pós-graduada pelo ISCTE em gestão de projetos em parceria.

Iniciou carreira profissional nos Serviços Sociais do Ministério do Trabalho e Solidariedade. Trabalhou no Hospital de Santa Maria, no Centro Regional de Segurança Social de Lisboa e Vale do Tejo, no Instituto Desenvolvimento Social e no Instituto da Segurança Social, I. P.

Das funções assumidas no IDS destaca-se o Secretariado Técnico da Comissão Nacional de Rendimento Mínimo; Acompanhamento Técnico às CLA; Vice-representação de Portugal no Comité do Programa Europeu de Luta Contra a Exclusão Social (PES); Grupo interinstitucional para a regulamentação do RSI. Nos Serviços Centrais do ISS, I. P., integrou o DPSC, sendo de referir a sua participação na Equipa de informatização da ficha de processo familiar e o trabalho internacional desenvolvido no acolhimento e integração de refugiados.

No Centro Distrital de Lisboa assumiu, em Mafra, responsabilidades ao nível da EFT e da cooperação e, posteriormente, a Coordenação da EFT e a representação da Segurança Social em todas as estruturas locais de parceria.

Entre 2010 e 2018 desempenhou as funções de Chefe de Setor Territorial, de Sintra, assumindo a representação em todas as estruturas locais de parceria, sendo de destacar a implementação da RIVS — rede de intervenção na área da violência em Sintra e a participação na conceção do Plano Municipal de Emergência da Proteção Civil, Plano para o Acolhimento e Integração de Refugiados no Concelho de Sintra e o Plano Municipal para a Igualdade, Cidadania e Promoção da Dignidade Humana.

312797437



SAÚDE

Secretaria-Geral

Aviso n.º 19936/2019

Sumário: Procedimento concursal para provimento do cargo de diretor de serviços Jurídicos e de Contencioso, da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde.

Nos termos do disposto na redação atual do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP) (www.bep.gov.pt), o procedimento concursal para provimento do cargo de Diretor de Serviços Jurídicos e de Contencioso, da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde, com as competências previstas no artigo 2.º da Portaria n.º 160/2012, de 22 de maio.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, serão publicitados na BEP, conforme disposto na redação atual dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro.

04-12-2019. — A Secretária-Geral, *Sandra Cavaca*.

312825502



SAÚDE

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 1286/2019

Sumário: Acumulação de funções privadas — enfermeira Ana Tavares.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 06-11-2019:

Ana Filipa Matias Tavares, enfermeira especialista em regime de CTFP por tempo indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizada a acumulação de funções privadas, 20 horas semanais no Hospital Vila Franca de Xira.

26 de novembro de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312798199



SAÚDE

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 1287/2019

Sumário: Acumulação de funções privadas — Enfermeira Isabel Ventura.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 23-10-2019:

Isabel Maria Alves Nunes Ventura, enfermeira especialista em regime de CTFP por tempo indeterminado do mapa de pessoal do CHPL — autorizada a acumulação de funções privadas, 8 horas semanais.

26 de novembro de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312799219



SAÚDE

Hospital Dr. Francisco Zagalo — Ovar

Aviso (extrato) n.º 19937/2019

Sumário: Lista nominativa de transição para a carreira especial de enfermagem.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 71/2019, de 27 de maio, torna-se público que a lista nominativa de transição para a carreira especial de enfermagem, aprovada pelo Conselho Diretivo do Hospital Dr. Francisco Zagalo — Ovar, encontra-se afixada no placard junto aos serviços de apoio daquele órgão e disponibilizada no seu sítio na Internet, localizado em www.hovar.minsaude.pt.

26 de novembro de 2019. — O Diretor do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ricardo da Silva Pinto*.

312798847



AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

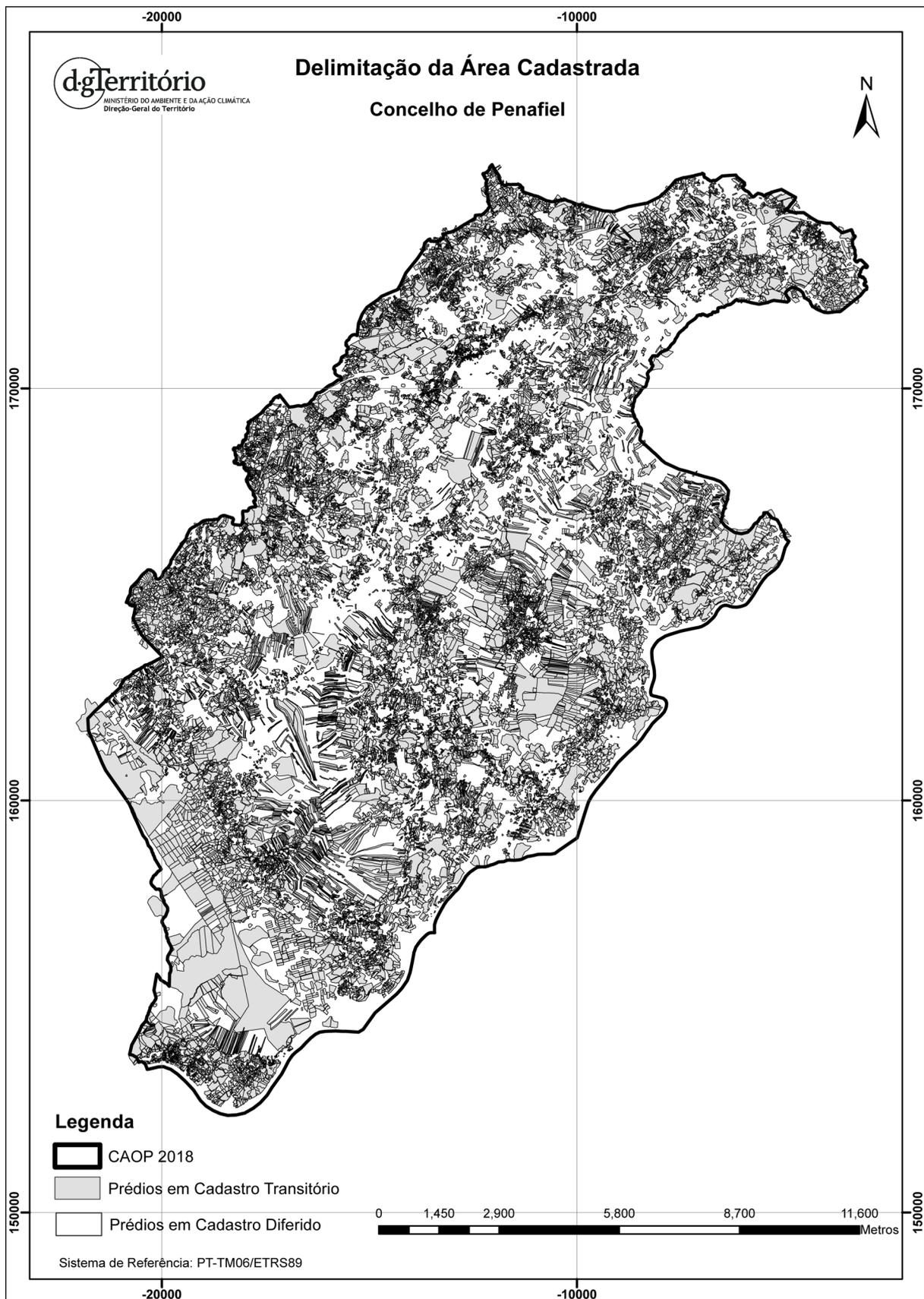
Direção-Geral do Território

Aviso n.º 19938/2019

Sumário: Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de Penafiel.

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 65/2011, de 16 de maio, torna-se público que por meu despacho de 19 de novembro de 2019, em substituição da Diretora-Geral do Território, conforme n.º 3 do Despacho n.º 5465/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, em 5 de junho, a operação de execução do cadastro predial no concelho de Penafiel foi dada por concluída, considerando-se como área cadastrada a que se encontra assinalada no mapa que consta em anexo ao presente aviso e dele faz parte integrante, e que se encontra disponível no sítio da internet da Direção-Geral do Território. Ao abrigo do disposto no artigo 22.º do supra referido regime legal, os prédios cadastrados ficam em situação de cadastro transitório até que seja confirmada a correspondência entre o teor das declarações de titularidade e os dados das descrições prediais e das inscrições matriciais e atribuído o número de identificação predial que permita a identificação unívoca dos prédios cadastrados. A harmonização deve ocorrer no âmbito do procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei. Até que ocorra a harmonização, os dados relativos aos prédios presumem-se corretos, sem prejuízo do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as referentes ao fracionamento de terrenos aptos para a cultura, ao regime jurídico da estruturação fundiária, ao regime jurídico da urbanização e da edificação e ao domínio público, ou da sua conformidade com a realidade fundiária que resulte de título válido e eficaz. Os prédios em situação de cadastro diferido nos termos do supra referido Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, ficam igualmente sujeitos ao procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei.

21 de novembro de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Ana Cristina Bordalo*.



312788949



AGRICULTURA

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Aviso (extrato) n.º 19939/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho de assistente técnico para a área de gestão financeira e patrimonial, de recursos humanos e de apoio ao gabinete jurídico do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de cinco postos de trabalho de assistente técnico para a área de gestão financeira e patrimonial, de recursos humanos e de apoio ao gabinete jurídico do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna -se público que se encontra aberto um (1) procedimento concursal comum, tendo em vista, a ocupação de cinco (5) postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, para as áreas de contabilidade, aprovisionamento e recursos humanos no Departamento de Gestão Financeira e Administração e de apoio jurídico, no Gabinete Jurídico, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Os candidatos ao posto de trabalho do referido procedimento concursal deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado nos termos do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

O prazo para apresentação de candidaturas é de 15 dias úteis contados a partir do presente aviso, cuja publicação integral se encontra disponível na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P., *Bernardo Gouvêa*.

312825843



TRIBUNAL DA RELAÇÃO DE COIMBRA

Despacho (extrato) n.º 11821/2019

Sumário: Comissão de serviço do escrivão de direito Luís Manuel Pereira Rodrigues Passeiro.

Constatando ser do superior interesse da Procuradoria-Geral Distrital de Coimbra — conforme declaração, em anexo, emitida pela Exma. Procuradora-Geral Distrital — a manutenção no exercício de funções do escrivão de direito Luís Manuel Pereira Rodrigues Passeiro, com o número mecanográfico 24244, situação a que o mesmo anuiu, por interesse pessoal, determino, ao abrigo do n.º 3 do despacho do Secretário de Estado da Administração Judiciária, de 14 de janeiro de 2005, e do artigo 54.º, n.º 3 do Estatuto dos Funcionários de Justiça, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 343/99, de 26 de agosto, a renovação da respetiva comissão de serviço, com efeitos reportados a 26 de março de 2019.

28 de março de 2019. — O Presidente da Relação, *Luís Azevedo Mendes*.

312780864



TRIBUNAL JUDICIAL DA COMARCA DE LISBOA NORTE

Despacho (extrato) n.º 11822/2019

Sumário: Cessação de comissão de serviço da administradora judiciária.

Por despacho da Senhora Juiz Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Norte, de 25 de novembro de 2019, foi deferido o pedido formulado pela Sr.ª Administradora Judiciária, Maria Augusta Rodrigues Medeiros, cessando a Sr.ª Administradora as suas funções, enquanto tal, com efeitos imediatos.

25 de novembro de 2019. — A Juíza Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Norte, *Rute Alexandra da Silva Sabino Lopes*.

312797745



ORDEM DOS ADVOGADOS

Edital n.º 1451/2019

Sumário: Torna público que foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição na Ordem dos Advogados da Dr.ª Carla Sofia Figueiredo, CP 19091L.

Paulo Graça, Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa da Ordem dos Advogados, faz saber que, com efeitos a partir de 09/11/2019, foi determinado o levantamento da suspensão da inscrição da Senhora Dr.ª Carla Sofia Figueiredo, portadora da cédula profissional n.º 19091L, em virtude do cumprimento da pena aplicada no processo disciplinar n.º 603/2013-L/D.

15 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Deontologia de Lisboa, *Paulo Graça*.

312798644



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso (extrato) n.º 19940/2019

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de investigador doutorado na área científica de Biologia, subárea de Ecologia e Biodiversidade e área de especialização em Ecotoxicologia.

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do concurso Ref.ª CDL-CTTRI-199-ARH/2019, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutoramento de nível inicial para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Biologia, subárea de Ecologia e Biodiversidade e área de especialização em Ecotoxicologia, no âmbito do projeto de investigação “BISPECIAL — Bivalves under Polluted Environment and Climate Change (referência POCI-01-0145-FEDER-028425)”, suportado pelos orçamentos do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (POCI), na sua componente FEDER, e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, na sua componente de Orçamento de Estado.

O aviso integral deste procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público, no sítio eletrónico da FCT: <http://www.eracareers.pt/> e no sítio eletrónico da Universidade de Aveiro: <http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052>.

18 de novembro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira*.

312826061



UNIVERSIDADE DE AVEIRO

Aviso (extrato) n.º 19941/2019

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de equiparado a investigador auxiliar nas áreas científicas de Engenharia Computacional, Eletrotécnia, Física e Ciência e Engenharia dos Materiais.

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de vinte dias úteis a contar da presente publicação, do concurso Ref.ª CDL-CTTRI-198-ARH/2019, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Equiparado a Investigador Auxiliar para o exercício de atividades de investigação científica nas áreas científicas de Engenharia Computacional, Eletrotécnia, Física e Ciência e Engenharia dos Materiais com vista ao com vista atividades de I&D no projeto “M3DLoC: Additive Manufacturing of 3D Microfluidic MEMS for Lab-on-a-Chip applications”, suportados pela União Europeia sob o Contrato de Subsídio do Programa-Quadro HORIZON2020 no. 760662.

O aviso integral deste procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público, no sítio eletrónico da FCT: <http://www.eracareers.pt/> e no sítio eletrónico da Universidade de Aveiro: <http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052>.

18 de novembro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira*.

312826004

**UNIVERSIDADE DE AVEIRO****Aviso (extrato) n.º 19942/2019**

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de investigador doutorado de nível inicial na área científica de Ciência e Engenharia dos Materiais e áreas relacionadas.

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado

Nos termos do disposto do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, torna-se público que a Universidade de Aveiro, vai proceder à abertura, pelo prazo de dez dias úteis a contar da presente publicação, do concurso Ref.ª CDL-CTTRI-200-ARH/2019, de âmbito internacional, para recrutamento de um lugar de Doutorado de nível inicial para o exercício de atividades de investigação científica na área científica de Ciência e Engenharia dos Materiais e áreas relacionadas, com vista à síntese de materiais de óxido utilizando técnicas do estado sólido e via soluções químicas, sinterização e fabrico de células suportadas em ânodo utilizando deposição por spin-coating; utilização de diferentes técnicas de caracterização, incluindo espectroscopia de impedância, termogravimetria, dilatométrica, difração de raios X, microscopia eletrónica de varrimento, cromatografia gasosa e titulação coulômbica; determinação de mecanismos de polarização, de números de transporte, de propriedades da dupla camada elétrica e termodinâmicas de condutores protónicos cerâmicos. O projeto pretende a preparação duma pilha de combustível para a reforma interna do metanol, no âmbito do projeto GAP — Condutores Protónicos Anidros de nova Geração para operação a temperaturas intermédias entre 300-600°C (POCI-01-0145-FEDER-032241), suportado pelos orçamentos do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização, na sua componente FEDER, e da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, na sua componente de Orçamento de Estado.

O aviso integral deste procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público, no sítio eletrónico da FCT: <http://www.eracareers.pt/> e no sítio eletrónico da Universidade de Aveiro: <http://www.ua.pt/sgrhf/PageText.aspx?id=15052>.

27 de novembro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor Paulo Jorge dos Santos Gonçalves Ferreira*.

312826118



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19943/2019

Sumário: Contratação da Doutora Sandra Patrícia Antunes Ferreira da Costa Saldanha e Quadros, em funções públicas por tempo indeterminado, como professora auxiliar, para o exercício de funções na Faculdade de Letras.

Por despacho exarado, a 24/07/2019, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação da Doutora Sandra Patrícia Antunes Ferreira da Costa Saldanha e Quadros e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, como Professora Auxiliar em dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 53.º e o 54.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, a que corresponde a remuneração de €3.191,82.

A contratação, com início a 02 de setembro de 2019, resulta da conclusão do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenho de funções na Faculdade de Letras, aberto por Edital n.º 54/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 06, de 09 de janeiro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

04/11/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos*.

312814105



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19944/2019

Sumário: Contratação da Doutora Catarina Isabel Caldeira Martins, em funções públicas por tempo indeterminado, como professora associada, para o exercício de funções na Faculdade de Letras.

Por despacho exarado, a 08/08/2019, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação da Doutora Catarina Isabel Caldeira Martins e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em regime de tenure, como Professora Associada em dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 61.º e o 62.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, a que corresponde a remuneração de €3.601,03.

A contratação, com início a 27 de agosto de 2019, resulta da conclusão do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da carreira docente universitária, na categoria de Professor Associado, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenho de funções na Faculdade de Letras, aberto por Edital n.º 242/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 26, de 06 de fevereiro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

05/11/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos*.

312813482



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19945/2019

Sumário: Contratação do Doutor José António Oliveira Martins, em funções públicas por tempo indeterminado, como professor auxiliar, para o exercício de funções na Faculdade de Letras.

Por despacho exarado, a 29/07/2019, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação do Doutor José António Oliveira Martins e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, em período experimental, como Professor Auxiliar em dedicação exclusiva, com o posicionamento remuneratório entre o 53.º e o 54.º níveis remuneratórios da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, a que corresponde a remuneração de €3.191,82.

A contratação, com início a 02 de setembro de 2019, resulta da conclusão do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da carreira docente universitária, na categoria de Professor Auxiliar, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenho de funções na Faculdade de Letras, aberto por Edital n.º 1259/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 20 de dezembro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

05/11/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos*.

312813603



UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19946/2019

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Maria Manuela Pereira Vilar como professora auxiliar da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação.

Por despacho exarado a 26/11/2019, pelo Magnífico Reitor Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, proferido no uso de competência própria, foi autorizada, a partir de 17/07/2020, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da Doutora Maria Manuela Pereira Vilar, Professora Auxiliar, em regime de dedicação exclusiva, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para o exercício de funções na Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação, nos termos do art. 25.º do ECDU, conjugado com o n.º 4 do artigo 69.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação de Pessoal Docente da Universidade de Coimbra, aprovado pelo Regulamento n.º 330/2016, publicado no DR, 2.ª série, n.º 61, de 29/03. (Não carece de verificação do Tribunal de Contas.)

28/11/2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Ana Isabel Salgueiro Valente Santos*.

312810988



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 11823/2019

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referentes a procedimentos concursais comuns das carreiras/categorias de assistente técnico, técnico superior e especialista de informática.

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referentes a procedimentos concursais comuns das carreiras/categorias de assistente técnico, técnico superior e especialista de informática

Nos termos da alínea *b)* do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

Tânia Sofia Ranhel Monteiro da Silva Marques, na carreira e categoria de técnico superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 01 de setembro de 2019, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 12891/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 173, de 07 de setembro;

Ana Luísa Valdeira da Silva Pereira Vieira, na carreira e categoria de técnico superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 15 de outubro de 2019, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 8195/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho;

Tirsa Pereira Silva, na carreira e categoria de técnico superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 15 de novembro de 2019, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 8195/2017, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 20 de julho;

Álvaro José Ribeiro Lopes, na carreira e categoria de técnico superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 15 de outubro de 2019, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 16307/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 12 de novembro;

Joel Melo Veiga Matos, na carreira e categoria de técnico superior, segunda posição remuneratória e nível remuneratório 15, com efeitos a 01 de novembro de 2019, em período experimental, com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 16307/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 217, de 12 de novembro;

Andreia Sofia Oliveira Rainha, na carreira de especialista de informática, grau 1, nível 2, com efeitos a 01 de dezembro de 2019, iniciando-se neste dia o estágio com caráter probatório com a duração de 180 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 12955/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 174, de 10 de setembro;

José Carlos Dias Sousa, na carreira e categoria de Assistente Técnico, primeira posição remuneratória e nível remuneratório cinco, com efeitos a 01 de dezembro de 2019, em período



experimental, com a duração de 120 dias, na sequência de despacho do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa que homologou a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 10450/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148 de 02 de agosto.

2 de dezembro de 2019. — A Administradora, *Ana Maduro*.

312798596



UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso n.º 19947/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de recrutamento de um técnico superior — área administrativa e financeira — contabilidade do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Núcleo de Contabilidade, da Área Administrativa e Financeira do ISCSP, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 9911/2019, publicado no D.R. 2.ª série, n.º 110, de 7 de junho, foi homologada por despacho de 22 de novembro de 2019, do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, Prof. Cat. Manuel Meirinho, e se encontra afixada nas instalações do mesmo Instituto podendo também ser consultada na página eletrónica do ISCSP (www.iscsp.ulisboa.pt).

25 de novembro de 2019. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

312798474



UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 1452/2019

Sumário: Concurso documental interno de promoção para um lugar de professor associado da área disciplinar de Química da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Doutora Maria de Lurdes Correia Fernandes, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Vice-Reitora da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 22 de novembro de 2019, tendo por base a designação em substituição nos termos do Despacho n.º 7922/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157 de 16 de agosto de 2018, pelo prazo de trinta dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para um lugar de Professor Associado da área disciplinar de Química da Faculdade de Ciências desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura termine num dia de fecho da Universidade do Porto, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — As disposições legais aplicáveis são as seguintes:

Artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Decreto-lei de execução orçamental); artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º - A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio; Despacho n.º 12913/2010 que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto, no *Diário da República*, n.º 154, de 10 de agosto e Deliberação (extrato) n.º 380/2019 que publicou a Alteração ao Regulamento dos concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto, no *Diário da República*, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso:

Ser professor auxiliar com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Ciências da Universidade do Porto e ter o mínimo de 10 anos de antiguidade na categoria à data limite de entrega das candidaturas.

3 — Aprovação em mérito absoluto:

Para as candidaturas devidamente instruídas, procede-se à votação da aprovação em mérito absoluto. O voto desfavorável deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes situações:

a) O candidato possuir um currículo cujo mérito os membros do júri entendam não possuir o nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso;

b) O Projeto Científico-Pedagógico não estar suportado pelo trabalho anterior do candidato, ou apresentar insuficiências ou incorreções graves que evidenciem não ter o candidato a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso.

4 — Seriação em mérito relativo:

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua ordenação em mérito relativo.

4.1 — O método de seriação a utilizar é o da avaliação curricular que, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes universitários pelo artigo 4.º do ECDU, incide sobre as vertentes de:

- a) Ensino;
- b) Investigação;
- c) Transferência de Conhecimento;
- d) Gestão Universitária;
- e) Projeto Científico-Pedagógico.

4.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular, em cada uma das vertentes enunciadas em 4.1, e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final, são os que a seguir se discriminam:

a) Ensino — 30 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Atividade letiva. Experiência de lecionação de unidades curriculares, sobretudo regências, tendo em conta a quantidade, diversidade e qualidade aferida, sempre que possível, pelos resultados de inquéritos pedagógicos.

Material pedagógico. Produção de material de apoio pedagógico sobretudo para além das incumbências normais de docência, nomeadamente livros e software, e ainda a publicação de artigos sobre questões pedagógicas.

Dinamização pedagógica. Iniciativa e capacidade demonstrada na promoção de novas iniciativas pedagógicas, como sejam: a apresentação fundamentada e coerente de propostas de criação de novas unidades curriculares e/ou cursos, a participação em ações de reformulação de planos de estudos, a criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio ao ensino, e o envolvimento em projetos de inovação pedagógica.

Acompanhamento e orientação. Acompanhamento e orientação de estudantes de projeto no âmbito da licenciatura ou no contexto de bolsas de iniciação à investigação;

b) Investigação — 50 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Produção científica. É considerada a qualidade da produção científica de que o candidato é autor ou coautor (livros, artigos em revistas, artigos em atas de conferências, capítulos de livros, ou edição de atas, livros ou números de revistas) expressa pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente, pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade (traduzida nas citações que lhe são feitas por outros autores).

Projetos científicos. Participação em projetos e redes científicas tendo em conta a qualidade, quantidade, grau de competitividade, o papel de coordenação, o grau de parceria nacional e internacional, e o nível de reconhecimento pela comunidade científica internacional. Consideram-se participações em conselhos editoriais de revistas, comissões de programa e comissões organizadoras de conferências, órgãos de sociedades científicas, prémios de sociedades científicas, palestras convidadas, avaliação de projetos e de artigos científicos, júris de provas académicas e ainda prémios, bolsas ou distinções obtidos.

Dinamização da atividade científica e orientação. Avalia-se aqui a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação, e a orientação concluída e em curso de dissertações de mestrado, teses de doutoramento, e de investigadores em pós-doutoramento.

c) Transferência de Conhecimento — 5 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Valorização Social e Económica. Autoria e coautoria de patentes, envolvimento na elaboração de projetos legislativos e normas técnicas, envolvimento na criação em spin-offs de empresas, tendo em consideração o seu tempo de vida, postos de trabalho criados e sucesso de curto/médio prazo.

Consultadoria e prestação de serviços. Participação em atividades que envolvam o meio empresarial e o sector público, tendo em consideração o tipo de participação, a dimensão, a diversidade, a intensidade tecnológica e a inovação. Divulgação científica e tecnológica. Participação e coordenação de iniciativas de divulgação científica e tecnológica, nomeadamente livros, revistas, palestras, cursos de formação, media, dias abertos, concursos de programação, mostra da universidade para as escolas, universidade júnior, entre outros.

d) Gestão Universitária — 5 %

São analisados os seguintes parâmetros, tendo em conta a natureza, a responsabilidade, e a duração do desempenho de cargos ou tarefas, bem como resultados obtidos:

Cargos em órgãos de universidade ou de faculdade/escola.

Cargos em departamentos ou unidades de investigação.

Cargos e tarefas temporárias. Inclui a participação em júris de concursos, e em cargos e tarefas temporárias atribuídas pelos órgãos de gestão competentes.

e) Projeto científico-pedagógico — 10 %

Com este projeto o candidato deve evidenciar a sua contribuição para o desenvolvimento científico e pedagógico da área para que é aberto o concurso, descrevendo de forma sucinta as atividades de investigação e de ensino a que se propõe. Será avaliado tendo em conta os seguintes parâmetros: potencial relevância da contribuição para o desenvolvimento da área na instituição; enquadramento em trabalho anterior do candidato na área.

5 — Funcionamento do Júri

5.1 — Cada membro do júri efetua o seu exercício avaliativo pontuando cada candidato em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os parâmetros definidos no ponto 4 para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

O resultado final da avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da soma das pontuações atribuídas a cada vertente, multiplicadas pelas respetivas ponderações definidas no ponto 4.

Na sequência do seu exercício avaliativo, cada membro do júri constrói a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à ordenação final dos candidatos.

5.2 — Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto — Despacho n.º 12913/2010, publicado no *Diário da República*, n.º 154, de 10 de agosto de 2010, aplicável por força do artigo 83.º-A do ECDU que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Destarte, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do referido Regulamento o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de avaliação adotados e divulgados para a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

6 — Apresentação de candidaturas

A candidatura pode ser entregue presencialmente, durante o horário normal de expediente, no Serviço de Expediente da Universidade do Porto, Praça Gomes Teixeira, 4099- 002 Porto, Sala 114, ou remetida por correio registado para o mesmo endereço, até ao termo do prazo.

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), apresentado em suporte de papel integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=3123&pct_grupo=2013&pct_grupo=2015&pct_grupo=2461#2461;

b) Certidão de doutoramento, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) Comprovativo do mínimo de 10 anos de antiguidade na categoria de professor auxiliar, apenas no caso tal mínimo não ter sido integralmente cumprido com vínculo à Universidade do Porto.

d) *Curriculum Vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura e demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, obedecendo às seguintes regras:

1) A estrutura do documento deve corresponder à que é definida no ponto 4 para as vertentes e parâmetros de avaliação;

2) Devem ser assinalados até cinco trabalhos considerados mais representativos, no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso;

3) Para cada publicação devem ser indicadas fontes de indexação com o respetivo número de citações, bem como o quartil do fator de impacto no caso de revistas. e) Trabalhos mencionados no currículo apresentado.

f) Projeto Científico-Pedagógico, conforme expresso na alínea e) do ponto 4.2.

Os documentos acima mencionados são entregues, em duplicado, em CD, DVD ou Pen Drive, com edição protegida, em formato pdf.

7 — Notificações e audiência dos interessados

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento, das condições estabelecidas no n.º 2 e 6 deste edital.

Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

As notificações são efetuadas por correio eletrónico.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, dos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, ou não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e dos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente a seguir à data do recibo de entrega da mensagem enviada para a sua caixa postal eletrónica, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

8 — Composição do Júri

Presidente: Professor Doutor Pedro Nuno Simões Rodrigues, Vice-Reitor da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por despacho publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018.

Vogais:

Rui Fausto Martins Ribeiro da Silva Lourenço, professor catedrático no Departamento de Química da Universidade de Coimbra;

Christopher Michael Ashton Brett, professor catedrático no Departamento de Química da Universidade de Coimbra;

Luís Paulo da Silva Nieto Marques Rebelo, professor catedrático no Departamento de Química da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Artur Manuel Soares da Silva, professor catedrático no Departamento de Química da Universidade de Aveiro;

Tito da Silva Trindade, professor catedrático no Departamento de Química da Universidade de Aveiro;

Maria João Ribeiro Nunes Ramos, professora catedrática no Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Victor Armando Pereira de Freitas, professor catedrático no Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Ana Cristina Moreira Freire, professora catedrática no Departamento de Química e Bioquímica da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.



9 — 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.

22 de novembro de 2019. — A Vice-Reitora, *Prof.ª Doutora Maria de Lurdes Correia Fernandes*.

312815653



UNIVERSIDADE DO PORTO

Edital n.º 1453/2019

Sumário: Concurso documental interno de promoção para cinco lugares de professor associado da área disciplinar de Biologia da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto.

Doutora Maria de Lurdes Correia Fernandes, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, Vice-Reitora da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 22 de novembro de 2019, tendo por base a designação em substituição nos termos do Despacho n.º 7922/2018, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157 de 16 de agosto de 2018, pelo prazo de trinta dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente edital no *Diário da República*, se abre concurso documental interno de promoção para cinco lugares de Professor Associado da Área Disciplinar de Biologia da Faculdade de Ciências desta Universidade.

Caso a data limite de candidatura termine num dia de fecho da Universidade do Porto, considera-se o dia útil imediatamente a seguir.

1 — As disposições legais aplicáveis são as seguintes:

Artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho (Decreto-lei de execução orçamental); artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A, do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto (abreviadamente designado por ECDU), e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio; Despacho n.º 12913/2010 que publicou o Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto, no *Diário da República*, n.º 154, de 10 de agosto e Deliberação (extrato) n.º 380/2019 que publicou a Alteração ao Regulamento dos concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto, no *Diário da República*, n.º 64, de 1 de abril.

2 — Requisitos de admissão administrativa ao concurso:

Ser professor auxiliar com contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Ciências da Universidade do Porto e ter o mínimo de 10 anos de antiguidade na categoria à data limite de entrega das candidaturas.

3 — Aprovação em mérito absoluto:

Para as candidaturas devidamente instruídas, procede-se à votação da aprovação em mérito absoluto. O voto desfavorável deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes situações:

a) O candidato possuir um currículo cujo mérito os membros do júri entendam não possuir o nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso;

b) O candidato não ser autor ou coautor de pelo menos 15 (quinze) artigos da área disciplinar do concurso publicados em revistas internacionais indexadas no ISI Web-of-Science ou Scopus como document type = article, e não apresentar uma descrição justificativa sucinta e adequada de que a não satisfação deste requisito quantitativo é compensada por aspetos específicos de qualidade e/ou impacto excecional do trabalho desenvolvido no mesmo período;

c) O candidato não ter concluído com sucesso a orientação de pelo menos um estudante de doutoramento;

d) O Projeto Científico-Pedagógico não estar suportado pelo trabalho anterior do candidato, ou apresentar insuficiências ou incorreções graves que evidenciem não ter o candidato a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso.

4 — Seriação em mérito relativo:

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua ordenação em mérito relativo.

4.1 — O método de seriação a utilizar é o da avaliação curricular que, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes universitários pelo artigo 4.º do ECDU, incide sobre as vertentes de:

- a) Ensino;
- b) Investigação;
- c) Transferência de Conhecimento;
- d) Gestão Universitária;
- e) Projeto Científico-Pedagógico.

4.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular, em cada uma das vertentes enunciadas em 4.1, e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final, são os que a seguir se discriminam:

- a) Ensino — 30 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Atividade letiva. Experiência de lecionação de unidades curriculares, sobretudo regências, tendo em conta a quantidade, diversidade e qualidade aferida, sempre que possível, pelos resultados de inquéritos pedagógicos.

Material pedagógico. Produção de material de apoio pedagógico sobretudo para além das incumbências normais de docência, nomeadamente livros e software, e ainda a publicação de artigos sobre questões pedagógicas.

Dinamização pedagógica. Iniciativa e capacidade demonstrada na promoção de novas iniciativas pedagógicas, como sejam: a apresentação fundamentada e coerente de propostas de criação de novas unidades curriculares e/ou cursos, a participação em ações de reformulação de planos de estudos, a criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio ao ensino, e o envolvimento em projetos de inovação pedagógica.

Acompanhamento e orientação. Acompanhamento e orientação de estudantes de projeto no âmbito da licenciatura ou no contexto de bolsas de iniciação à investigação;

- b) Investigação — 50 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Produção científica. É considerada a qualidade da produção científica de que o candidato é autor ou coautor (livros, artigos em revistas, artigos em atas de conferências, capítulos de livros, ou edição de atas, livros ou números de revistas) expressa pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente, pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade (traduzida nas citações que lhe são feitas por outros autores).

Projetos científicos. Participação em projetos e redes científicas tendo em conta a qualidade, quantidade, grau de competitividade, o papel de coordenação, o grau de parceria nacional e internacional, e o nível de financiamento.

Reconhecimento pela comunidade científica internacional. Consideram-se participações em conselhos editoriais de revistas, comissões de programa e comissões organizadoras de conferências, órgãos de sociedades científicas, prémios de sociedades científicas, palestras convidadas, avaliação de projetos e de artigos científicos, júris de provas académicas e ainda prémios, bolsas ou distinções obtidas.

Dinamização da atividade científica e orientação. Avalia-se aqui a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação, e a orientação concluída e em curso de dissertações de mestrado, teses de doutoramento, e de investigadores em pós-doutoramento.

c) Transferência de Conhecimento — 5 %

São analisados os seguintes parâmetros:

Valorização económica e social. Autoria e coautoria de patentes, envolvimento na elaboração de projetos legislativos e normas técnicas, e envolvimento na criação de empresas tendo em consideração o seu tempo de vida, postos de trabalho criados e sucesso de curto/médio prazo.

Consultoria e prestação de serviços. Participação em atividades que envolvam o meio empresarial e o setor público, tendo em consideração o tipo de participação, a dimensão, a diversidade, a intensidade tecnológica e a inovação.

Divulgação científica e tecnológica. Participação e coordenação de iniciativas de divulgação científica e tecnológica, nomeadamente livros, revistas, palestras, cursos de formação, media, dias abertos, concursos de programação, mostra da universidade para as escolas, universidade júnior, entre outros.

d) Gestão Universitária — 5 %

São analisados os seguintes parâmetros, tendo em conta a natureza, a responsabilidade, e a duração do desempenho de cargos ou tarefas, bem como resultados obtidos:

Cargos em órgãos de universidade ou de faculdade/escola.

Cargos em departamentos ou unidades de investigação.

Cargos e tarefas temporárias. Inclui a participação em júris de concursos, e em cargos e tarefas temporárias atribuídas pelos órgãos de gestão competentes.

e) Projeto científico-pedagógico — 10 %

Com este projeto o candidato deve evidenciar a sua contribuição para o desenvolvimento científico e pedagógico da área para que é aberto o concurso, descrevendo de forma sucinta as atividades de investigação e de ensino a que se propõe. Será avaliado tendo em conta os seguintes parâmetros: potencial relevância da contribuição para o desenvolvimento da área na instituição; enquadramento em trabalho anterior do candidato na área.

5 — Funcionamento do Júri

5.1 — Cada membro do júri efetua o seu exercício avaliativo pontuando cada candidato em relação a cada vertente, numa escala de 0 a 100 pontos, tomando em consideração os parâmetros definidos no ponto 4 para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

O resultado final da avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da soma das pontuações atribuídas a cada vertente, multiplicadas pelas respetivas ponderações definidas no ponto 4.

Na sequência do seu exercício avaliativo, cada membro do júri constrói a sua lista ordenada de avaliação dos candidatos, com a qual participa nas votações que conduzem à ordenação final dos candidatos.

5.2 — Qualquer deliberação resultará do artigo 17.º, n.º 12, do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto — Despacho n.º 12913/2010, publicado no *Diário da República*, n.º 154, de 10 de agosto de 2010, aplicável por força do artigo 83.º - A do ECDU que determinou a aprovação do mesmo com vista à execução das normas daquele diploma legal, abrangendo a tramitação procedimental dos concursos, designadamente o sistema de avaliação e de classificação final.

Destarte, nos termos do artigo 17.º, n.º 12 do referido Regulamento o júri deliberará através de votação nominal fundamentada nos critérios de avaliação adotados e divulgados para a aprovação e a ordenação dos candidatos, sendo exigida a maioria absoluta para qualquer deliberação, não sendo permitidas abstenções.

6 — Apresentação de candidaturas

A candidatura pode ser entregue presencialmente, durante o horário normal de expediente, no Serviço de Expediente da Universidade do Porto, Praça Gomes Teixeira, 4099-002 Porto, Sala 114, ou remetida por correio registado para o mesmo endereço, até ao termo do prazo.

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Requerimento de candidatura (dados pessoais e declarações), apresentado em suporte de papel integralmente preenchido, datado e assinado, de acordo com o formulário de utilização obrigatória, disponível em https://sigarra.up.pt/up/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1004282&pct_parametros=p_pagina=1004282&pct_grupo=3123&pct_grupo=2013&pct_grupo=2015&pct_grupo=2461#2461;

b) Certidão de doutoramento, exceto para os casos correspondentes à obtenção do grau de doutor na Universidade do Porto;

c) Comprovativo do mínimo de 10 anos de antiguidade na categoria de professor auxiliar, apenas no caso tal mínimo não ter sido integralmente cumprido com vínculo à Universidade do Porto.

d) *Curriculum Vitae* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura e demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, obedecendo às seguintes regras:

1) A estrutura do documento deve corresponder à que é definida no ponto 4 para as vertentes e parâmetros de avaliação;

2) Devem ser assinalados até cinco trabalhos considerados mais representativos, no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso;

3) Para cada publicação devem ser indicadas fontes de indexação com o respetivo número de citações, bem como o quartil do fator de impacto no caso de revistas.

e) Trabalhos mencionados no currículo apresentado.

f) Projeto Científico-Pedagógico, conforme expresso na alínea e) do ponto 4.2.

Os documentos acima mencionados são entregues, em duplicado, em CD, DVD ou Pen Drive, com edição protegida, em formato pdf.

7 — Notificações e audiência dos interessados

7.1 — O Serviço de Recursos Humanos do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, notificará os candidatos do despacho de admissão ou não admissão administrativa ao concurso, o qual se baseará no cumprimento ou incumprimento, das condições estabelecidas no n.º 2 e 6 deste edital.

Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

As notificações são efetuadas por correio eletrónico.

7.2 — Há lugar a audiência prévia, nos termos do disposto nos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo, dos candidatos que não tenham sido admitidos administrativamente, ou não tenham sido aprovados em mérito absoluto, e dos candidatos ordenados em lugar da lista de ordenação não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso.

O prazo para os candidatos se pronunciarem, por escrito, é de dez dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil imediatamente a seguir à data do recibo de entrega da mensagem enviada para a sua caixa postal eletrónica, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.

8 — Composição do Júri:

Presidente: Professor Doutor Pedro Nuno Simões Rodrigues, Vice-Reitor da Universidade do Porto, no uso de competência delegada por despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de agosto de 2018.

Vogais:

João Carlos de Sousa Marques, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra

Maria da Luz da Costa Pereira Mathias, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa



Rui Manuel dos Santos Malhó, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Maria Manuela Sansonetty Gonçalves Corte-Real, Professora Catedrática da Escola de Biologia da Universidade do Minho

Aires Manuel Pereira de Oliva Teles, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto

Nuno Miguel dos Santos Ferrand de Almeida, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto

Maria da Conceição Lopes Vieira dos Santos, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto

9 — 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.

22 de novembro de 2019. — A Vice-Reitora, *Prof.ª Doutora Maria de Lurdes Correia Fernandes*.

312815353



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19948/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P08-DCL-2019).

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2018, de 30/04, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Aviso (Extrato) n.º 12894/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 13 de agosto (P08-DCL-2019), foi homologada por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 15/11/2019, e afixada na sede dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Rua Guilherme Moreira, 12, 3000-210 Coimbra, encontrando-se disponível na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/sasuc)

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

22/11/2019. — O Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, *Carlos Aguiar*.

312799057



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19949/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P07-DA-2019).

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2018, de 30/04, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo certo do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Aviso (Extrato) n.º 12895/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 13 de agosto (P07-DA-2019), foi homologada por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 08/11/2019, e afixada na sede dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Rua Guilherme Moreira, 12, 3000-210 Coimbra, encontrando-se disponível na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/sasuc)

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

22/11/2019. — O Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, *Carlos Aguiar*.

312799016



SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 19950/2019

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra (P02-SSGST-2019).

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua redação atual, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Aviso n.º 5424/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 62, de 28 de março (P02-SSGST-2019), foi homologada por despacho do Magnífico Reitor, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, exarado a 08/11/2019, e afixada na sede dos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, Rua Guilherme Moreira, 12, 3000-210 Coimbra, encontrando-se disponível na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/sasuc)

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

22/11/2019. — O Chefe de Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, *Carlos Aguiar*.

312798158

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO MINHO**Edital n.º 1454/2019**

Sumário: Proposta final do Regulamento do Concurso Escolar CRIARTE — 3.ª edição.

Proposta de Regulamento do Concurso Escolar — 3.ª edição**“Criarte + Comunidade Educativa do Alto Minho”**

“Alto Minho 2030 — Que futuro?”

2019/2020

Nota justificativa

A Comunidade Intermunicipal do Alto Minho (CIM Alto Minho), atenta ao cenário de mudança e de evolução acelerada em que se encontra a região e o País, assumiu o desafio de construir uma estratégia de desenvolvimento de base territorial, que permita preparar um “futuro desejável” para o Alto Minho no horizonte 2030.

Hoje, os problemas e as respetivas propostas de solução são demasiado complexos e importantes para que a leitura do presente e a projeção do futuro estejam centradas apenas na intervenção dos decisores políticos ou dos técnicos especializados. A participação e a implicação de novos atores e dos cidadãos em geral, na conceção e decisão sobre a definição do problema e proposta da terapêutica, são fatores que determinam, em grande medida, o sucesso e insucesso das políticas públicas.

A importância da educação e da qualificação para o desenvolvimento das regiões são, hoje, consensuais e até inquestionáveis na sociedade portuguesa, sendo, no entanto, fundamental reforçar a participação da comunidade escolar na concertação de estratégias e caminhos comuns que sejam reconhecidos pelos principais atores (alunos, professores, famílias, instituições de ensino/aprendizagem, empresas, etc.) como as que melhor servem o desenvolvimento integrado das regiões.

A CIM Alto Minho pretende assim promover um processo de participação alargada onde a comunidade escolar é chamada a assumir um papel de particular relevância na definição de uma estratégia de desenvolvimento para o Alto Minho.

Neste sentido, e considerando:

1 — A Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que, entre outros, aprova o estatuto das entidades intermunicipais e estabelece o regime jurídico da transferência e competências do Estado para as entidades intermunicipais, nomeadamente o seu artigo 81.º, que define as atribuições das comunidades intermunicipais, prevê, aquela Lei, na alínea c) do n.º 2 que “cabe às comunidades intermunicipais assegurar a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da administração central, nas seguintes áreas: [...] Rede educativa e de formação profissional”;

2 — As prioridades do Plano de Atividades e Orçamento 2019, nomeadamente a Prioridade I — Serviços Públicos Locais e Intermunicipais: Qualificar, Modernizar e Racionalizar, que prevê no seu ponto I.3 — Planeamento e Qualificação de Serviços Públicos Territoriais, concretamente na área da Educação no seu ponto I.3.4. Neste âmbito, a ação da CIM Alto Minho previu a “dinamização, execução e acompanhamento da operação “+REDE” — Coordenação, Dinamização, Acompanhamento e Monitorização Transversal do Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar — PIICIE “Alto Minho — Scholl4All”;

3 — As prioridades temáticas da Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial (EIDT) “Alto Minho 2020”, que se centram nas seguintes vertentes: (i) Alto Minho, região mais competitiva, que cria emprego e gera riqueza; (ii) Alto Minho, região mais atrativa para viver, visitar e investir; (iii) Alto Minho, região mais conectada, ligada à Europa e ao mundo; (iv) Alto Minho, região mais resiliente, capaz de se adaptar à mudança;

4 — A materialização da referida EIDT através do Plano Global de Ação “Alto Minho 2020”, o qual contempla, nomeadamente, o Programa de Ação (PA5) — Alto Minho Coeso e Inclusivo, nomeadamente o projeto 5.1 — “Promoção das condições de excelência/qualidade no ensino básico e secundário;

5 — A operação “+REDE” — Coordenação, Dinamização, Acompanhamento e Monitorização Transversal do Plano Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar — PIICIE “Alto Minho — Scholl4All”, cujo objetivo específico (OE1) integra a dinamização, seguimento e monitorização de uma intervenção integrada de base intermunicipal promotora do sucesso escolar numa efetiva comunidade educativa à escala do Alto Minho, visando a concertação à escala intermunicipal das medidas promotoras do sucesso escolar em objetivos territoriais comuns capazes de mobilizar toda a comunidade educativa;

6 — Os principais referenciais de ação do presente Concurso Escolar, a saber:

i) Fomentar nos estudantes, em conjunto com os seus professores e o apoio das famílias, um ambiente favorável ao conhecimento, ao estímulo da descoberta e do aprender, à valorização do espírito criativo e inovador, orientado para a valorização económica dos recursos culturais e criativos da região;

ii) Motivar os alunos, dos vários níveis de ensino, para a prática do estudo das matérias curriculares de forma integrada com a sua vivência diária (família vs rotinas vs atividades lúdicas);

iii) Sensibilizar os alunos e as famílias para a importância da escola como um espaço de aprendizagem e de desenvolvimento, essencial ao sucesso na vida futura;

iv) Promover o envolvimento da família na vida escolar dos filhos;

7 — Que este desafio se dirige, assim, a toda a comunidade escolar do Alto Minho, nos seus diversos níveis, do 1.º Ciclo ao Ensino Secundário do Ensino Regular e Profissional, de forma a reconhecer e distinguir os jovens através da realização de projetos criativos, no âmbito das várias formas de expressão artística: ilustração (pintura ou desenho), contos e vídeo.

8 — Que os custos associados à implementação desta iniciativa serão objeto de cofinanciamento no âmbito dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, estando a verba contemplada no orçamento da CIM do Alto Minho para o ano de 2019 e seguinte (classificada e cabimentada da seguinte forma: 02.02.20 — Trabalhos Especializados).

Assim, o Conselho Intermunicipal da CIM do Alto Minho, ao abrigo do artigo 90.º/1/alínea q) do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com as atualizações entretanto introduzidas, na sua reunião de dia 21 de novembro de 2019, aprova a seguinte proposta final de Regulamento do Concurso Escolar — “Criarte + Comunidade Educativa do Alto Minho”:

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece as regras a aplicar na 3.ª edição do Concurso Escolar — “Criarte + Comunidade Educativa do Alto Minho”, que irá decorrer no ano letivo de 2019/2020 no território do Alto Minho, englobando os concelhos de Arcos de Valdevez, Caminha, Melgaço, Monção, Paredes de Coura, Ponte da Barca, Ponte do Lima, Valença, Viana do Castelo e Vila Nova de Cerveira.

2 — A temática desta 3.ª edição do Concurso Escolar é “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, tendo por objetivo, através da expressão criativa nas suas diversas formas, pensar como será o concelho e/ou globalmente o Alto Minho, nos seguintes subtemas:

i) Alto Minho 2030: Uma região mais inteligente, que promova uma transformação económica inovadora:

Ensino Superior, Sistema Científico e Tecnológico;
Inovação;
Empresas e empreendedorismo;
Turismo.

ii) Alto Minho 2030: Uma região mais verde e sustentável:

Riscos e Proteção Civil;
Ciclo Urbano da Água;
Economia circular;
Floresta e indústria florestal;
Alterações climáticas, energia renováveis e eficiência energética;
Conservação e Valorização do Património Natural;
Paisagens

iii) Alto Minho 2030: Uma região conectada, com mobilidade e conectividade regional:

Vias de comunicação internacionais (terrestres, marítimas — porto de mar);
Comunicações digitais e novas tecnologias;
Transportes — Infraestruturas e mobilidade.

iv) Alto Minho 2030: Uma região inclusiva:

Educação e sistema de ensino;
Emprego e Formação;
Saúde;
Ação social.

v) Alto Minho 2030: Uma região mais próxima dos cidadãos e das empresas:

Zonas urbanas, rurais e costeiras;
Agricultura e Desenvolvimento Rural;
Cultura e Património Imaterial.

Artigo 2.º

Objetivo

O Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?” pretende premiar os três trabalhos considerados mais criativos, em cada uma das seguintes categorias:

- 1 — Desafio ilustração (desenho ou pintura) “Alto Minho 2030 — Que futuro?”;
- 2 — Desafio contos “Alto Minho 2030 — Que futuro?”;
- 3 — Desafio vídeo “Alto Minho 2030 — Que futuro?”.

Artigo 3.º

Destinatários

O presente concurso destina-se à participação coletiva (turma ou grupo de alunos) de todos os alunos dos estabelecimentos educativos públicos ou privados do 1.º, 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário regular e profissional dos concelhos do Alto Minho, de acordo com as seguintes três categorias:

- 1 — Desafio ilustração “Alto Minho 2030 — Que futuro?”
- 1.º Ciclo do Ensino Básico — Participação individual ou coletiva (turma);
- 2 — Desafio contos “Alto Minho 2030 — Que futuro?”
- 2.º e 3.º Ciclo do Ensino Básico — Participação individual ou coletiva (turma)

3 — Desafio vídeo “ALTO MINHO 2030 — Que futuro?”

Ensino Secundário (regular e profissional): Participação coletiva (grupo de alunos, com o limite máximo de 5 elementos da mesma turma);

Artigo 4.º

Condições de Participação

1 — A participação em qualquer uma das categorias implica o preenchimento e submissão prévia, por parte do professor responsável e/ou do diretor da escola/agrupamento, da “Manifestação de Interesse”, disponível na página do concurso escolar 2019/2020 “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, no *website* www.cim-altominho.pt, até ao dia 28 de fevereiro de 2020, ou noutra data que venha a ser deliberada pelo Conselho Intermunicipal da CIM Alto Minho, devidamente publicitada através do site da CIM Alto Minho.

2 — Os trabalhos a concurso deverão fazer alusão à temática, de acordo com a alínea 2, do artigo 1.º, do presente regulamento.

Artigo 5.º

Prazo

O prazo de submissão dos trabalhos apresentados a qualquer uma das categorias do concurso decorre até o dia 15 de maio de 2020, ou noutra data que venha a ser deliberada pelo Conselho Intermunicipal da CIM Alto Minho, devidamente publicitada através do *site* da CIM Alto Minho.

Artigo 6.º

Formas de Apresentação dos Trabalhos

1 — Desafio ilustração “Alto Minho 2030 — Que futuro?”

i) Os trabalhos a concurso devem consistir num desenho, pintura ou colagem numa folha de dimensão A3, realizados pelos alunos individualmente ou pela turma em conjunto, no âmbito das suas atividades escolares, que faça alusão à temática, de acordo com a alínea 2, do artigo 1.º, do presente regulamento;

ii) Os trabalhos a concurso devem ser devidamente identificados, no verso, com a indicação dos alunos, turma, ano de escolaridade, professor responsável, escola, agrupamento e a temática escolhida, de acordo com a alínea 2, do artigo 1.º, do presente regulamento;

iii) Ficará a cargo do professor da turma remeter os trabalhos a concurso, que reúnam a melhor qualidade e todos os requisitos do concurso;

iv) Os trabalhos a concurso devem ser digitalizados e submetidos em formato JPEG (numa resolução mínima de 300 dpi), na página do concurso escolar “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, no *website* www.cim-altominho.pt, mediante o preenchimento do respetivo formulário de participação, devendo, também, os originais, serem enviados para a morada da CIM Alto Minho (Rua Bernardo Abrunhosa, n.º 105 — 4900-309 Viana do Castelo).

2 — Desafio contos “Alto Minho 2030 — Que futuro?”

i) Os trabalhos a concurso devem consistir na escrita de um texto original, sob a forma de conto, que faça alusão à temática, de acordo com a alínea 2, do artigo 1.º, do presente regulamento;

ii) O conto terá de ter um título, que deverá ser curto e sugerir o conteúdo, e de ser escrito em Língua Portuguesa, digitado em espaço 1,5 (um e meio), com fonte Calibri, tamanho 11 (onze), podendo ser impresso na frente e verso de papel A4, com um mínimo de 5 (cinco) páginas e o limite máximo de 15 (quinze) páginas;

iii) Ficará a cargo do professor da turma remeter os trabalhos a concurso, que reúnam a melhor qualidade e todos os requisitos do concurso;

iv) Os contos com indícios de plágio serão automaticamente excluídos do concurso;

v) Os trabalhos a concurso devem ser submetidos em formato PDF, na página do concurso escolar “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, no website www.cim-altominho.pt, mediante o preenchimento do respetivo formulário de participação, devendo também ser enviados para a morada da CIM Alto Minho (Rua Bernardo Abrunhosa, n.º 105 — 4900-309 Viana do Castelo).

3 — Desafio vídeo “Alto Minho 2030 — Que futuro?”

i) Os trabalhos a concurso devem consistir num vídeo original, de 1 a 7 minutos de duração, realizado em câmara digital, de vídeo ou de telemóvel, sendo os géneros, formas e técnicas livres (ficção, documentário, a cores, a preto e branco, mudo ou sonoro, etc.).

ii) Cada grupo de alunos (até ao máximo de cinco elementos) pode participar com um vídeo.

iii) Os trabalhos a concurso devem ser devidamente identificados, no próprio vídeo, com a indicação dos alunos, turma, ano de escolaridade, professor responsável, escola, agrupamento e a temática escolhida, de acordo com a alínea 2, do artigo 1.º, do presente regulamento.

iv) Ficará a cargo do professor da turma remeter os trabalhos a concurso, que reúnam a melhor qualidade e todos os requisitos do concurso.

v) Os vídeos devem ser posteriormente carregados no Youtube, em respeito pelos direitos de autor e pelos termos de utilização e regras da comunidade do Youtube, devendo o respetivo *link* e código de incorporação ser colado num documento word a submeter através da página do concurso escolar “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, no website www.cim-altominho.pt, mediante o preenchimento do respetivo formulário de participação.

Artigo 7.º

Processo de Seleção e Júri

1 — A seleção dos trabalhos premiados em cada uma das categorias do Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, é realizada por um júri independente, o qual poderá integrar, entre outros, especialistas ou personalidades de reconhecido mérito ou experiência empírica nas várias formas de expressão artística que integram o concurso.

2 — A definição dos critérios de avaliação para cada categoria do Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, compete aos elementos do júri, sendo naturalmente valorizado o nível de criatividade apresentado pelos trabalhos propostos.

3 — Serão premiados os três primeiros trabalhos classificados em cada categoria do concurso, independentemente do nível de ensino ou ano de escolaridade, dentro da mesma categoria;

4 — Caso o júri entenda necessário, os concorrentes finalistas assumirão o compromisso de efetuar uma apresentação do trabalho final ao júri, bem como de prestar eventuais esclarecimentos.

5 — É reservado ao júri o direito de não atribuir qualquer prémio caso entenda que nenhum trabalho possui a qualidade mínima exigível.

6 — A decisão do júri é definitiva e inapelável, não sendo suscetível de qualquer tipo de recurso.

Artigo 8.º

Prémios

1 — Os prémios serão ordenados até à terceira classificação em cada categoria (Desafio Ilustração “Alto Minho 2030 — Que futuro?”; “Desafio Contos “Alto Minho 2030 — Que futuro?”; Desafio Vídeo “Alto Minho 2030 — Que futuro?”).

2 — Os prémios serão atribuídos sob a forma de cheque-brinde para a aquisição de material (informático, didático/bibliográfico, etc.) que o professor e/ou o diretor de agrupamento ou escola entenda como pertinente para a atividade escolar.

3 — Os prémios a atribuir ao Desafio Ilustração “Alto Minho 2030 — Que futuro?” serão um cheque-brinde de 500 euros para a turma classificada em primeiro lugar; um cheque-brinde de

250 euros para a turma classificada em segundo lugar; e um cheque-brinde de 125 euros para a turma classificada em terceiro lugar.+

4 — Os prémios a atribuir ao Desafio Contos “Alto Minho 2030 — Que futuro?” serão um cheque-brinde de 500 euros para a turma classificada em primeiro lugar; um cheque-brinde de 250 euros para a turma classificada em segundo lugar; e um cheque-brinde de 125 euros para a turma classificada em terceiro lugar.

5 — Os prémios a atribuir ao Desafio Vídeo “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, serão um cheque-brinde de 500 euros para o grupo classificada em primeiro lugar; um cheque-brinde de 250 euros para o grupo classificada em segundo lugar; e um cheque-brinde de 125 euros para o grupo classificada em terceiro lugar.

6 — Poderão ainda ser atribuídas menções honrosas aos trabalhos que mais se destacaram em cada uma das categorias do Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?”.

7 — Os premiados serão anunciados num ato público para o efeito promovido pela CIM Alto Minho, em data e local a divulgar oportunamente.

8 — A todos os premiados será ainda entregue um troféu do Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?”.

9 — A todos os participantes será também atribuído um diploma de participação.

10 — Os melhores trabalhos apresentados em cada categoria terão ainda a oportunidade de divulgação pública.

Artigo 9.º

Promoção e Divulgação

Os autores dos trabalhos submetidos a concurso aceitam a sua reprodução nos *websites* e suportes promocionais da Comunidade Intermunicipal do Alto Minho, incluindo a sua divulgação em eventos públicos e em publicações que venham a ser realizadas pela CIM Alto Minho.

Artigo 10.º

Disposições Finais

1 — A organização não se responsabiliza pela anulação, adiamento ou alteração do Concurso Escolar 2019/2020 — “Alto Minho 2030 — Que futuro?”, em virtude de circunstâncias imprevistas.

2 — Os casos omissos e as dúvidas que sejam suscitadas na aplicação deste regulamento ou eventuais reclamações emergentes do Concurso serão esclarecidas e resolvidas pela organização do concurso e definitivamente, caso seja necessário, pelo Conselho Intermunicipal da CIM Alto Minho.

3 — A organização do concurso reserva-se o direito de excluir a participação de qualquer obra que não obedeça integralmente aos princípios do presente regulamento ou que seja considerada inadequada face aos objetivos da iniciativa.

4 — A presente calendarização poderá ser objeto de ajustamento em função, nomeadamente, do calendário escolar e do volume de candidaturas apresentadas.

5 — O Conselho Intermunicipal da CIM Alto Minho poderá, em qualquer altura, introduzir alterações ao presente Regulamento, se razões ponderosas assim o justificarem.

Artigo 11.º

Aceitação do Regulamento

A participação no concurso implica a plena aceitação das regras do presente regulamento.

25 de novembro de 2019. — O Primeiro-Secretário do Secretariado Executivo Intermunicipal, *Júlio Pereira*.



MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Regulamento n.º 945/2019

Sumário: Regulamento para Atribuição de Subsídio de Arrendamento do Município de Albufeira.

José Carlos Martins Rolo, Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, torna público que, tendo sido publicado no Portal do Município de Albufeira o Aviso que publicitou o início do procedimento em cumprimento do disposto no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, no uso da sua competência referida na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei N.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Albufeira, na sua sessão de realizada no dia 19 de setembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou o Regulamento para Atribuição de subsídio de Arrendamento do Município de Albufeira que entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

22 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Martins Rolo*.

Regulamento para Atribuição de Subsídio de Arrendamento do Município de Albufeira

Artigo 1.º

Alterações

1 — São alterados os artigos 3.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º, 9.º, 10.º, 12.º, 14.º, e 15.º do Regulamento para a Atribuição de Subsídio de Arrendamento.

2 — É alterado o Anexo II referente aos coeficientes para efeito de determinação do limite máximo de rendimento mensal do agregado familiar, o anexo IV referente aos limites máximos do valor da renda mensal por tipologia, o anexo V referente ao número de escalões e valor da participação e o Anexo VI referente ao Formulário de Candidatura.

Artigo 3.º

[...]

1 —

a)

b)

2 —

3 — O subsídio de arrendamento atribuído a munícipes com idade superior a 65 anos ou com idade inferior portadores de incapacidade igual ou superior a 60 % não está sujeito ao limite máximo de três anos, desde que se enquadrem dentro dos critérios definidos no presente regulamento.

4 —

Artigo 5.º

[...]

1 —

a)

b) Residir na área do Município de Albufeira há, pelo menos, 3 anos ininterruptamente excetuando-se desta condição as famílias que integrem pessoas com deficiência e vítimas de violência doméstica sinalizadas pelas respostas de acolhimento de emergência ou casas de abrigo;

c)

d)



- e)
- f)

2 — Não se aplica o prazo de 3 anos previsto na alínea b) do n.º anterior, nos casos de agregados familiares em situação de grave carência habitacional cujo apoio ao arrendamento seja sugerido pelo Serviço de Habitação da Divisão de Ação Social do Município de Albufeira, adiante designado por Serviço de Habitação da DAS e mereça a concordância da Comissão de Habitação.

Artigo 6.º

[...]

1 —

a)

b) Documentos de identificação do titular e membros do respetivo agregado (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal, Número de Beneficiário do sistema da Segurança social ou outro);

c)

d)

e)

f)

g)

h)

i)

j)

k)

l)

2 —

a)

b)

c)

d)

e)

f)

g)

3 —

Artigo 7.º

[...]

As candidaturas ao subsídio de arrendamento serão apresentadas diretamente no Serviço de Habitação da DAS.

Artigo 8.º

Organização do Processo e Análise das Candidaturas e Verificação

1 — O Serviço de Habitação da DAS organizará processos individuais que, para além dos documentos constantes do artigo 6.º, poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos serviços.



2 — O Serviço de Habitação da DAS reserva-se o direito de proceder às diligências que entender por necessárias para apuramento da veracidade das declarações prestadas pelos candidatos.

3 — O Serviço de Habitação da DAS poderá efetuar a verificação das informações prestadas pelos beneficiários através da realização de visitas domiciliárias.

Artigo 9.º

[...]

1 —

a) A tipologia do fogo arrendado ser adequado ao respetivo agregado, nas proporções constantes do anexo III, sendo que, quando se trate de arrendamento de partes do imóvel, por ser uma situação que pretende excecional, a adequação desta(s) à(s) pessoa(s) que nela resida(m) está sujeita a parecer favorável do serviço de habitação da DAS, devidamente fundamentado, o qual deverá ter em conta aspetos relacionados com a adequação da área e com a segurança.

b)

2 — Os limites máximos de rendimento mensal, do agregado familiar, constantes no Anexo II, mencionados no n.º 1 do presente artigo, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro, e depois de devidamente aprovados em Assembleia Municipal.

3 — Os limites máximos do valor da renda mensal, constantes no Anexo IV, mencionados na alínea b) do presente artigo, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro, e depois de devidamente aprovados em Assembleia Municipal, atendendo a alterações do mercado particular de arrendamento.

4 — a) Se a tipologia da habitação for superior ao que se entende por adequada ao agregado familiar, mas o valor da renda for equivalente ao que se entende nos termos do presente regulamento, por tipologia adequada, não se aplica a alínea a) do número um do presente artigo.

b) Se a tipologia da habitação for inferior ao que se entende no presente regulamento como adequada, não se aplica o disposto na alínea a) do número um do presente artigo desde que, tratando-se de uma situação excecional, a adequação do arrendado ao agregado familiar que nela resida mereça parecer favorável e devidamente fundamentado do Serviço de Habitação da DAS e desde que se respeite o disposto na alínea b) do número um do presente artigo.

5 — Nos casos em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentem rendimentos e não façam prova de se encontrarem incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, considerar-se-á, que auferem rendimento de valor equivalente a um salário mínimo nacional, salvo se comprovarem que usufruem de rendimentos ou salários de montante inferior.

6 — Poderão os serviços, em caso de manifestos indícios exteriores de riqueza, sugerir, em relatório fundamentado, a não estimativa nos termos do n.º 5 do presente artigo (salário mínimo nacional) e a consequente não atribuição do apoio.

7 — Caso o requerente do Subsídio de Arrendamento esteja em situação de desemprego deverá apresentar documento comprovativo de que se encontra inscrito no IEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 10.º

[...]

1 —

2 —

3 —

4 —



5 — Os valores da comparticipação referente a cada escalão, constante no anexo V, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro e devidamente aprovado em Assembleia Municipal, tendo em conta a situação financeira do Município.

Artigo 12.º

[...]

1 — O incumprimento de qualquer uma das obrigações, previstas no presente regulamento, a que ficam sujeitas os beneficiários do Subsídio de Arrendamento; a ausência do arrendatário no imóvel alvo do benefício, por um período de 30 dias consecutivos; a prestação de falsas declarações; indícios exteriores de riqueza; o subarrendamento, no todo ou em parte, do imóvel objeto dessa atribuição; bem como a falta de entrega, no prazo estipulado para o efeito, de quaisquer documentos solicitados para a instrução do respetivo processo, terá as seguintes consequências:

- a) Suspensão da atribuição do subsídio de arrendamento nos casos, em que se verifique a ausência do arrendatário no imóvel alvo do benefício, por um período de 30 dias consecutivos;
- b)
- c)

2 —

Artigo 14.º

[...]

1 — Casos pontuais e de grave carência económica do arrendatário, relativamente aos quais a Comissão de Habitação considere necessária a atribuição de um complemento à primeira prestação do subsídio ao arrendamento. O montante do complemento, acrescido à primeira prestação, poderá ser até duas vezes o valor daquela (primeira prestação) a que o arrendatário tenha direito, de acordo com a fórmula constante no anexo V.

- 2 —
- 3 —
- 4 —

Artigo 15.º

[...]

O complemento atribuído ao arrendatário, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, será reembolsado ao Município, mediante dedução de 1/5 em cada uma das cinco prestações subsequentes do subsídio de arrendamento atribuído, salvo se verifique, mediante informação do Serviço de Habitação da DAS, a persistência da situação de grave carência económica.

Regulamento para Atribuição de Subsídio de Arrendamento do Município de Albufeira — Republicação

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento tem por objetivo determinar a atribuição de apoio económico ao arrendamento de habitações ou de partes do imóvel a estratos sociais desfavorecidos, quando não seja possível garantir resposta de alojamento em habitação social, ou outro imóvel municipal destinado à habitação, por parte do Município Municipal de Albufeira.

2 — O Município de Albufeira disponibiliza anualmente uma verba de quinhentos mil euros para subsídios ao arrendamento acrescida de cinquenta mil euros para situações de emergência.



Os valores mencionados podem ser revistos anualmente e aprovados pelo executivo mediante deliberação camarária.

3 — Em cada ano civil poderá a Câmara Municipal, sob proposta do vereador do pelouro, determinar a abertura de um período de candidaturas, findo o qual só poderão ser aceites casos excecionais de manifesta gravidade

Artigo 2.º

Âmbito de Aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se à área geográfica do Concelho de Albufeira.

2 — Podem beneficiar do disposto no presente Regulamento os arrendatários que se encontrem nas condições referidas no artigo 5.º do presente regulamento, e que não sejam já beneficiários de programas de apoio ao arrendamento.

3 — Não poderão beneficiar do disposto no presente regulamento os arrendatários de fogos de habitação social ou de outro imóvel municipal destinado à habitação, deste município.

Artigo 3.º

Atribuição e Renovação

1 — A atribuição e a renovação do subsídio de arrendamento obedecem às seguintes condições:

a) O subsídio de arrendamento é atribuído pelo período de um ano, eventualmente renovável até ao máximo de três anos, podendo ser reajustado sempre que se verifiquem alterações dos rendimentos do agregado familiar, ou nos elementos instrutórios do respetivo processo.

b) O agregado familiar só poderá efetuar uma candidatura ao subsídio de arrendamento, salvo em situações de extrema gravidade socioeconómica, analisadas pelos serviços e que mereçam parecer favorável da Comissão de Habitação.

2 — Relativamente aos cidadãos com título de permanência a continuidade da atribuição do subsídio está condicionada à apresentação de título válido.

3 — O subsídio de arrendamento atribuído a munícipes com idade superior a 65 anos ou com idade inferior portadores de incapacidade igual ou superior a 60 % não está sujeito ao limite máximo de três anos, desde que se enquadrem dentro dos critérios definidos no presente regulamento.

4 — Os beneficiários do subsídio previsto no presente regulamento deverão, no decurso do penúltimo mês, apresentar novos documentos comprovativos da sua situação sócio económica e habitacional para que se possa proceder a nova avaliação tendo em vista a renovação, ou não, da atribuição do mesmo.

5 — Os agregados familiares que não cumpram o estipulado no número anterior, estão sujeitos às penalizações previstas no n.º 1 do artigo 12.º

6 — O Beneficiário deve apresentar semestralmente os recibos da renda de casa assim como prova do rendimento mensal do agregado familiar, tendo em vista o possível reajustamento do valor do subsídio ou eventual cessação.

7 — A avaliação a efetuar pelo serviço para efeitos de reajustamento ou eventual cessação do subsídio será realizada com base na última declaração de rendimentos (IRS) ou com base nos rendimentos apresentados à data caso estes sejam consideravelmente diferentes (para mais ou para menos) dos constantes da referida declaração.

Artigo 4.º

Conceitos

1 — Para efeitos do disposto no presente regulamento considera-se:

a) Agregado familiar — o conjunto de pessoas que vivam habitualmente em regime de comunhão de mesa e habitação, constituída pelos cônjuges, ou por quem viva em condições análogas



às dos cônjuges, nos termos do artigo 2020.º do Código Civil, e pelos seus parentes ou afins na linha reta ou até ao 3.º grau da linha colateral, bem como pelas pessoas relativamente às quais, por força de lei ou de negócio jurídico que não respeite diretamente à habitação, haja obrigação de convivência ou de alimentos, e quaisquer outras pessoas a quem o arrendatário proporcione habitação com carácter gratuito;

b) Rendimento mensal bruto (RMB) — o quantitativo que resultar da divisão por doze da soma do rendimento anual bruto, auferidos por todos os elementos do agregado familiar;

c) Rendimento anual bruto (RAB) — o valor correspondente à soma dos rendimentos anuais brutos, auferidos por todos os elementos do agregado familiar durante o ano civil anterior, e sem dedução de quais quer encargos;

d) Renda — o quantitativo devido mensalmente ao senhorio, pelo uso do fogo para fins habitacionais, referente ao ano civil a que o subsídio respeite;

2 — Os rendimentos ilíquidos a considerar para o cálculo do rendimento mensal ilíquido serão, quando existam, designadamente os seguintes:

a) Ordenados, salários ou outras remunerações do trabalho, subordinado ou independente, incluindo subsídio de férias de Natal, horas extraordinárias ou outros;

b) Rendimentos de prédios rústicos e/ou urbanos;

c) Rendas temporárias ou vitalícias;

d) Pensão de reforma de aposentação, velhice, complementar, invalidez, sobrevivência, social ou outras;

e) Rendimentos da aplicação de capitais;

f) Rendimentos resultantes do exercício da atividade comercial ou industrial;

g) Quaisquer outros subsídios, Rendimento Social de Inserção ou outros complementos, excetuando as prestações familiares.

Artigo 5.º

Condições de Candidatura

1 — A atribuição do subsídio ao arrendamento depende da satisfação das seguintes condições:

a) Ser cidadão nacional ou cidadão com título de permanência válido em território nacional;

b) Residir na área do Município de Albufeira há, pelo menos, 3 anos ininterruptamente excetuando-se desta condição as famílias que integrem pessoas com deficiência e vítimas de violência doméstica sinalizadas pelas respostas de acolhimento de emergência ou casas de abrigo;

c) Terem sido esgotadas, no caso de candidaturas de jovens, todas as outras alternativas existentes de apoio ao arrendamento e fazerem prova documental da exclusão desses apoios;

d) Não ser proprietário ou usufrutuário de casa de habitação ou titular de direito de habitação (uso e habitação);

e) O arrendatário ou qualquer elemento do seu agregado familiar, não deverá ter qualquer tipo de parentesco com o senhorio;

f) O rendimento mensal do agregado familiar ser igual ou inferior ao previsto na tabela constante do anexo II.

2 — Não se aplica o prazo de 3 anos previsto na alínea b) do n.º anterior, nos casos de agregados familiares em situação de grave carência habitacional cujo apoio ao arrendamento seja sugerido pelo Serviço de Habitação da Divisão de Ação Social do Município de Albufeira, adiante designado por Serviço de Habitação da DAS e mereça a concordância da Comissão de Habitação.

Artigo 6.º

Instrução dos Pedidos

1 — O pedido de candidatura deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Formulário de candidatura, de modelo constante do Anexo VI a fornecer pelo Município de Albufeira;
- b) Documentos de identificação do titular e membros do respetivo agregado (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal, Número de Beneficiário do sistema da Segurança social ou outro);
- c) Cartão de eleitor ou equivalente;
- d) Fotocópia do contrato de arrendamento ou minuta do contrato de arrendamento ou declaração do senhorio (que deverá ser substituída pelo respetivo contrato de arrendamento e no qual o valor da renda deverá ser o mesmo constante da minuta ou da declaração) sendo que os serviços do Município de Albufeira somente efetuarão a transferência do valor do subsídio ao arrendamento aprovado pela Câmara Municipal após a entrega, por parte do candidato, do contrato de arrendamento, no prazo máximo de dez dias úteis, a partir da data da deliberação camarária, devidamente assinado e registado no Serviço de Finanças;
- e) Quando se trate de um subarrendamento o candidato terá de apresentar com o processo a declaração do senhorio a autorizar o subarrendamento, o contrato de subarrendamento celebrado entre o arrendatário o subarrendatário e, os respetivos recibos de renda (emitidos pelo arrendatário ao subarrendatário);
- f) Documentos comprovativos de todos os rendimentos auferidos pelos membros do agregado familiar do concorrente;
- g) Declaração de compromisso em como reúne as condições para se candidatar, conforme modelo do Anexo I;
- h) Último recibo de renda, no caso de já existir contrato de arrendamento;
- i) Número de Identificação Bancária — NIB — do Senhorio;
- j) Licença de Habitabilidade, do prédio arrendado;
- k) Documento comprovativo da inscrição no IEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem numa situação de desemprego;
- l) Podem ainda ser solicitados outros documentos que os serviços verifiquem ser necessários para esclarecimento e ou confirmação de situações específicas do processo em análise.

2 — Os documentos gerais a que alude a alínea f) do número anterior são:

- a) Declaração dos rendimentos ilíquidos mensais de todos os elementos do agregado familiar, passada pela entidade patronal;
- b) Fotocópia do último recibo de vencimento, dos elementos dos elementos que se encontrem a exercer atividade profissional;
- c) Declaração emitida pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste o montante auferido de subsídio de desemprego, bem como o período pelo qual irá receber o mesmo;
- d) Declaração do Rendimento Social de Inserção, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito de cálculo da mesma;
- e) Declaração emitida pela Repartição de Finanças comprovativa dos bens imóveis, propriedade dos membros do agregado familiar respetivo;
- f) Fotocópia da última declaração do IRS ou declaração emitida pela Repartição de Finanças da isenção de entrega;
- g) Fotocópia da declaração do IRC, nos casos aplicáveis.

3 — O requerente poderá ainda apresentar outros documentos que entenda necessários para comprovar a sua situação económica, tais como despesas de saúde e educação.

Artigo 7.º

Apresentação de Candidaturas

As candidaturas ao subsídio de arrendamento serão apresentadas diretamente no Serviço de Habitação da DAS.

Artigo 8.º

Organização do Processo e Análise das Candidaturas e Verificação

1 — O Serviço de Habitação da DAS organizará processos individuais que, para além dos documentos constantes do artigo 6.º, poderão ser instruídos com outros documentos existentes nos serviços.

2 — O Serviço de Habitação da DAS reserva-se o direito de proceder às diligências que entender por necessárias para apuramento da veracidade das declarações prestadas pelos candidatos.

3 — O Serviço de Habitação da DAS poderá efetuar a verificação das informações prestadas pelos beneficiários através da realização de visitas domiciliárias.

Artigo 9.º

Critérios de Atribuição

1 — O Subsídio será atribuído aos agregados familiares que, para além de se encontrarem nas condições referidas no artigo 2.º, tenham durante o ano um rendimento mensal que não ultrapasse o limite máximo previsto no quadro constante no anexo II, definido em função do salário mínimo nacional, e se verificarem cumulativamente as seguintes condições:

a) A tipologia do fogo arrendado ser adequado ao respetivo agregado, nas proporções constantes do anexo III, sendo que, quando se trate de arrendamento de partes do imóvel, por ser uma situação que pretenda excepcional, a adequação desta(s) à(s) pessoa(s) que nela resida(m) está sujeita a parecer favorável do serviço de habitação da DAS, devidamente fundamentado, o qual deverá ter em conta aspetos relacionados com a adequação da área e com a segurança.

b) A renda mensal do fogo não exceda os limites constantes do anexo IV.

2 — Os limites máximos de rendimento mensal, do agregado familiar, constantes no Anexo II, mencionados no n.º 1 do presente artigo, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro, e depois de devidamente aprovados em Assembleia Municipal.

3 — Os limites máximos do valor da renda mensal, constantes no Anexo IV, mencionados na alínea b) do presente artigo, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro, e depois de devidamente aprovados em Assembleia Municipal, atendendo a alterações do mercado particular de arrendamento.

4 — a) Se a tipologia da habitação for superior ao que se entende por adequada ao agregado familiar, mas o valor da renda for equivalente ao que se entende nos termos do presente regulamento, por tipologia adequada, não se aplica a alínea a) do número um do presente artigo.

b) Se a tipologia da habitação for inferior ao que se entende no presente regulamento como adequada, não se aplica o disposto na alínea a) do número um do presente artigo desde que, tratando-se de uma situação excepcional, a adequação do arrendado ao agregado familiar que nela resida mereça parecer favorável e devidamente fundamentado do Serviço de Habitação da DAS e desde que se respeite o disposto na alínea b) do número um do presente artigo.

5 — Nos casos em que os membros de um agregado familiar, sendo maiores, não apresentem rendimentos e não façam prova de se encontrarem incapacitados para o trabalho ou reformados por velhice ou invalidez, considerar-se-á, que auferem rendimento de valor equivalente a um salário mínimo nacional, salvo se comprovarem que usufruem de rendimentos ou salários de montante inferior.



6 — Poderão os serviços, em caso de manifestos indícios exteriores de riqueza, sugerir, em relatório fundamentado, a não estimativa nos termos do n.º 5 do presente artigo (salário mínimo nacional) e a conseqüente não atribuição do apoio.

7 — Caso o requerente do Subsídio de Arrendamento esteja em situação de desemprego deverá apresentar documento comprovativo de que se encontra inscrito no IEFP — Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Artigo 10.º

Cálculo do Subsídio

1 — O montante do subsídio a atribuir resulta da aplicação da fórmula constante do Anexo V;

2 — O valor do subsídio é calculado a partir de escalões que resultam da relação entre o valor mensal da renda (RM) paga pelo agregado familiar e o seu rendimento mensal bruto (RMB);

3 — O valor do subsídio a atribuir não deve em nenhuma situação ultrapassar 60 % do valor da renda mensal, sendo nesses casos o limite máximo a atribuir;

4 — Nos casos em que o limite dos 60 % referido no número anterior seja superior aos valores previstos nos escalões constantes do anexo V, o valor máximo do subsídio a atribuir é o valor do respetivo escalão.

5 — Os valores da comparticipação referente a cada escalão, constante no anexo V, podem ser alterados por deliberação de câmara, mediante proposta do vereador do Pelouro e devidamente aprovado em Assembleia Municipal, tendo em conta a situação financeira do Município.

Artigo 11.º

Decisão sobre atribuição do Subsídio a Conceder

1 — A apreciação e decisão sobre a atribuição do subsídio a conceder serão da competência da Câmara Municipal sob proposta do Vereador do pelouro da Habitação da Câmara Municipal de Albufeira, tendo com base a apresentação da candidatura do munícipe.

2 — O subsídio será atribuído aos agregados familiares por transferência direta para a conta do senhorio.

Artigo 12.º

Incumprimento das Condições

1 — O incumprimento de qualquer uma das obrigações, previstas no presente regulamento, a que ficam sujeitas os beneficiários do Subsídio de Arrendamento; a ausência do arrendatário no imóvel alvo do benefício, por um período de 30 dias consecutivos; a prestação de falsas declarações; indícios exteriores de riqueza; o subarrendamento, no todo ou em parte, do imóvel objeto dessa atribuição; bem como a falta de entrega, no prazo estipulado para o efeito, de quaisquer documentos solicitados para a instrução do respetivo processo, terá as seguintes conseqüências:

a) Suspensão da atribuição do subsídio de arrendamento nos casos em que se verifique a ausência do arrendatário no imóvel alvo do benefício, por um período de 30 dias consecutivos;

b) Cessaçãõ da atribuição do subsídio de arrendamento para todas as outras situações previstas no número anterior;

c) Obrigatoriedade de devolução de valores que se comprovem indevidamente atribuídos.

2 — As conseqüências pelo não cumprimento das obrigações a que estão sujeitos os beneficiários do subsídio de arrendamento, estabelecidas nas alíneas a), b) e c) do número anterior, concretizam-se mediante deliberação de Câmara, sob proposta do Vereador do Pelouro da Habitação, decorrido o prazo estabelecido dado ao beneficiário infrator, para que, em sede de audiência prévia do interessado, se pronuncie sobre os fatos que fundamentam a intenção anteriormente manifestada em deliberação de câmara.



Artigo 13.º

A Comissão de Habitação

Compete à Comissão de Habitação analisar e propor ao Vereador do Pelouro com competências para o efeito, sobre os casos especiais de atribuição de subsídio e recandidaturas, os quais deverão ser submetidos a aprovação da Câmara Municipal de Albufeira.

Artigo 14.º

Casos Especiais de Subsídio

1 — Casos pontuais e de grave carência económica do arrendatário, relativamente aos quais a Comissão de Habitação considere necessária a atribuição de um complemento à primeira prestação do subsídio ao arrendamento. O montante do complemento, acrescido à primeira prestação, poderá ser até duas vezes o valor daquela (primeira prestação) a que o arrendatário tenha direito, de acordo com a fórmula constante no anexo V.

2 — Situações excecionais e de manifesta gravidade, relativamente às quais a Comissão de habitação considere necessária a atribuição temporária de subsídio de arrendamento a quem não reúna cumulativamente as condições de acesso previstas no artigo 5.º

3 — Situações com rendimentos superiores aos previstos na alínea f), do n.º 1 do artigo 5.º, desde que se verifiquem casos de despesas avultadas de saúde, ou outras que não sejam apoiadas ou comparticipadas de qualquer outra forma, devidamente comprovadas e que a Comissão de Habitação entenda considerar necessária a atribuição temporária de subsídio de arrendamento.

4 — Outras situações não previstas neste regulamento que serão avaliadas pela Comissão de Habitação.

Artigo 14.º-A

Situações de Emergência

As situações de emergência são concretizadas por despacho do Vereador do Pelouro da Habitação baseada em informações do Serviço de Habitação da DAS e ratificadas posteriormente pela Câmara Municipal

Artigo 15.º

Reembolso do Complemento

O complemento atribuído ao arrendatário, nos termos do n.º 1 do artigo anterior, será reembolsado ao Município, mediante dedução de 1/5 em cada uma das cinco prestações subsequentes do subsídio de arrendamento atribuído, salvo se verifique, mediante informação do Serviço de Habitação da DAS, a persistência da situação de grave carência económica.

Artigo 16.º

Dúvidas e Omissões

Compete à Câmara Municipal de Albufeira resolver, mediante deliberação, todas as dúvidas e/ou omissões.



Artigo 17.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, pelos meios legalmente definidos.

ANEXOS

ANEXO I

Declaração de compromisso

Eu, abaixo-assinado, _____, portador do Bilhete de Identidade n.º _____ / _____. Emitido pelo Arquivo de Identificação de _____, em ____ / ____ / _____, residente em _____, Freguesia de _____, Concelho de Albufeira, declaro por este meio, para os devidos legais efeitos, sob compromisso de honra, que reúno todas as condições, de facto e de direito, previstas no regulamento, para atribuição de subsídio ao arrendamento, do Município de Albufeira, para poder beneficiar dos apoios nele contemplados.

Mais declaro que aceito todos os termos e condições impostos, no citado regulamento, para atribuição do respetivo subsídio.

Albufeira, ____ de _____ de 20__

O Declarante,

ANEXO II

Tabela de limite máximo de rendimento mensal do agregado familiar

N.º de elementos do agregado familiar	Coefficientes (1)
1	1,70
2	1,30
3	1,00
4	0,85
5	0,75
6	0,70
7	0,65
8	0,60
≥ 9	0,57

(1) Aplicar o coeficiente ao valor do salário mínimo mensal nacional, multiplicando-se o resultado obtido pelo número de elementos do agregado familiar para determinação do limite máximo do rendimento mensal bruto daquele.

ANEXO III

Tipologia adequada ao agregado familiar

Composição do Agregado Familiar	Tipo de Habitação
1	T0
2	T1
3	T2
4	T2/T3
≥5	T3/T4



ANEXO IV

Limites máximos do valor da renda mensal

Tipo de Habitação	Renda Limite (1)
Parte do Imóvel e T0 até T1	550,00€
T2	700,00€
T3	850,00€
T4 ou superior	1.000,00€

ANEXO V

Cálculo dos escalões e valor da comparticipação

Escalão		Valor da comparticipação
Escalão 1	$\frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 20$	200,00€
Escalão 2	$20 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 25$	225,00€
Escalão 3	$25 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 30$	250,00€
Escalão 4	$30 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 40$	275,00€
Escalão 5	$40 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 50$	300,00€
Escalão 6	$\frac{RM}{RMB} \times 100 > 50$	325,00€

RM = Valor da Renda Mensal
RMB = Rendimento Mensal Bruto

ANEXO VI

Divisão de Ação Social — Serviço de Habitação

Formulário de Candidatura

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidatura n.º _____
Data de entrega da candidatura ____ / ____ / ____

A preencher pelos serviços

Nome: _____

Idade: _____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____ Estado Civil: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____



Morada: _____

Freguesia: _____ Código Postal: _____ - _____

Habilitações Literárias: _____

Profissão: _____ Vínculo Laboral: _____

Bilhete de Identidade n.º: _____ Contribuinte n.º _____

Cartão de eleitor n.º: _____ Data: ____ / ____ / ____ Outros doc.: _____

Telefone(s): _____ (próprio) _____ (cônjuge ou outro)

E-mail: _____

2. TEMPO DE RESIDÊNCIA NO CONCELHO: _____ ANOS

3. IDENTIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS DO AGREGADO FAMILIAR

N.º	Nome	Data de Nascimento	Grau de Parentesco	Naturalidade	Escolaridade	Profissão	Vínculo Laboral	Rendimento Mensal (1)
1								€
2								€
3								€
4								€
5								€
6								€
7								€
8								€
9								€
10								€

(1) Vencimento, pensões, subsídios, RSI ou outros

Total de rendimentos do agregado familiar: € _____, _____

4. SITUAÇÃO HABITACIONAL

Deverá preencher o **Ponto 4.** tendo em conta a habitação para a qual se candidata ao apoio (habitação já arrendada ou a arrendar):

4.1. Data de início do Contrato de Arrendamento: ____ / ____ / _____

4.2. Valor de renda: € _____, _____

**4.3. Proprietário da Habitação (Senhorio)**

Nome do proprietário: _____

Morada: _____

Contacto (s): _____ / _____

4.4. Tipo de Habitação

- Moradia / Vivenda
 Apartamento
 Parte de Casa / Anexo
 Quarto
 Outra: _____

4.5. Condições da Habitação (Assinale caso a sua habitação possua ou não as seguintes características):

	Sim	Não
Água canalizada		
Luz eléctrica		
Esgotos ou fossa		

4.6. Estado de Conservação

- Muito bom
 Bom
 Razoável
 Mau

4.7. Tipologia

T0 T1 T2 T3 T4 T5 ou superior

4.8. Antiguidade

▲ Número de anos da habitação: _____

▲ Tempo de residência na habitação: _____ anos

5. SITUAÇÃO (ÔES) DE DOENÇA CRÓNICA / DEFICIÊNCIA DO AGREGADO FAMILIAR

(Comprovadas por atestado médico)

- Não
- Sim Qual(ais)? _____

6. DESPESAS MENSAIS DO AGREGADO FAMILIAR

(Comprovadas)

▲ Despesas elevadas relativas a saúde e/ou outras que não sejam apoiadas ou



- No caso de subarrendamento deverá apresentar com o processo a declaração do senhorio a autorizar o subarrendamento, o contrato de arrendamento celebrado entre o arrendatário e o subarrendatário (candidato) e, os respetivos recibos da renda (emitidos pelo arrendatário ao subarrendatário);
- Licença de Habitabilidade, do prédio arrendado;
- Declaração emitida pela Repartição de Finanças comprovativa da não existência de imóveis;
- Fotocópia da última declaração do IRS;
- Fotocópia da declaração do IRC;
- Declaração emitida pela Repartição de Finanças da isenção de entrega da declaração de rendimentos;
- Fotocópia do último recibo de vencimento (de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem activos);
- Declaração emitida pelo Centro Regional de Segurança Social referente ao montante auferido de subsídio de desemprego e período pelo qual irá receber o mesmo;
- Declaração do Rendimento Social de Inserção (documento emitido pelo Centro Regional de Segurança Social);
- Comprovativo de inscrição no IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem em situação de desemprego;
- Comprovativos de despesas de saúde e/ou educação;
- Outros.

Declaro para os devidos efeitos que as informações aqui prestadas são verdadeiras e autorizo os serviços da Câmara Municipal de Albufeira a efectuar as averiguações necessárias à análise deste pedido de subsídio.

Assinatura do requerente:

Data: ____ / ____ / _____



MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

Aviso (extrato) n.º 19951/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de quatro postos de trabalho, com vista à constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado

No âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP) em conjugação com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação de câmara de 13/11/2019, e por despacho do Sr. Presidente n.º 91/2019 de 18/11, se encontram abertos procedimentos concursais comuns, para recrutamento dos quatro postos de trabalho, a seguir referenciados, durante 10 dias úteis, a contar da data da publicação integral destes procedimentos, na bolsa de emprego público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt. Esta publicitação na BEP, ocorrerá no dia útil seguinte à presente publicação, e é onde encontrará todos os requisitos formais de admissão e provimento, os métodos de seleção, a composição do júri, e outras informações de interesse para a apresentação da candidatura.

Para a carreira de técnico superior:

Ref.ª A/19 — 1 posto de trabalho na área de Agronomia (DISU — Divisão de Infraestruturas e Serviços Urbanos)

Para a carreira de Assistente Operacional:

Ref.ª B/19 — 2 postos de trabalho na área de Canil (GASSP — Gabinete de Autoridade Sanitária e Saúde Pública)

Ref.ª C/19 — 1 posto de trabalho na área de Sonoplastia (DIS — Divisão de Intervenção Social)

As caracterizações dos referidos postos de trabalho, em função da atribuição, competência ou atividade consistem no seguinte:

Ref.ª A/19 — 1 posto de trabalho na área de Agronomia (DISU)

Aptidão para organização de serviços e liderança de equipas operacionais; Conhecimentos reconhecidos ao nível da fitossanidade, proteção integrada e aplicação de produtos fitofarmacêuticos e respetiva legislação inerente. O candidato deve ter a capacidade de aplicação destes conhecimentos e competências na manutenção de espaços públicos, incluindo parques, jardins, arruamentos. Deve acompanhar estes processos desde a identificação de eventuais pragas ou doenças, à seleção de produtos, equipamentos e metodologias a aplicar, atendendo aos cuidados e especificidades inerentes ao espaço público; Experiência em construção, manutenção e fiscalização de obra de espaço verdes, incluindo sistemas de rega automatizados e sua gestão; Conhecimentos ao nível de projeto de Arquitetura Paisagista, no que se refere à análise técnica, em processos de obras particulares e públicas; Conhecimentos ao nível da formação profissional na área de jardinagem e espaços verdes; Experiência na relação com o público, quer na forma direta, quer na resposta a sugestões, pedidos e reclamações; Conhecimentos ao nível do controle de pragas urbanas e sua relação com sistema de HACCP. Deve ser capaz de selecionar entre as diferentes metodologias de combate e/ou controle, bem como a respetiva adequação ao espaço público e equipamentos Municipais. Deve ainda articular a estratégia de aplicação, incluindo ações de informação e divulgação junto do público; Competências para desenvolver processos ao nível da manutenção e limpeza de espaços públicos diversos, nomeadamente praias. Aqui se inclui



todo o procedimento de classificação como zona balnear, desde limpezas, análises laboratoriais, equipamentos, acessibilidades, monitorização de contaminações

Ref.ª B/19 — 2 postos de trabalho na área do Canil (GASSP)

Trabalhos inerentes à recolha e acomodação de animais no Centro Municipal de Recolha de Cães, limpeza e operações de manutenção dos animais e instalações afetas ao CMRC; Centro Municipal de Recolha de Cães.

Ref.ª C/19 — 1 posto de trabalho na área de Sonoplastia (DIS)

Operação e manuseamento de equipamento de som, luz, vídeo e mecânica de cena; Apoio à produção de espetáculos; Pequenos trabalhos de manutenção de equipamentos e apoio direto à manutenção geral do edifício; Apoio ao nível de informação técnica de equipamentos.

Para a referência A/19, o nível habilitacional exigido corresponde a Licenciatura em Agronomia e inscrição como membro efetivo na respetiva ordem profissional, por força do n.º 5 do artigo 7 da Lei n.º 123/2015 de 02 de setembro.

Para as referências B/19 e C/19, o nível habilitacional exigido corresponde à titularidade da escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato, e nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para os nascidos até 1 de janeiro de 1967, o 6.º ano de escolaridade para os nascidos após esta data, inclusive. Para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, é exigido o 9.º ano de escolaridade, nos termos dos artigos 6.º e 66.º, da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de bases do sistema educativo), e o 12.º ano, para os nascidos depois de 1996, de acordo com o n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto. Não será possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

25 de novembro de 2019. — A Vice-Presidente, *Maria de Fátima Soares*.

312798855

**MUNICÍPIO DE ALIJÓ****Aviso n.º 19952/2019**

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — recurso à reserva de recrutamento interna.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental — recurso à reserva de recrutamento interna

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para ocupação de idêntico posto de trabalho por recurso à reserva de recrutamento interna constituída após homologação na data de 29 de agosto de 2018, da lista de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento para posto de trabalho na Categoria e Carreira de Assistente Operacional, aberto pelo aviso n.º 137/2018 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2018, com o candidato Bruno Jorge da Costa Borges, com efeitos à data de 4 de novembro de 2019, conforme consta daquela lista de ordenação final, sendo-lhe atribuída a remuneração correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 1 da tabela remuneratória única, o que equivale à Retribuição Mínima Mensal Garantida, atualmente no valor pecuniário de 635,07€.

Para efeitos do estipulado no artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, o júri do período experimental terá a seguinte composição:

Presidente — Sandra Cristina dos Reis Figueira Sousa, Chefe da Divisão da Unidade Orgânica Flexível Obras e Serviços Urbanos.

Vogais Efetivos — Maria de Fátima Moutinho Pereira, Técnico Superior na área de arquitetura, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Joaquim Augusto Ribeiro Pera, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes: Maria Teresa Pereira Santos, Técnico Superior de Recursos Humanos, e Fátima Maria Henrique de Barros, Chefe da Divisão da Unidade Orgânica Flexível de Estratégia e Empreendedorismo.

4 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Alijó, *José Rodrigues Paredes*.

312759861



MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso n.º 19953/2019

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental — carreira/categoria de técnico superior.

Conclusão com sucesso de período experimental — carreira/categoria de técnico superior

Para os devidos efeitos torna-se público que homologuei a ata proposta de avaliação final do período experimental, pelo júri, do trabalhador Filipe Alexandre Rocha Calisto, com a avaliação final de 16,32 valores, no âmbito do procedimento concursal comum aberto para ocupação de posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso n.º 137/2018, 2.ª série, n.º 2 de 3 de janeiro de 2018, publicado no *Diário da República*.

13 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Alijó, *José Rodrigues Paredes*.

312761156



MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso n.º 19954/2019

Sumário: Alteração do posicionamento remuneratório de trabalhadores — 2018.

Publicação na página oficial do Município de Alijó da alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores — 2018

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista publicitada na página oficial do Município de Alijó, www.cm-alijo.pt, alteraram a sua posição remuneratória, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017 de 29/12 (LOE/2018), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

13 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Rodrigues Paredes*.

312766024



MUNICÍPIO DE ALIJÓ

Aviso n.º 19955/2019

Sumário: Alteração do posicionamento remuneratório de trabalhadores — 2019.

Publicação na página oficial do Município de Alijó da alteração do posicionamento remuneratório dos trabalhadores — 2019

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista publicitada na página oficial do Município de Alijó, www.cm-alijo.pt, alteraram a sua posição remuneratória, nos termos do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018 de 31/12 (LOE/2019), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

13 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Rodrigues Paredes*.

312766146



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 19956/2019

Sumário: Celebração de dois contratos de trabalho por tempo indeterminado, nas categorias de técnico superior e de assistente operacional, em outubro de 2019.

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) torna-se público que, na sequência das correspondentes autorizações que proferi, conforme ordenação final nos respetivos Procedimentos Concursais Comuns para ocupação de postos de trabalho nas carreiras/ categorias abaixo indicadas, cujos avisos de abertura (AA) e listas unitárias de ordenação final (LUOF) foram publicadas na 2.ª série do *Diário da República* (DR), celebraram-se, em 01-10-2019 com os trabalhadores identificados infra, Contratos de Trabalho por Tempo Indeterminado (CTI) negociados nas seguintes posições remuneratórias:

2.ª Posição remuneratória a que corresponde o nível 15
Técnico Superior (Engenharia Civil)
LUOF publicada no DR n.º 22 de 31/01/2019
CTI autorizado em 02/08/2019 — AA publicado no DR n.º 95 de 17/05/2017
Andreia Filipa Rebelo Brandão Marcos.

4.ª Posição remuneratória a que corresponde o nível 4
Assistente Operacional (Limpeza e Varredura)
LUOF publicada no DR n.º 32 de 14/02/2019
CTI autorizado em 02/09/2019 — AA publicado no DR n.º 102 de 28/05/2018
Diogo Francisco Melão Ferreira Miguel.

24/11/2019. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

312809221



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 19957/2019

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria de uma assistente técnica.

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20-06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugado com o artigo 99.º da LTFP, torna-se público que autorizei, em 25-10-2019, a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, a partir de 11-10-2019, da Assistente Técnica, posição 4 nível 9, Sandra Maria Correia Morais Quintas proveniente da Câmara Municipal de Oeiras.

28/11/2019. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

312809262



MUNICÍPIO DE ARRUDA DOS VINHOS

Aviso n.º 19958/2019

Sumário: Concurso externo de ingresso para provimento de um posto de trabalho da carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática-adjunto, nível 1 — carreira de regime especial.

Concurso externo de ingresso para provimento de um posto de trabalho da carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática-adjunto, nível 1 — carreira de regime especial

Para efeitos do disposto no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, torna-se público que, por meus despachos n.ºs 3981/2019, de 5 de agosto e 5571/2019, de 14 de outubro, em complemento da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 29 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do aviso no *Diário da República*, o concurso externo de ingresso para provimento de um posto de trabalho da carreira de Técnico de Informática, categoria de Técnico de informática-adjunto, nível 1 — Carreira de regime especial, conforme Mapa de Pessoal aprovado para o ano de 2019.

Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

1 — Número de postos de trabalho: 1 posto de trabalho.

2 — Local de Trabalho: área territorial do Concelho de Arruda dos Vinhos.

3 — Caracterização do posto de trabalho: conforme descrito no Mapa de Pessoal aprovado, o posto de trabalho encontra-se afeto ao SIT — Serviço de Informática e Telecomunicações, cujas competências estão definidas no artigo 15.º do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Arruda dos Vinhos e corresponde ao exercício das funções da carreira de técnico de informática-adjunto de nível 1, tal como descritas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

4 — Posicionamento remuneratório: durante o estágio, com a duração de 6 meses, 641,93 €, correspondente ao escalão 187, e após concluído o estágio com sucesso, 710,59 €, correspondente ao escalão 207, nível 1, conforme decorre das regras de desenvolvimento indiciário constantes do Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, na sua redação atual.

5 — Requisitos de admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos Gerais — os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que são:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas;

c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;

d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;

e) Não estar inibido ou interdito do exercício de funções públicas, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos Especiais: 12.º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática devidamente certificada.

6 — Formalização das candidaturas:

6.1 — A apresentação da candidatura é efetuada mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado por Despacho n.º 11 321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, disponibilizado na página eletrónica do Município de Arruda dos Vinhos, em



<http://www.cm-arruda.pt> ou junto da Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos e, no prazo de candidatura, entregue ou enviado por uma das seguintes formas:

- a) Pessoalmente, nas instalações deste (das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h00);
- b) Pelo correio, para a Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos, Largo Miguel Bombarda, 2630-112 Arruda dos Vinhos, em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Presidente da Câmara;
- c) Por *e-mail* para procedimentos.rh@cm-arruda.pt.

6.2 — Na apresentação da candidatura:

- a) Quando entregue pessoalmente, atende-se à data do respetivo registo de entrada;
- b) Quando feita através de correio registado com aviso de receção, atende-se à data do respetivo registo;
- c) Quando enviada por *e-mail*, atende-se à data do respetivo envio.

6.3 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, filiação, data de nascimento, número de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, Número de Identificação Fiscal, residência, código postal, telefones de contacto e e-mail);
- b) Habilitações literárias;
- c) Concurso a que se candidata, com identificação do mesmo, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontrar publicado o Aviso;
- d) Os candidatos com deficiência, nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo;
- e) Declaração sob compromisso de honra de que reúne os requisitos gerais de admissão, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho;
- f) No caso de os candidatos possuírem relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exercem funções, com a identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, e desde quando, bem como a avaliação do desempenho com a respetiva menção quantitativa das últimas 3 avaliações;
- g) Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Arruda dos Vinhos ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações e de outros documentos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e se encontrem atualizados, bastando, para tanto, declará-lo no requerimento.

6.4 — O requerimento de admissão a concurso deverá, ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Sob pena de exclusão, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, manual ou eletronicamente (com a aplicação do Cartão de Cidadão), mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações.

6.5 — O candidato poderá apresentar outros elementos que entenda como relevantes em ordem à apreciação do seu mérito, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

7 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

9 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os previstos nos artigos 19.º, 20.º e 23.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho:

a) Prova de Conhecimentos Específicos, a qual revestirá natureza prática, e que nos termos do Despacho n.º 3981/2019, de 5 de agosto, do Sr. Presidente da Câmara, terá o seguinte programa: Noções básicas (teórica e prática) de *hardware*, *software*, redes e segurança;

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a qual visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, tem uma ponderação de 30 % e é classificada através dos níveis classificativos: Elevado 20 Valores, Bom 16 Valores, Suficiente 12 Valores, Reduzido 8 Valores, Insuficiente 4 Valores.

Através da seguinte fórmula: $EPS = (a+b+c+d)/4$.

Em que: a = enquadramento e desenvolvimento funcional; b = capacidade em estabelecer objetivos organizacionais; c = motivação para a função; d = sentido crítico e clareza de raciocínio;

a) Enquadramento e desenvolvimento funcional: Tem por fim avaliar um conjunto de conhecimentos detidos pelos candidatos, ao nível da habilitação exigível para o desempenho do lugar a que respeita o concurso, quer sejam abstratizados a partir da vivência comum, quer sejam apreendidos através de outras aprendizagens ou do exercício efetivo de tarefas laborais.

Consideram-se os seguintes níveis: 1.º Nível, Excelentes conhecimentos específicos, 18 a 20 valores; 2.º Nível, Bons conhecimentos específicos, 15 a 17 valores; 3.º Nível, Detenção de conhecimentos profissionais, 11 a 14 valores; 4.º Nível, Poucos conhecimentos profissionais, 6 a 10 valores; 5.º Nível, Ausência de conhecimentos profissionais, 5 valores.

b) Capacidade em estabelecer objetivos organizacionais: Pretende avaliar a capacidade de desenvolvimento de procedimentos de acordo com os princípios de legalidade e de objetivos de desenvolvimento do Município e capacidade de assumir posições de liderança para a sua concretização.

Consideram-se os seguintes níveis: 1.º Nível, Excelentes capacidades, 16 a 20 valores; 2.º Nível, Boa capacidade, 11 a 15 valores; 3.º Nível, Capacidade Razoável, 6 a 10 valores; 4.º Nível, Pouca Capacidade, 1 a 5 valores; 5.º Nível, Sem capacidade, 0 valores.

c) Motivação para a função: Visa apreciar as razões que levaram os concorrentes a candidatarem-se ao lugar.

Consideram-se os seguintes níveis: 1.º Nível, Excelentes razões, 16 a 20 valores; 2.º Nível, Boas razões, 11 a 15 valores; 3.º Nível, Razões credíveis, 6 a 10 valores; 4.º Nível, Razões egoístas ou pouco fundamentadas, 1 a 5 valores; 5.º Nível, Depreciável ou ausência de razões, 0 valores.

d) Sentido crítico e clareza de raciocínio: Visa apreciar a capacidade de inovação e consequente aplicação prática nas funções para as quais concorre.

Consideram-se os seguintes níveis: 1.º Nível, Quando, face ao problema exposto apresenta solução inovadora lógica e praticável com os meios ao seu dispor, 16 a 20 valores; 2.º Nível, Quando, face ao problema exposto apresenta uma solução inovadora, praticável com alguns meios, 11 a 15 valores; 3.º Nível, Quando, face ao problema exposto apresenta uma solução praticável com alguns meios, 6 a 10 valores; 4.º Nível, Quando, face ao problema exposto apresenta uma solução não praticável, 1 a 5 valores; 5.º Nível, Quando, face ao problema exposto não apresenta uma solução, 0 valores.

A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais: $OF = 40 \% PCE + 60 \% EPS$;

Em que: OF = Ordenação Final; PCE = Prova de Conhecimentos Específicos; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.



10 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, a prova de conhecimentos específicos é eliminatória, e o seu programa será aprovado por despacho do Presidente da Câmara Municipal nos termos do n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com a alínea a) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho.

11 — Na classificação dos métodos de seleção e na classificação final adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores, sendo eliminados ou excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos ou na classificação final, conforme estatuído no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

11.1 — Em caso de igualdade de classificação constituem fatores de preferência os referidos no n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

12 — De acordo com o disposto nos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

13 — As atas do júri, onde constam a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e fundamentos das decisões tomadas, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — A publicitação das listas dos candidatos admitidos, dos resultados obtidos em cada método de seleção bem como da classificação final, é efetuada nos termos dos artigos 33.º e 40.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada na página eletrónica do Município de Arruda dos Vinhos (www.cm-arruda.pt).

15 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 37.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

16 — Decisão final e participação dos interessados: Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora, no prazo máximo de 10 dias úteis, as decisões relativas às classificações finais e ordenação dos candidatos procedendo à respetiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, contados nos termos do artigo 44.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

17 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

18 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, conforme aplicável, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso, qualquer candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

20 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 28.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, o presente concurso será publicitado no *Diário da República*; na página eletrónica do Município de Arruda dos Vinhos em www.cm-arruda.pt, na bolsa de emprego público em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, e no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, por extrato, num jornal de expansão nacional.

21 — O Município de Arruda dos Vinhos informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 30.º e 31.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento



concurtais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

22 — Em tudo o que não esteja previsto, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

23 — Composição do Júri: Nos termos do artigo 13.º e alínea a) do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 238/89, de 25 de junho, os membros do júri assim como o vogal que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes em número igual aos vogais efetivos, serão designados pelo Presidente da Câmara.

24 — Prazo de validade: O concurso é válido pelo prazo de um ano, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 204/1998, de 11 de julho.

25 de novembro de 2019. — A Vice-Presidente da Câmara, *Rute Miriam Soares dos Santos*.

312798344



MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 19959/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de encarregado operacional com Hélder Manuel Rosa Luz e Ana Cristina Rosa Santos.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que celebramos contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Encarregado Operacional com Helder Manuel Rosa Luz com efeitos a 01/11/2019 e com Ana Cristina Rosa Santos com efeitos a 21/11/2019, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, remuneração correspondente à 1.ª posição e ao 8.º nível, da tabela única remuneratória, na sequência do procedimento concursal ref.ª 03/2018.

25 de novembro de 2019. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

312798385



MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 19960/2019

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de técnico superior, para o GIP — Gabinete de Inserção Profissional da Câmara Municipal de Castro Daire, com o trabalhador José Filipe de Carvalho Rebelo.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Técnico Superior, para o GIP — Gabinete de Inserção Profissional da Câmara Municipal de Castro Daire, para a 2.ª posição remuneratória/nível 15, correspondente a 1201,48 euros, com o seguinte trabalhador:

José Filipe de Carvalho Rebelo — Admissão a 25/11/2019

25 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

312789653



MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Despacho n.º 11824/2019

Sumário: Alteração da estrutura interna e Regulamento dos Serviços Municipais do Município de Esposende.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua sessão ordinária de 25 de novembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal de 14 de novembro, de acordo com o artigo 6.º do já referido diploma, aprovou a proposta de alteração à estrutura interna dos serviços municipais do Município de Esposende, aprovando o modelo de estrutura hierarquizada, a estrutura nuclear e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Mais se torna público que a Câmara Municipal, condicionada àquela aprovação por parte da Assembleia Municipal, aprovou em 14 de novembro, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal de 11 de novembro, de acordo com o artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das unidades orgânicas flexíveis e respetivo regulamento, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, conforme a seguir descrito.

29 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Arq. Benjamim Pereira*.

Proposta

Alteração à estrutura interna dos Serviços Municipais do Município de Esposende

Condicionado à aprovação, por parte da Assembleia Municipal de Esposende, da proposta de reorganização dos serviços municipais do Município de Esposende — modelo de estrutura orgânica, estrutura nuclear, número máximo de unidades orgânicas flexíveis e número máximo de equipas de projeto — nos termos propostos pela Câmara Municipal nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, nomeadamente:

- 1 — Modelo de organização interna — Estrutura Hierarquizada;
- 2 — Número máximo de unidades orgânicas flexíveis — 13 (treze);
- 3 — Estrutura nuclear — 2 (dois) departamentos Municipais.

Considerando que está cometida à Câmara Municipal a competência para criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10 que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL);

Verificando-se a necessidade de proceder a alguns ajustes no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 17, em 24 de janeiro de 2018, designadamente por força da transferência de competências a prosseguir por via da publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, proponho à Câmara Municipal a alteração nos moldes infra indicados.

Assim, proponho que as unidades orgânicas flexíveis passem a ser as seguintes:

- 1) Divisão de Administração Geral;
- 2) Divisão de Assuntos Jurídicos;
- 3) Divisão de Gestão Financeira;
- 4) Divisão de Educação;
- 5) Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo;
- 6) Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social;
- 7) Divisão de Cultura;
- 8) Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres;



- 9) Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria;
- 10) Divisão de Gestão Urbanística;
- 11) Divisão de Projetos e Obras Municipais;
- 12) Divisão de Conservação e Manutenção;
- 13) Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação.

Mais proponho a criação *ab initio* das seguintes unidades flexíveis de 3.º grau:

- 1 — Unidade de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial;
- 2 — Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento.

Condicionado à aprovação da criação das unidades orgânicas flexíveis e de forma a operacionalizar o modelo, caso seja aprovado pela Assembleia Municipal, proponho à Câmara Municipal a apreciação e, se assim entender, a aprovação do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende.

Esposende e Paços do Município, 11 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira*, Arq.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Esposende — Alteração

CAPÍTULO I

Organização dos Serviços Municipais

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, pelos seguintes princípios:

- 1 — Unidade e eficácia da ação;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- 3 — Desburocratização;
- 4 — Racionalização de meios;
- 5 — Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- 6 — Melhoria Quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- 7 — Garantia da participação dos cidadãos;
- 8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Direção, superintendência e coordenação

1 — A direção, superintendência e coordenação dos serviços municipais compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e formas previstas na lei.

2 — Os vereadores exercerão, nesta matéria, as competências que lhes forem delegadas, ou subdelegadas, pelo Presidente da Câmara Municipal, devendo, neste caso, prestar ao Presidente da Câmara Municipal informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.



3 — Sem prejuízo do número anterior, podem ser delegadas ou subdelegadas competências nos dirigentes máximos das unidades orgânicas flexíveis, nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12/9.

SECÇÃO II

Organização Interna e Estrutura dos Serviços

Artigo 3.º

Modelo

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por duas Unidades Nucleares, sob a forma de departamentos municipais, chefiada por diretores de departamento, cuja identificação, atribuições e competências se encontram consagradas no presente documento;

2 — Uma estrutura flexível constituída por divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, as quais constituem unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município;

3 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 4.º

Enquadramento de estruturas informais

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, poderão ser criadas, por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Outras estruturas informais.

2 — O responsável por cada estrutura informal deverá ser nomeado por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal.

3 — Ao responsável referido no ponto anterior não é atribuída qualquer remuneração adicional, não sendo considerado “Dirigente Intermédio” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, sem prejuízo da eventual colaboração com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 5.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete Técnico Florestal;
- d) Gabinete Municipal de Proteção Civil;
- e) Gabinete de Proteção Animal e Veterinária.

2 — Os serviços referidos no número anterior não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

SECÇÃO III

Atribuições e Competências das Unidades Nucleares

Artigo 6.º

Competências gerais

- 1 — Superintender, gerir e coordenar as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis da sua dependência hierárquica;
- 2 — Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de que recebe ou presta apoio;
- 3 — Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
- 4 — Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pelo respetivo Presidente;
- 5 — Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
- 6 — Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- 7 — Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
- 8 — Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
- 9 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do departamento;
- 10 — Gerir os equipamentos e bens afetos, informando a unidade com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos e zelar pela qualidade das instalações;
- 11 — Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
- 12 — Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurisectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
- 13 — Manter as unidades de atendimento informadas sobre tudo o que respeita à prestação dos respetivos bens e serviços a utentes;
- 14 — Garantir o atendimento e a resposta às solicitações de utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
- 15 — Garantir a circulação da informação e comunicação inter serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências.

Artigo 7.º

Competências específicas

1 — Ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local compete planear, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

- a) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, no que respeita ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação profissional;
- b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos a decisão dos órgãos competentes;



- c) Estudar e propor as formas de racionalizar o funcionamento dos serviços, suportadas em especial nas políticas de gestão da qualidade;
- d) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;
- e) Propor e colaborar de forma ativa na criação, implementação e execução de medidas de organização, no sentido de racionalizar procedimentos e circuitos funcionais;
- f) Cobrar receitas municipais, liquidando impostos, taxas e licenças, e demais rendimentos;
- g) Emitir certidões de dívida nos termos legais, quando se mostrem expirados os prazos voluntários de pagamento das receitas municipais cuja cobrança lhe cabe;
- h) Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo da Câmara Municipal, em cumprimento das disposições legais, depois de catalogados os documentos, livros e processos administrativos remetidos pelos serviços municipais;
- i) Propor, nos termos da lei, a eliminação de documentos;
- j) Organizar e garantir o acesso, quer pelo público interessado, quer pelos serviços municipais, aos documentos e processos em arquivo, nos termos da lei;
- k) Assegurar e coordenar a gestão financeira e patrimonial do Município de acordo com normas contabilísticas aplicáveis, apoiando o Executivo na definição da política e linhas de estratégia financeira do Município, estudando e propondo em colaboração com os restantes serviços municipais formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
- l) Preparar o orçamento e as grandes opções do plano, suas revisões e alterações, assegurando a racionalização das dotações relativas às receitas e despesas;
- m) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas e elaboração do relatório de gestão;
- n) Assegurar o processamento de despesas no rigoroso cumprimento da norma de controlo interno aprovada;
- o) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- p) Efetuar estudos sobre a situação económica e financeira do Município, bem como sobre a evolução da estrutura de custos de cada serviço;
- q) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;
- r) Colaborar no controlo da elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
- s) Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;
- t) Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
- u) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do Município;
- v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões orçamentais, bem como verificar as condições para a realização de despesas, de acordo com as normas legais em vigor;
- w) Coordenar e controlar toda a atividade financeira;
- x) Promover e zelar pela arrecadação das receitas no integral cumprimento da norma de controlo interno;
- y) Efetuar todas as operações determinadas por lei que envolvam entradas e saídas de fundos, registando-as nos respetivos suportes;
- z) Efetuar o levantamento do património móvel municipal, administrar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis, garantir a sua salvaguarda e segurança, bem como executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição daqueles bens, elaborando o seu plano anual, bem como a promoção dos processos administrativos inerentes, em cumprimento das normas legais aplicáveis e das normas internas superiormente estabelecidas;
- aa) Assegurar a boa gestão de stocks dos diversos armazéns municipais e a sua inventariação periódica;

- bb)* Coordenar o processo de aquisição, alienação, permuta ou abate dos bens móveis;
- cc)* Assegurar os processos de contratação de bens e serviços em execução do plano anual de atividades, procedendo ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de aquisição, fornecimento e locação de bens e serviços;
- dd)* Gerir, no âmbito do Código dos Contratos Públicos, a realização de consultas ao mercado, através de ajustes diretos, concursos públicos, concessões ou outro tipo de procedimento previsto na lei, e elaborar os ofícios-convite, programas de concurso, cadernos de encargo, relatórios de avaliação das propostas dos fornecedores e respetivos contratos;
- ee)* Promover a validação de todas as faturas e demais documentos de despesa rececionados na Autarquia;
- ff)* Gerir e tratar administrativamente a carteira de seguros da autarquia;
- gg)* Promover o desenvolvimento de políticas de qualidade de vida dos Municípios nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade e realizar o plano estratégico para as áreas de ação social, habitação social, ação cultural, juventude, desporto e educação, em articulação com as respetivas associações;
- hh)* Gerir as atribuições e competências na área da educação, promover e dinamizar programas e projetos culturais que contribuam para o desenvolvimento social integrado e levar a cabo a política municipal definida para as áreas da juventude, da terceira idade e do desporto, trabalhando de forma articulada e interativa com os diferentes agentes da comunidade;
- ii)* Elaborar e gerir a Carta Educativa;
- jj)* Coordenar as ações desenvolvidas no âmbito da ação social e habitacional, cooperando com os diferentes organismos públicos e privados tendo em vista uma melhor intervenção em ações no âmbito da habitação social para a melhoria da qualidade de vida em geral;
- kk)* Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas diversas manifestações, valorizando as potencialidades locais;
- ll)* Gerir e planear a ação da Biblioteca Municipal, polos de leitura e arquivo histórico;
- mm)* Coordenar as atividades dos museus na sua estrutura polinuclear, gerir e conservar os seus acervos e promover a sua fruição;
- nn)* Gerir programas de apoio ao associativismo juvenil, criando e gerindo espaços e serviços destinados à juventude e promovendo atividades ligadas à ocupação de tempos livres;
- oo)* Promover e incentivar práticas desportivas, estimulando o associativismo desportivo do Município;
- pp)* Organizar os mercados e feiras, colaborando na sua estruturação, nomeadamente a gestão dos espaços;
- qq)* Proceder às diligências necessárias com vista à ocupação e exploração de lugares e estabelecimentos nos mercados municipais, procedendo à liquidação e cobrança das receitas municipais de acordo com os regulamentos em vigor;
- rr)* Efetuar o controlo metrológico de acordo com a lei;
- ss)* Assegurar a informação e a promoção turística do Município, bem como colaborar com outras entidades, para promoção dos recursos patrimoniais para fins turísticos;
- tt)* Promover e apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, através de ações de animação e promoção turística;
- uu)* Gerir, apoiar e coordenar os diversos eventos fazendo a sua divulgação junto dos agentes económicos, turísticos e em certames específicos;
- vv)* Acompanhar e apoiar as ações das Associações;
- ww)* Assegurar o apoio jurídico aos órgãos municipais e aos demais serviços, zelando pela legalidade da atividade municipal e proporcionando os necessários pareceres;
- xx)* Exercer o patrocínio judiciário e acompanhamento em todos os processos em contencioso, em que o Município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo;
- yy)* Emitir pareceres e proceder ao acompanhamento de reclamações gratuitas, petições, exposições, recursos hierárquicos, recursos contenciosos e outros meios gratuitos de garantia que



sejam dirigidos ao Município sobre ações ou omissões de algum dos seus órgãos ou respetivos titulares;

zz) Instruir os processos previstos no Estatuto Disciplinar, tais como de mera averiguação, inquéritos disciplinares e de sindicância, a que houver lugar por determinação superior;

aaa) Instaurar, tramitar e gerir os processos de execução fiscal em conformidade com a lei, analisando e remetendo as oposições à execução fiscal para Tribunal;

bbb) Assegurar a observação da legalidade e coordenar a elaboração de regulamentos;

ccc) Elaborar, por determinação superior, as respostas ou pronúncia do Município relativamente a entidades externas públicas inspetivas ou de tutela, garantindo o contraditório e o cumprimento dos prazos legais;

ddd) Elaborar e analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara Municipal ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste ou de outro membro do executivo camarário;

eee) Desencadear, após adjudicação e, nos casos em que o Código dos Contratos Públicos exige a redução do contrato a escrito, todos os procedimentos necessários à outorga do contrato;

fff) Organização e envio dos processos para fiscalização pelo Tribunal de Contas, nos termos legais;

ggg) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, para os quais é legalmente exigida a forma de documento autêntico, promovendo a realização dos respetivos registos perante as entidades competentes;

hhh) Zelar pela manutenção organizada dos arquivos dos atos mencionados nas alíneas anteriores;

iii) Elaborar e monitorizar o plano de gestão de riscos de corrupção;

jjj) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;

kkk) Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social).

2 — Compete ainda ao Departamento de Gestão e Desenvolvimento Local praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

3 — Ao Departamento Técnico Operacional compete planejar, projetar, dirigir, superintender e coordenar de forma integrada, monitorizar e controlar ações, efetuar reporte, bem como a instrução, tramitação e controlo processual, quando aplicável, no âmbito das seguintes áreas:

a) Promover os estudos necessários à elaboração e aprovação dos planos municipais de ordenamento do território, avaliar a execução dos instrumentos de planeamento, coordenando a revisão e atualização do Plano Diretor Municipal;

b) Articular a atividade municipal com a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos de natureza estratégica;

c) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e de outros instrumentos de gestão urbanística;

d) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação, elaborando projetos de interesse municipal acompanhando a sua execução e respetiva avaliação;

e) Providenciar pelo ordenamento da mobilidade;

f) Executar tarefas de conceção, promoção e controlo de execução de projetos no âmbito da sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;

g) Garantir o ordenamento da sinalização e trânsito no espaço público;

h) Colaborar na elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

i) Atuar coordenadamente com outros serviços municipais na análise, licenciamento e acompanhamento de obras;

j) Assegurar a preservação da qualidade urbanística e do ordenamento do território;



- k) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, nomeadamente os planos de urbanização e de pormenor com implicações no ordenamento do território e urbanismo;
- l) Programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto e equilibrado do desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- m) Apreciar os processos relativos a todas as operações urbanísticas; coordenando e dinamizando programas e projetos de conceção urbanística;
- n) Apreciar os processos previstos em legislação especial que devam seguir a tramitação prevista na lei e nos regulamentos em vigor relativamente às operações urbanísticas;
- o) Fiscalizar a conformidade das operações urbanísticas aprovadas com os projetos, bem como o uso das edificações;
- p) Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;
- q) Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia;
- r) Coordenar e conduzir os procedimentos relativos à conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas pelo Município, nos domínios das infraestruturas, do espaço público, e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a direção e fiscalização de obras;
- s) Proceder ao lançamento e tramitação administrativa dos procedimentos prévios à contratação pública regulados na lei, depois de devidamente autorizados e cabimentados, de empreitadas de obras públicas;
- t) Elaborar projetos de edifícios municipais, nomeadamente nas especialidades de arquitetura, engenharia civil, eletrotécnica e colaborar neste âmbito na realização de estudos urbanísticos municipais;
- u) Garantir os trabalhos de topografia necessários;
- v) Executar projetos de construção e remodelação de espaços verdes, supervisionando a conservação de parques, jardins e monumentos municipais;
- w) Elaborar e atualizar de forma sistemática o cadastro de infraestruturas municipais;
- x) Coordenar a conceção, construção e manutenção de novas vias municipais, elaborando projetos de obras de construção e conservação;
- y) Inspeccionar, acompanhar e promover as medidas necessárias à conservação de estradas, caminhos e infraestruturas municipais;
- z) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais e supervisionar a sua utilização;
- aa) Manter em condições de operacionalidade do parque de viaturas e oficinas do Município, providenciando a execução das revisões e serviços necessários à sua operacionalidade;
- bb) Desencadear os procedimentos necessários ao fornecimento de combustíveis, bem como efetuar estudos de rentabilidade com vista à adoção de medidas adequadas a cada máquina e viatura;
- cc) Elaborar propostas para a aquisição de máquinas e viaturas, bem como para o funcionamento permanente dos serviços de manutenção;
- dd) Planear, organizar e coordenar a gestão e funcionamento das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização;
- ee) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de eventos culturais, desportivos e todos os outros de natureza pontual, levados a cabo pelo Município através da gestão de outros serviços municipais, utilizando os recursos humanos e materiais disponíveis nas oficinas e no parque de máquinas e viaturas;
- ff) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, bem como a construção e conservação de arruamentos e redes de drenagem de águas pluviais;
- gg) Promover a Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas, no âmbito das condições de trabalho e da prevenção de riscos profissionais, bem como a prossecução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde e de apoio social aos trabalhadores;
- hh) Coordenar as ações nas áreas da Medicina no Trabalho, promovendo ações de sensibilização das mesmas junto dos trabalhadores da Autarquia;

- ii)* Gerir ações e equipamentos de apoio à vida dos animais de companhia;
- jj)* Manter, conservar e reabilitar por administração direta de infraestruturas, sistemas, equipamentos e edifícios, de propriedade ou gestão municipal;
- kk)* Apoiar logisticamente as atividades promovidas pelos serviços municipais ou entidades externas, de acordo com os termos aprovados pelas entidades competentes;
- ll)* Planear, promover e gerir os processos de informatização dos serviços municipais;
- mm)* Promover e garantir a integração de todos os sistemas informáticos e de telecomunicações da Câmara Municipal;
- nn)* Elaborar, em colaboração com os serviços municipais, a programação plurianual das necessidades de meios informáticos;
- oo)* Conceber, organizar e garantir o funcionamento dos sistemas automáticos de segurança e salvaguarda da rede e da informação contida nas bases de dados das aplicações destinadas a processos de apoio aos serviços do Município;
- pp)* Propor ações de formação de acordo com os objetivos e metas dos processos sob gestão do departamento;
- qq)* Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respetiva implementação;
- rr)* Apoiar e colaborar na implementação do Sistema de Gestão (Qualidade, Ambiente, Saúde e Segurança no Trabalho e Responsabilidade Social).

2 — Compete ainda ao Departamento Técnico Operacional praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

SECÇÃO IV

Atribuições e Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 8.º

Objetivos Gerais

No desempenho das atribuições municipais e da competência da Câmara Municipal definida na lei, tendo em vista o desenvolvimento económico e social do concelho de Esposende, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a)* A realização plena das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais, designadamente as constantes das Opções e do Plano;
- b)* A obtenção máxima de índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações;
- c)* O melhor aproveitamento dos recursos disponíveis com vista a uma gestão equilibrada e moderna;
- d)* A dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores afetos aos serviços municipais.

Artigo 9.º

Atribuições e Competências Comuns às Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.



3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) O Plano Diretor Municipal;
- b) Os Planos Plurianuais de Investimento e Programas Anuais de Atividades;
- c) O Orçamento.

4 — Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- a) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;
- b) A qualidade, inovação e a procura da melhoria contínua dos serviços prestados;
- c) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes, eficientes e racionais;
- d) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- e) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- f) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- g) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- h) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- i) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;
- j) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar;
- k) Agir com cortesia no seu relacionamento com os cidadãos.

5 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios éticos da Administração Pública.

Artigo 10.º

Competências do Pessoal Dirigente

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29/8, no que toca à definição de competência para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
- f) 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 aos titulares de cargos de direção:

- 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 11.º

Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Divisão de Administração Geral:

- a) Serviço de Expediente;
- b) Serviço de Atendimento Personalizado;
- c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- d) Serviço de Formação Profissional;
- e) Serviço de Notariado;
- f) Serviço de Património.

2 — Divisão de Assuntos Jurídicos:

- a) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
- b) Serviço de Apoio Jurídico;
- c) Serviço de Contraordenações;
- d) Serviço de Execuções Fiscais.



3 — Divisão de Gestão Financeira:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Controlo Orçamental;
- c) Serviço de Aprovisionamento;
- d) Serviço de Tesouraria;
- e) Serviço de Taxas e Licenças.

4 — Divisão de Educação:

- a) Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa;
- b) Serviço de Recursos e Ação Socioeducativa;
- c) Serviço de Gestão Administrativa e da Rede Educativa.

5 — Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo:

- a) Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo;
- b) Serviço de Turismo;
- c) Serviço de Agricultura e Pescas;
- d) Serviço de Atividades Comerciais e Industriais;
- e) Serviço de Mercados e Feiras;
- f) Serviço de Metrologia.

6 — Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social:

- a) Serviço de Ação Social;
- b) Serviço de Desenvolvimento Social;
- c) Serviço de Intervenção Social Gerontológica;
- d) Serviço de Habitação e Intervenção Social;
- e) Serviço de Cidadania e Igualdade;
- f) Serviço de Intervenção Psicológica;
- g) Serviço de Gestão da Loja Social;
- h) Serviço de Gestão do Banco Local de Voluntariado.

7 — Divisão de Cultura:

- a) Serviço de Ação Cultural;
- b) Serviço de Património Cultural;
- c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos;
- d) Serviço de Arquivo;
- e) Serviço de Biblioteca.

8 — Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres:

- a) Serviço de Desporto;
- b) Serviço de Juventude;
- c) Serviço de Gestão da Casa da Juventude;
- d) Serviço de Ocupação Tempos Livres;
- e) Serviço de Gestão de Transportes.

9 — Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria:

- a) Serviço de Saúde Pública;
- b) Serviço de Qualidade;
- c) Serviço de Sustentabilidade Ambiental;



- d) Serviço de Saúde Ocupacional;
- e) Serviço de Segurança no Trabalho.

10 — Divisão de Projetos e Obras Municipais:

- a) Serviço de Estudos Urbanísticos;
- b) Serviço de Projetos;
- c) Serviço de Gestão de Empreitadas;
- d) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas;
- e) Serviço de Topografia;
- f) Serviço de Trânsito e Mobilidade.

11 — Divisão de Gestão Urbanística:

- a) Serviço de Análise Técnica;
- b) Serviço de Fiscalização;
- c) Serviço de Gestão do Espaço Público;
- d) Serviço de Toponímia;
- e) Serviço de Reabilitação Urbana.

12 — Divisão de Conservação e Manutenção:

- a) Serviço de Gestão de Armazém;
- b) Serviço de Gestão de Máquinas e Equipamentos;
- c) Serviço de Manutenção de Vias;
- d) Serviço de Manutenção do Património Edificado;
- e) Serviço de Gestão Energética e IP;
- f) Serviço de Logística de Eventos;
- g) Serviço de Oficinas.

13 — Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação:

- a) Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas;
- b) Serviço de SIG;
- c) Serviço de Segurança de Informação;
- d) Serviço de Gestão Inteligente da Informação;
- e) Serviço de Modernização Administrativa.

14 — Unidades orgânicas de 3.º grau:

- a) Unidade de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial;
- b) Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento.

CAPÍTULO II

Descrição das Competências Funcionais das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 12.º

Divisão de Administração Geral

1 — À Divisão de Administração Geral, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, genericamente:

- a) Assegurar a atividade administrativa da Câmara, quando, nos termos do presente Regulamento, esta função não estiver cometida a outros serviços;



b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da câmara, assegurando o cumprimento e divulgação de todas as normas que imponham deveres ou confirmam direitos aos trabalhadores;

c) Propor critérios de seleção e recrutamento dos trabalhadores e de contratação de pessoal; proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação;

d) Processar todos os vencimentos e abonos complementares;

e) Manter atualizados os processos e cadastros de pessoal.

2 — No âmbito da Divisão de Administração Geral, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Expediente, ao qual compete:

1 — Assegurar o serviço de expediente, nomeadamente a receção, o registo, a classificação, a distribuição, a expedição e o arquivo da correspondência e da documentação interna;

2 — Assegurar a difusão das decisões e diretivas dos órgãos e serviços municipais, pelos meios adequados;

3 — Organizar os atos inerentes aos processos eleitorais;

4 — Proceder a licenciamentos diversos, com exceção dos licenciamentos urbanísticos e dos licenciamentos de publicidade e esplanadas;

5 — Executar as tarefas administrativas de carácter geral que não estejam cometidas a outros serviços, designadamente a emissão de certidões, autenticações e notificações;

6 — Assegurar a prestação dos serviços auxiliares de limpeza e vigilância das instalações;

7 — Assegurar o serviço de telefone.

b) Serviço de Atendimento Personalizado, ao qual compete:

1 — Atender o público, receber as suas petições, prestar informações e dar o normal encaminhamento dos pedidos formulados para os serviços competentes para a normal prossecução dos mesmos.

2 — Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias para que, de uma forma centralizada, seja prestado um completo esclarecimento ao cliente/municípe.

c) Serviço de Gestão de Recursos Humanos, ao qual compete:

1 — Planear, programar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de recursos humanos da CME designadamente: o recrutamento e seleção, a formação e a avaliação de desempenho e a gestão administrativa do pessoal de acordo com as normas regulamentares e as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente;

2 — Elaborar o Balanço Social e outros instrumentos de apoio à gestão em articulação com as restantes áreas;

3 — Analisar a informação resultante do processo de avaliação de desempenho, de modo a promover o processo de valorização das competências dos recursos humanos;

4 — Elaborar o mapa de pessoal anual da CME em articulação com as restantes áreas;

5 — Analisar e colaborar na elaboração de regulamentos e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições legais e regulamentares em vigor;

6 — Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

7 — Preparar e instruir os processos relativos aos procedimentos concursais;

8 — Organizar e preparar os processos relativos aos contratos de trabalho;

9 — Organizar os processos de mobilidade;

10 — Instruir os processos de aposentação;

11 — Organizar os processos de acidente em serviço;

12 — Efetuar a análise do conteúdo dos postos de trabalho e perfis funcionais;

13 — Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, assegurando a ligação com as entidades externas e controlando a sua execução;



14 — Gerir o processo de implementação e aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP), garantindo a sua correta aplicação.

15 — Proceder ao registo do cadastro de todos os trabalhadores da CME;

16 — Fornecer elementos estatísticos acerca da gestão de pessoal;

17 — Promover o processamento mensal de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

18 — Organizar os processos respeitantes a abono de família, estatuto trabalhador-estudante, subsídios e abonos complementares e ADSE;

19 — Tratar e controlar os processos relativos a trabalho extraordinário;

20 — Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;

21 — Promover a verificação de faltas nos termos da lei;

22 — Proceder à inscrição obrigatória dos funcionários nas instituições previstas na lei;

23 — Elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades;

24 — Gerir o processo de elaboração do mapa de férias anual e acompanhar a sua execução.

d) Serviço de Formação Profissional, ao qual compete:

1 — Realizar o levantamento de necessidades de formação e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da CME e elaborar, para aprovação, o plano anual de formação bem como dinamizar a sua implementação;

2 — Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

3 — Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório.

e) Serviço de Notariado, ao qual compete:

1 — Prestar o apoio técnico e administrativo ao exercício das funções do oficial público;

2 — Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos, e outros atos formais, para os quais não é legalmente exigida a forma de documento autêntico, com exceção dos contratos de pessoal e dos que devam ser assinados no exterior, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

3 — Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respetivas alterações, ao Ministério Público e assegurar a respetiva publicação no *Diário da República* e num dos jornais mais lidos do concelho;

4 — Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou a fotocópias exigidos por lei;

5 — Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, contratos escritos, selo e emolumentos;

6 — Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;

7 — Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia e concomitantes;

8 — Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes dos atos notariais;

9 — Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

f) Serviço de Património, ao qual compete:

1 — Efetuar a gestão do Património edificado que não esteja sob a direta dependência de outro departamento;

2 — 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;

3 — Inventariar e atualizar as participações sociais em entidades societárias e não societárias;



- 4 — 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;
- 5 — 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;
- 6 — Efetuar a verificação e comparação física dos bens do ativo imobilizado com os respetivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar;
- 7 — Efetuar reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos do imobilizado, quanto aos montantes de aquisição e das amortizações acumuladas;
- 8 — Efetuar o cálculo das quotas de amortização e reintegração correspondentes ao deprecimento das imobilizações corpóreas e incorpóreas, nos termos previstos na legislação aplicável;
- 9 — Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar;
- 10 — Promover a inscrição de matrizes prediais na Conservatória do Registo Predial, de todos os bens imóveis propriedade do Município;
- 11 — Instruir os processos de desafetação de bens do domínio público municipal;
- 12 — Propor a celebração de contratos de seguros, organizando e mantendo atualizada a carteira de seguros da Autarquia;
- 13 — Manter atualizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 13.º

Divisão de Assuntos Jurídicos

À Divisão de Assuntos Jurídicos, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de direito, designadamente:

a) Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos, ao qual compete:

- 1 — Preparar e dar a conhecer a agenda respeitante aos assuntos a tratar nas reuniões de câmara e sessões da assembleia municipal;
- 2 — Executar as tarefas inerentes ao expediente relativo à realização das reuniões e sessões referidas no ponto anterior;
- 3 — Recolher e coordenar o normal encaminhamento dos assuntos a tratar e tratados nas referidas reuniões e sessões;
- 4 — Elaborar as minutas e atas das mesmas reuniões e sessões, bem como proceder ao seu tratamento, arquivo e distribuição pelos serviços encarregues de proceder, quer à sua divulgação interna e externa, quer à sua concretização;
- 5 — Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara;
- 6 — Apoiar os diversos órgãos do município (Assembleia Municipal, Assembleia de Freguesia e Juntas de Freguesia), proporcionando-lhes a disponibilização atempada dos serviços municipais;
- 7 — Recolher e fazer chegar junto do executivo municipal as prioridades e os problemas fundamentais que preocupam os órgãos autárquicos referidos no ponto anterior.

b) Serviço de Apoio Jurídico, ao qual compete:

- 1 — Funções de estudo, acompanhamento e intervenção em todos os processos, judiciais ou não, que encerrem questões jurídicas e nos quais a Câmara Municipal, por sua própria iniciativa ou de terceiros, seja parte, bem como lhe incumbem as tarefas de análise e elaboração de contratos, pareceres, respostas e ainda meras informações jurídicas que interessem à atividade administrativa municipal, quer no âmbito interno, quer no externo.
- 2 — Sempre que deles tenha prévio conhecimento, alertar o presidente da Câmara, ou os vereadores com poderes delegados, para eventuais riscos, jurídicos e materiais, que certos atos ou decisões possam comportar, assim como para alterações legislativas de vulto, particularmente todas aquelas que operem reformas ou mudanças nos procedimentos administrativos.



3 — Organizar e acompanhar em todos os seus trâmites os processos de contraordenação em que a aplicação de coimas caiba à Câmara, procedendo à respetiva instrução, sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

4 — Promover, dentro dos trâmites legais, a cobrança coerciva de todas as dívidas dos clientes dos órgãos e serviços municipais atinentes a taxas, tarifas e preços, garantindo, nos termos da lei, o funcionamento dos serviços de justiça e de execuções fiscais;

5 — Promover a audição de arguidos em processos de contraordenação e tramitação por outras autarquias, sempre que estas, nos termos legais, o solicitem;

6 — Emitir pareceres e informações jurídicas, sempre que tal lhe seja solicitado através de deliberação do executivo municipal ou despacho do presidente da Câmara ou de qualquer vereador com poderes delegados, sobre qualquer dúvida ou questão suscitada na esfera das competências e atribuições municipais, excluindo-se os casos em que, dada a solução legal decorrer diretamente da lei ou da sua fácil interpretação, competirá às demais divisões municipais a respetiva formulação;

7 — Dar parecer ou informação, mediante deliberação ou despacho competente, sobre dúvidas de natureza jurídica suscitadas pelos diversos departamentos ou divisões municipais;

8 — Dar parecer e sugerir alterações ou correções, se for caso disso, sobre projetos de regulamentos e posturas municipais elaborados por quaisquer serviços municipais, e bem assim, se solicitado, colaborar na sua feitura;

9 — Transmitir aos diferentes serviços municipais as alterações legislativas que tenham reflexo na sua atividade;

10 — Apoiar e colaborar na elaboração de consultas, concursos públicos e concessões, nomeadamente no que respeita à elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, avaliação de candidaturas e propostas, contratos respetivos, e acompanhamento, se necessário se revelar, dos processos de negociação;

11 — Gerir o suporte informático e técnico de legislação, doutrina e jurisprudência, obras científicas, manuais e revistas, numa perspetiva de constante atualização;

12 — Dar parecer e acompanhar em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos, bem como de quaisquer questões suscitadas ainda nessas fases graciosas de impugnação;

13 — Instruir processos de inquérito e disciplinares, quando por via de razões devidamente fundamentadas pelos serviços competentes disso venha a ser incumbido e prestar apoio técnico jurídico nos demais casos quanto a regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos, gravidade das infrações e penas aplicáveis;

14 — Exercer o patrocínio jurídico, propondo, em representação da Câmara Municipal, todas as ações judiciais ou quaisquer outras medidas processuais que se afigurem indicadas para a proteção e prossecução dos interesses do Município;

15 — Assumir a defesa da Câmara Municipal, ou de qualquer um dos seus membros em qualquer ação judicial ou recurso contencioso que contra os mesmos seja proposta ou interposto em consequência do exercício das suas funções executivas;

16 — Apoiar o Serviço de Património na elaboração e acompanhamento de todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos assumindo, sempre que um litígio judicial venha a ocorrer como consequência da expropriação, o processo respetivo;

17 — Elaborar respostas ou fornecer elementos solicitados pelos tribunais ou entidades e autoridades administrativas, tutelares ou não, que requeiram esclarecimentos jurídicos relativos à atividade da autarquia, bem como coordenar os prazos para essas respostas, as quais deverão merecer prioritária e rápida colaboração de qualquer departamento, divisão ou serviço municipal, incluindo do executivo camarário, sempre que possuam conhecimentos indispensáveis e pertinentes para a cabal satisfação das supra citadas entidades.

c) Serviço de Contraordenações:

- 1 — Organizar e instruir os processos de contraordenação;
- 2 — Promover todas as citações e demais notificações necessárias à tramitação dos processos de contraordenação;
- 3 — Assegurar as ligações funcionais com a Divisão da Polícia Municipal e outros serviços responsáveis pelo levantamento dos autos/participações contraordenacionais;
- 4 — Promover a audição das testemunhas arroladas nas defesas apresentadas pelos arguidos nos processos de contraordenação, bem como as demais diligências probatórias requeridas pelos mesmos;
- 5 — Dar cumprimento às solicitações de outras entidades competentes, nomeadamente autarquias locais, em processos de contraordenação;
- 6 — Elaborar as propostas de relatórios-finais de decisão dos processos de contraordenação;
- 7 — Promover a remessa a tribunal, para execução, dos processos que tenham decisão de aplicação de coima já notificada e não liquidada no prazo devido;
- 8 — Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas nos processos de contraordenação e, consoante o caso, propor a revogação da decisão ou a sua remessa a tribunal no prazo legal;
- 9 — Assegurar o registo e controle informático de todos os processos de contraordenação pendentes e findos, e prestar informação superior sobre a matéria;
- 10 — Elaborar mapas mensais sobre o número de processos existentes, fase em que se encontram e diligências a efetuar;
- 11 — Apresentar relatórios trimestrais dos processos tramitados e findos, dos processos pendentes e fase em que se encontram, tipo de sanções aplicadas e notificadas e, quando coimas, montantes pagos e por liquidar.

d) Serviço de Execuções Fiscais:

- 1 — Assegurar a instauração e tramitação dos processos de execução fiscal;
- 2 — Analisar a conformidade legal das respetivas certidões de dívida que lhe chegam, nomeadamente os elementos relativos ao valor do débito, contagem de juros de mora e prescrição;
- 3 — Garantir a gestão dos processos de execução fiscal, procedendo à sua atuação, apensação e registo dos encargos administrativos;
- 4 — Promover a citação dos processos e emitir os respetivos mandados de penhora;
- 5 — Proceder à penhora e venda dos bens penhorados nos termos da lei;
- 6 — Formular propostas ao órgão de execução fiscal com vista à extinção dos processos nas suas várias modalidades: pagamento, anulação do débito e outras legalmente previstas;
- 7 — Cumprir os despachos do órgão de execução fiscal e as decisões ordenadas pelo tribunal tributário;
- 8 — Cumprir deprecadas;
- 9 — Assegurar as ligações funcionais com a Divisão da Polícia Municipal para a realização de atos necessários à tramitação dos processos;
- 10 — Certificar elementos decorrentes dos processos de execução pendentes e findos;
- 11 — Elaborar mapas mensais de controle dos débitos em cobrança coerciva;
- 12 — Elaborar trimestralmente relatórios das atividades concretizadas e ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- 13 — Promover a emissão e registo das guias de receita;
- 14 — Analisar as aposições e reclamações recebidas, e promover a sua resolução nos termos legais;
- 15 — Informar devidamente todos os processos para decisão do órgão de execução fiscal;
- 16 — Promover a remessa a tribunal dos processos contenciosamente impugnados pela forma e prazos previstos na lei, e efetuar o seu acompanhamento;
- 17 — Assegurar o bom funcionamento do setor, no rigoroso cumprimento do estabelecido na lei geral tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário.

Artigo 14.º

Divisão de Gestão Financeira

1 — À Divisão de Gestão Financeira, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em termos gerais:

a) O planeamento, a coordenação e a execução das políticas financeiras em relação à globalidade da Câmara Municipal de Esposende e o assegurar de um conjunto de funções que se destinam a permitir o conhecimento completo do valor contabilístico do património, a apreciação e o julgamento das contas anuais, permitindo a avaliação do desempenho económico da gestão e o acompanhamento da execução orçamental.

b) Colaborar com todos os serviços municipais, tendo em vista a realização de estudos e previsões financeiras para a eficaz preparação dos orçamentos e planos de atividades municipais.

2 — No âmbito da Divisão de Gestão Financeira são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Contabilidade, ao qual compete:

1 — Coordenar as atividades financeiras e os processos inerentes à arrecadação de receitas e entradas de fundos;

2 — Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos contabilísticos determinados por lei;

3 — Colaborar nos balanços periódicos à tesouraria;

4 — Conferir diariamente todo o processo relacionado com a liquidação, registo e cobrança de todas as receitas do município e entradas de fundos por operações de tesouraria;

5 — Manter em ordem a conta corrente com os fornecedores;

6 — Controlar as contas bancárias do município e emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados;

7 — Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal mediante relações de frequência ou notas de despesa a fornecer pelo Serviço de Gestão de Pessoal;

8 — Proceder ao processamento de toda a documentação necessária para entregar às respetivas entidades dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria;

9 — Controlar e proceder ao processamento de toda a documentação necessária ao cumprimento das obrigações fiscais;

10 — Proceder ao cabimento, liquidação e processamento, registo e controlo de todas as despesas do município;

11 — Facultar ao Serviço de Património, os elementos necessários à atualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, mobiliário, prédios rústicos ou urbanos e baldios.

b) Serviço de Controlo Orçamental, ao qual compete:

1 — Promover, coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e ao controlo da sua execução designadamente: do orçamento municipal, das grandes opções do plano, do plano plurianual de investimentos e do plano das atividades mais relevantes, nos termos das normas de contabilidade em vigor;

2 — Coordenar e organizar os processos relativos ao controlo e execução dos documentos contabilísticos previsionais, preparando as necessárias alterações e revisões orçamentais e das opções do Plano;

3 — Coordenar e planear a execução das tarefas inerentes à elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de os submeter atempadamente aos órgãos e às entidades competentes, nos termos da lei em vigor sobre contabilidade autárquica, nomeadamente, contas de gerência, relatórios de atividade, balanços e demonstrações de resultados.



c) Serviço de Tesouraria, ao qual compete:

1 — Proceder à arrecadação de receitas e realização das despesas e ao movimento das operações de tesouraria;

2 — Movimentar e registar os movimentos de responsabilidades em circulação.

d) Serviço de Taxas e Licenças, ao qual compete:

1 — 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;

2 — Assegurar todos os serviços relacionados com os processos de licenciamento cuja competência seja dos órgãos do Município, exceto aqueles relacionados com o Planeamento e Gestão Urbanística, remetendo aos respetivos serviços de fiscalização e informação circunstanciada sobre cada um dos processos;

3 — Emitir certidões de dívida e proceder à cobrança coerciva de todas as taxas e receitas municipais que se encontrem em dívida.

e) Serviço de Aprovisionamento, ao qual compete:

1 — Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;

2 — 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;

3 — 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;

4 — 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;

5 — Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;

6 — 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;

7 — Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;

8 — Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;

9 — Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentem condições mais favoráveis para a Autarquia;

10 — 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;

11 — Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;

12 — Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços;

13 — Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

14 — Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém;

15 — 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;

16 — Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;

17 — Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;



18 — Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;

19 — 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;

20 — 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;

21 — Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

22 — Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

23 — Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

Artigo 15.º

Divisão de Educação

1 — À Divisão de Educação, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente:

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 da Divisão, na definição de objetivos e estratégias e na sistematização e concertação de procedimentos internos;

c) Coordenar e avaliar a atividade das unidades e serviços dependentes da Divisão e assegurar a correta execução das tarefas;

d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (Direções de Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais, Saúde, entre outros), em projetos e iniciativas que potenciem o processo educativo e a função social da Escola;

e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — No âmbito da Divisão de Educação funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Planeamento e Estratégia Educativa, que detém as seguintes atribuições:

1 — Conceber e gerir os instrumentos da política municipal de intervenção educativa;

2 — Implementar e monitorizar o Plano de Estratégico Educativo Municipal;

3 — Elaborar e monitorizar a Carta Educativa;

4 — Implementar e monitorizar Projetos de Promoção do Sucesso Escolar;

5 — Garantir o funcionamento e dinamização do Conselho Municipal de Educação;

6 — Promover o Município de Esposende enquanto Município Educador;

7 — Garantir o funcionamento e dinamização do Portal Educativo;

8 — Promover, coordenar, monitorizar e/ou apoiar programas e projetos educativos que potenciem diversos contextos e modalidades de educação, numa ótica de aprendizagem ao longo da vida;

9 — Promover eventos educativos.

b) Serviços de Recursos e Ação Socioeducativa detém as seguintes atribuições:

1 — Organizar e gerir os procedimentos de atribuição de apoios no âmbito das diferentes modalidades de Ação Social Escolar;

2 — Organizar e gerir o processo de atribuição de Bolsas de Estudo para alunos do Ensino Superior;

3 — Organizar e gerir o processo de Transportes Escolares, assegurando, designadamente, a elaboração do Plano de Transporte Escolar;

4 — Promover e implementar medidas de apoio à família e que garantam uma escola a tempo inteiro, designadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-Escolar, a Componente de Apoio à Família no 1.º CEB e as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º CEB;

5 — Garantir a gestão dos refeitórios escolares e gerir o processo de fornecimento de refeições, leite e fruta escolar, assegurando, articuladamente com o Serviço de Saúde Pública da Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, as necessárias condições de higiene e segurança alimentar, respeitando as orientações relativas aos princípios dietéticos de qualidade e variedade;

6 — Gerir e assegurar o atendimento ao nível do Gabinete de Psicologia e Orientação Vocacional, incluindo a sua ação de colaboração direta com os estabelecimentos de educação e ensino.

c) Serviços de Gestão Administrativa e da Rede Educativa, que detém as seguintes atribuições:

1 — Planear e gerir os processos de apetrechamento e manutenção do parque escolar;

2 — Garantir a gestão de consumíveis do parque escolar;

3 — Efetuar o acompanhamento de processos relativos à avaliação das condições de segurança e saúde pública dos equipamentos educativos;

4 — Garantir o apoio administrativo às escolas;

5 — Planear e definir as necessidades de recrutamento ao nível do pessoal não docente;

6 — Gerir o pessoal não docente em funções nas escolas do concelho, em articulação com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos;

7 — Garantir formação específica e/ou ações de formação contínua para o pessoal não docente em funções nas escolas do concelho.

Artigo 16.º

Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo

1 — À Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, concretizando-se nas competências dos serviços que a integram e que abaixo se indicam.

2 — No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Económico e Empreendedorismo funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Apoio ao Investimento e Empreendedorismo, ao qual compete:

1 — Gerir as zonas industriais sob gestão do município;

2 — Acompanhar os diversos planos estratégicos de ação;

3 — Estudar, propor e desenvolver ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, das potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, público e privados;

4 — Estudar, propor e desenvolver as ações tendentes à captação de investimentos privados para o concelho, procedendo paralelamente à divulgação, junto dos agentes económicos, as potenciais oportunidades de negócio e respetivos mecanismos e meios de financiamento, públicos ou privados;

5 — Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;

6 — Divulgar as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;

7 — Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;

8 — Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

9 — Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;



10 — Encaminhar os empresários para outras entidades competentes e prestação de informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento agrícola, industrial e comercial;

11 — Apoiar na criação/constituição de empresas;

12 — Apoiar nos processos de certificação de empresas;

13 — Esclarecer sobre as áreas de higiene de segurança no trabalho e responsabilidade social;

14 — Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;

15 — Promover a articulação com as associações locais e regionais de representação de empresários.

b) Serviço de Turismo, ao qual compete:

1 — Inventariar as potencialidades turísticas do concelho de Esposende e promover a respetiva divulgação;

2 — Coordenar a atividade dos diversos serviços municipais, no sentido de uma ação concertada e coerente, visando a promoção das condições ambientais e gerais para o desenvolvimento turístico do concelho;

3 — Assegurar, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas, uma gestão integrada e sistemática das áreas do concelho com vista à sua permanente qualificação como equipamentos de uso coletivo e promoção turística;

4 — Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores hoteleiros, comerciais e industriais que se distingam pelo espírito do serviço público e uma prática de qualidade que prestigie e valorize o município e o concelho;

5 — Levar a efeito, em parceria com outros operadores no país e no estrangeiro, iniciativas promocionais do concelho, da região e das suas atividades económicas, colaborando neste domínio, com o Gabinete de Relações Públicas;

6 — Organizar feiras, mostras, exposições e outros certames de divulgação de atividades, a levar a efeito no concelho de Esposende e colaborar nas que envolvam a representação exterior do município;

7 — Organizar, desenvolver e gerir programas especiais de turismo dirigidos para a infância, adolescência e terceira idade;

8 — Estabelecer e desenvolver relações com estados, regiões, cidades, vilas e instituições estrangeiras que potenciem o desenvolvimento turístico, cultural e económico do concelho de Esposende.

c) Serviço de Agricultura e Pescas, ao qual compete:

1 — Estabelecer e agilizar as relações entre o Município e os diversos agentes com relevância no setor;

2 — Propor e implementar medidas de apoio às atividades económicas ligadas ao Mar;

3 — Propor e implementar medidas de dinamização do setor agrícola;

4 — Promover projetos de valorização da atividade agrícola.

d) Serviço de Mercados e Feiras, ao qual compete:

1 — Assegurar a participação e representação do município em feiras e exposições;

2 — Promover a qualidade dos espaços de comercialização nos mercados e feiras;

3 — Assegurar a arrecadação das receitas relativas à atividade retalhista;

4 — Elaborar e propor regulamentos de atividade retalhista e da utilização dos espaços destinados a mercados e feiras;

5 — Assegurar e controlar o respeito pelos regulamentos em vigor nessa matéria;

6 — Apreciar, emitir parecer e à final licenciar os pedidos de realização de leilões;



e) Serviço de Atividades Comerciais e Industriais, ao qual compete:

- 1 — Apreciar, informar e propor decisões relacionadas com a instalação e alteração de atividades comerciais e industriais;
- 2 — Apreciar, informar e propor decisões relacionadas com o comércio a retalho não sedentário;
- 3 — Acompanhar processos de licenciamento de atividades comerciais e industriais;
- 4 — Elaborar e propor regulamentos relacionados com a atividade comercial e industrial, nomeadamente em matérias de ruído, comércio a retalho não sedentário e horários de funcionamento;
- 5 — Propor ações de promoção do comércio local;
- 6 — Avaliar a envolvente empresarial como forma de acompanhamento dos setores do comércio e da indústria;
- 7 — Assegurar a participação e representação em parcerias de promoção externa e interna do concelho, nomeadamente nas áreas comercial e industrial;
- 8 — Realizar sessões informativas dirigidas a empresários dos setores do comércio e indústria;
- 9 — Informar sobre as ferramentas de incentivo existentes para apoio às atividades comercial e industrial;
- 10 — Acompanhar ações de captação de investimento;
- 11 — Criação de ferramentas de apoio, acompanhamento e monitorização das etapas de investimento;
- 12 — Acompanhamento de proximidade dos processos de licenciamento das atividades comercial e industrial;
- 13 — Acompanhamento e apoio de iniciativas de exportação das atividades industriais;
- 14 — Estimular a cooperação empresarial visando redes de empresas, a fim de promover a sua competitividade, inovação e desenvolvimento sustentável.

f) Serviço de Metrologia, ao qual compete:

Genericamente, proceder ao controle metrológico de todos os instrumentos de medição cujo uso seja obrigatório e se encontrem autorizados por portaria ou despacho do Instituto Português da Qualidade, declaração CE, verificação CE ou verificação CE por unidade, e em especial:

- 1 — Proceder a todo o controle metrológico nos termos da legislação em vigor;
- 2 — Arrecadar as receitas provenientes do serviço de metrologia e fazer a sua entrega na Tesouraria Municipal no último dia útil do mês a que respeita;
- 3 — Cumprir as demais disposições e regulamentos sobre metrologia.

Artigo 17.º

Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social

1 — À Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente:

- a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;
- b) Contribuir de uma forma ativa e criadora para a realização do grande objetivo municipal de criação de um ambiente social saudável, moralmente elevado, caracterizado pela solidariedade junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco;
- c) Contribuir para a minimização dos problemas e carências concretas desses grupos e para o reforço da solidariedade entre todos os setores da população do concelho;
- d) Assegurar as infraestruturas e serviços que promovam e garantam o bem-estar social da população do concelho, obviando a situações de carência social e ou individual, nomeadamente no campo da habitação social;

2 — No âmbito da Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social, são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Ação Social, ao qual compete:

1 — Assegurar o serviço de atendimento, aconselhamento e de acompanhamento social e pedagógico, aos cidadãos e suas famílias, nomeadamente de grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e exclusão social, que recorram à intervenção do Município, com vista à sua capacitação, autonomia e integração social, em articulação com toda a Rede Social do Concelho, numa lógica de rentabilização de recursos, mediante as várias respostas e valências de atuação;

2 — Intervenção com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, no sentido de que estes desenvolvam as suas potencialidades e exerçam formas de cidadania participativa e se tornem responsáveis agentes de mudança, intervindo na melhoria das suas próprias condições de vida;

3 — Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos cidadãos, na prevenção e/ou reparação de problemas geradores ou gerados por situações de exclusão social e, em certos casos, atuar em situações de emergência;

4 — Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social;

5 — Criar e inovar nos processos de convergência de recursos formais e informais, mediante o desenvolvimento de um trabalho em rede;

6 — Estimular a participação ativa e da corresponsabilização de cidadãos;

7 — Gerir e coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE);

8 — Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

9 — Colaborar com os restantes serviços da divisão, no aconselhamento e acompanhamento social e pedagógico dos cidadãos e suas famílias;

10 — Assegurar a avaliação socioeconómica dos alunos e, em função dela, propor auxílios económicos e sociais, no âmbito da ação social escolar;

11 — Assegurar a implementação e a avaliação do processo de candidatura para a atribuição de bolsas de estudo aos alunos do ensino superior;

12 — Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;

13 — Assegurar a participação e integração do Município em redes, comissões ou plataformas locais ou qualquer outra estrutura no âmbito da intervenção social, com vista a promoção do bem-estar social e da melhoria das condições de vida de cidadãos, grupos e comunidades;

14 — Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

b) Serviço de Desenvolvimento Social, ao qual compete:

1 — Assegurar o cumprimento das atribuições do município no âmbito do sistema de ação social;

2 — Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, e o funcionamento do Conselho Local de Ação Social de Esposende;

3 — Dinamizar a elaboração e atualização do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social;

4 — Promover a monitorização e a atualização da Carta Social Municipal, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais;

5 — Colaborar em rede através de metodologias de proximidade, com as organizações de economia social e associações locais, com vista à concretização de projetos, programas, ações e

eventos promotores do associativismo local, do desenvolvimento social local, promovendo a qualidade de vida dos cidadãos, em particular, e o desenvolvimento local, em geral;

6 — Promover a criação de serviços e equipamentos sociais e instalações destinados a apoiar a família e comunidade, a infância, a juventude, a terceira idade, a deficiência, entre outros, potenciando a inovação e qualificação das respostas;

7 — Coordenar a execução do Programa de Contrato Local de Desenvolvimento Social, em articulação com o Conselho Local de Ação Social;

8 — Colaborar na deteção das carências da população em serviços de saúde, bem como em ações de promoção e profilaxia;

9 — Assegurar a participação e integração do Município em redes, comissões ou plataformas locais ou qualquer outra estrutura no âmbito da intervenção para o desenvolvimento social;

10 — Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

c) Serviço de Intervenção Social Gerontológica ao qual compete:

1 — Desenvolver ações tendentes à promoção de uma imagem positiva do envelhecimento, nomeadamente a importância do envelhecimento ativo e saudável e o combate a atitudes e preconceitos estigmatizantes e à discriminação e exclusão social das pessoas idosas;

2 — Promover iniciativas de transição progressiva para a reforma por forma a sensibilizar para a importância desta etapa e incentivar a criação de estruturas ou recursos que sejam agentes facilitadores desta mudança;

3 — Incentivar a criação de mecanismos de participação das pessoas idosas nos processos de decisão promovendo a cidadania, participação e inclusão social destas e dos familiares;

4 — Promover o desenvolvimento de programas no âmbito da interação social através da criação de espaços intergeracionais e ações tendentes a destacar o valor social e económico da solidariedade intergeracional na família e na comunidade;

5 — Promover o desenvolvimento de programas e espaços intergeracionais, com vista ao fortalecimento das relações familiares através da dinamização de atividades de anos, pais e netos;

6 — Promover ações intergeracionais que visem o apoio à atividade escolar no âmbito de partilha de experiências de vida, potenciando o capital de conhecimento e de experiência das pessoas idosas na formação das gerações mais jovens;

7 — Prevenir a exclusão social através de políticas que promovam a relação intergerações;

8 — Dinamizar a elaboração e atualização do Diagnóstico sobre o Envelhecimento e do Plano Estratégico Local de Promoção para a Longevidade;

9 — Divulgar e incentivar a participação e integração das pessoas idosas em ações de voluntariado, atividades culturais, desportivas e recreativas, sociais e de aprendizagem, organizadas e dinamizadas com a participação ativa das pessoas idosas de uma comunidade, como forma de promover inclusão social e o bem-estar (e.g. universidades sénior e voluntariado sénior);

10 — Promover o associativismo sénior;

11 — Sensibilizar os promotores de atividades sociais e culturais para a acessibilidade dos espaços a pessoas com mobilidade condicionada;

12 — Divulgar e incentivar a prática de mecenato no âmbito da responsabilidade social empresarial dirigidas à preparação para a reforma e à promoção de relações intergeracionais;

13 — Disseminar boas práticas para a promoção do envelhecimento ativo, na redução das desigualdades em saúde, na promoção de maior informação acerca de direitos, e na melhoria da qualidade de vida da população idosa;

14 — Promover competências que incrementem a autonomia da pessoa idosa na gestão do seu processo de cuidados;

15 — Sensibilizar a comunidade e profissionais para as questões da igualdade e não discriminação, designadamente em razão da idade e incluído a discriminação múltipla;

16 — Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

d) Serviço de Habitação e Intervenção Social, ao qual compete:

- 1 — Efetuar o atendimento e acompanhamento social de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- 2 — Efetuar um diagnóstico concelhio de carências na área da habitação;
- 3 — Conceber e implementar projetos com vista à resolução de problemas de habitação apoiando-se numa estratégia de cooperação com entidades públicas e privadas;
- 4 — Colaborar nos projetos de autoconstrução apoiados pela Câmara;
- 5 — Promover e apoiar os planos e documentos estratégicos na área da Habitação Pública;
- 6 — Promover a articulação com os serviços municipais, instituições públicas, instituições privadas, instituições de solidariedade social e sociedade civil na definição e implementação de planos estratégicos e iniciativas de desenvolvimento local de base comunitária;
- 7 — Promover a gestão do parque habitacional social do Município, delineando planos de intervenção junto dos agregados familiares residentes, bem como a manutenção do edificado;
- 8 — Acompanhar a gestão socioeconómica do parque habitacional do Município, através do levantamento e monitorização da situação dos agregados familiares residentes, ao nível do cumprimento contratual, quer ao nível do pagamento de rendas, quer na gestão do espaço habitacional e da adequada utilização dos espaços comuns;
- 9 — Manter atualizado o cadastro das habitações sociais pertencentes ao Município, em estreita colaboração com o Serviço de Património;
- 10 — Estudar critérios, propor as formas e elaborar processos de atribuição em regime de arrendamento ou venda de habitação social de acordo com a legislação em vigor;
- 11 — Estudar e acompanhar a execução de programas de reconversão e renovação urbana, através de ações de alojamento e integração dos habitantes desalojados;
- 12 — Promover programas de apoio ao arrendamento de âmbito municipal e acompanhamento de programas promovidos pela administração central;
- 13 — Definir e implementar programas de apoio à recuperação de habitações degradadas para proprietários que demonstrem uma situação de insuficiência económica;
- 14 — Recensear as habitações clandestinas existentes em cooperação e articulação com outras unidades orgânicas ou outros serviços municipais;
- 15 — Colaborar, sempre que necessário, com o Serviço Municipal de Proteção Civil em situações de risco e/ou vulnerabilidade social;
- 16 — Promover a intervenção com as comunidades das habitações sociais do concelho, no sentido de que estas desenvolvam as suas potencialidades e exerçam formas de cidadania participativa e se tornem responsáveis agentes de mudança, intervindo na melhoria das suas próprias condições de vida;
- 17 — Criar e inovar nos processos de convergência por via da aplicação de recursos informais, mediante o desenvolvimento de um trabalho em rede;
- 18 — Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

e) Serviço de Cidadania e Igualdade ao qual compete:

- 1 — Promover e propiciar o atendimento e acompanhamento psicológico das vítimas de violência doméstica;
- 2 — Conceber e desenvolver programas prevenção à violência doméstica e à promoção da igualdade de género;
- 3 — Conceber e realizar ações de sensibilização/informação para a comunidade educativa e comunidade em geral, no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying e também no âmbito da diversidade e igualdade de género;
- 4 — Efetuar o diagnóstico, a elaboração e a implementação do Plano Municipal para a Promoção da Igualdade de Género e sua avaliação;
- 5 — Participar na avaliação, no planeamento e na definição das políticas de saúde públicas e serviços a disponibilizar às populações, procurando defender os interesses dos cidadãos;

6 — Colaborar com entidades locais com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

7 — Colaborar com os restantes serviços da divisão e da autarquia, no âmbito da diversidade e igualdade de género;

8 — Representar a Câmara Municipal em equipas de trabalho, projetos, comissões e/ou outras instâncias consideradas como relevantes para a prossecução dos objetivos do serviço.

f) Serviço de Intervenção Psicológica ao qual compete:

1 — Efetuar o atendimento e acompanhamento psicológico de cidadãos e famílias e propor medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados;

2 — Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas de intervenção, e acompanhar a sua concretização;

3 — Colaborar com a comunidade educativa, sempre que seja necessário ou solicitado, com o intuito de partilhar informação e provocar reflexão acerca de temáticas diversificadas;

4 — Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica;

5 — Promover a mediação e gestão de conflitos, no âmbito de processos motivados por situações de litígio;

6 — Colaborar na resolução dos problemas através de uma postura de responsabilização e participação dos indivíduos;

7 — Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do Município e entidades externas no contexto da intervenção psicológica;

8 — Assegurar a participação e integração do Município, em comissões ou outras estruturas, no âmbito da intervenção psicológica.

9 — Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias e participar no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas;

10 — Colaborar em ações de formação, participar em experiências psicopedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

11 — Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com vista ao desenvolvimento de ações de promoção dos direitos e de prevenção das situações de perigo para a criança e jovens;

12 — Colaborar com os restantes serviços da divisão, no âmbito da intervenção psicológica a cidadãos e famílias.

g) Serviço da Gestão da Loja Social, ao qual compete:

1 — Garantir a eficácia da resposta social e o cumprimento das normas de funcionamento;

2 — Promover e contribuir para a melhoria das condições de vida das famílias em situação de maior vulnerabilidade, através da atribuição e/ou da facilitação do acesso a diversos tipos de bens;

3 — Proceder à distribuição dos bens, de acordo com a necessidade das famílias identificadas e que revelem vulnerabilidade económica e social;

4 — Colaborar com o Serviço de Ação Social, para a definição de critérios que presidam à admissão dos beneficiários e atribuição de prioridades, de modo a que a atribuição de bens seja efetuada com base na imparcialidade, igualdade e no respeito pela pessoa e/ou família;

5 — Incentivar a reutilização dos bens, a rentabilização de recursos e a promoção de práticas de sustentabilidade e de responsabilidade coletiva, em articulação com toda a Rede Social do Concelho;

6 — Estimular o interesse e a participação, apelando à corresponsabilização de quem dela beneficia, tentando assim contribuir para o incremento de uma atitude mais participativa, contribuindo para bom funcionamento da Loja Social;



7 — Colaborar com o Banco Local de Voluntariado, promovendo a participação de voluntários na dinâmica da Loja Social, reforçando os valores de cidadania através da prática do voluntariado social;

8 — Organizar, monitorizar e avaliar toda a intervenção da Loja Social, com vista a elaboração do relatório, para apresentação em sede do Conselho Local de Ação Social;

9 — Assegurar a supervisão dos procedimentos administrativos de gestão, controlo e informação através da elaboração e registo de documentos de apoio ao funcionamento da Loja Social.

h) Serviço de Gestão do Banco Local de Voluntariado, ao qual compete:

1 — Desenvolver uma política integrada de Voluntariado, transversal às áreas de atividade municipal e em articulação com as instituições parceiras, no sentido de aumentar a mobilização e sensibilização de todos os públicos;

2 — Criar e manter uma bolsa de voluntários e de instituições parceiras, colocando as suas competências e talentos ao serviço da comunidade;

3 — Garantir a cada voluntário a formação adequada tendo em atenção a instituição e a área de intervenção de cada um;

4 — Promover uma estrutura devidamente organizada e de suporte a toda a intervenção voluntária, promovendo o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado, concertando os diversos intervenientes locais;

5 — Divulgar projetos e oportunidades de Voluntariado;

6 — Apoiar continuamente as relações mútuas entre o voluntário e as organizações que o acolhem, assim como o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário, promovendo a qualidade e a gestão das instituições e voluntários;

7 — Valorizar, promover e incentivar a prática do Voluntariado, bem como dar a conhecer as boas práticas instituídas.

Artigo 18.º

Divisão de Cultura

1 — À Divisão de Cultura, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de cultura, designadamente:

a) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos serviços que integram a unidade orgânica;

b) Fomentar a cultura e atividades de ocupação de tempos livres, promovendo atividades que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades turísticas;

c) Promover o desenvolvimento cultural da população e fomentar hábitos de lazer, aproveitando os espaços existentes nas diversas freguesias, através de projetos de animação sociocultural;

d) Garantir a articulação com outras estruturas da Câmara, com vista à realização, acompanhamento e divulgação das atividades e iniciativas municipais;

e) Propor e elaborar candidaturas no âmbito dos quadros de apoio Europeus e Nacionais, ao nível da cooperação e intercâmbio.

f) Assegurar a organização, conservação, proteção e divulgação dos valores históricos, etnológicos e culturais do concelho;

g) Executar as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.

2 — No âmbito da divisão compreendem-se os seguintes serviços com as respetivas competências:

a) Serviço de Ação Cultural, ao qual compete:

1 — Proceder ao estudo da situação cultural do município;

2 — Colaborar e dar apoio próximo às associações e grupos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

3 — Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais, integrados e contribuir para a preservação e divulgação de práticas e expressões de cultura popular e recreativa local, regional e nacional;

4 — Promover e incentivar a difusão e criação de cultura nas suas variadas manifestações (música, teatro, artes plásticas, cinema, literatura, dança, edição, etc.), de acordo com programas específicos e integrados com o esforço de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis e atendendo a critérios de qualidade;

5 — Assegurar a gestão moderna e responsável dos equipamentos culturais municipais, sua conservação e manutenção e propor a atribuição de designação toponímicas;

6 — Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura e história locais;

7 — Colaborar na publicação e divulgação de documentos inéditos ou de difícil acesso, em especial, quando interessem à história do concelho, bem como de anais, factos históricos ou outros, do passado e do presente, com relevância para o município;

8 — Cooperar na organização das festas do concelho e apoiar e divulgar outras festividades tradicionais com interesse cultural e turístico, levadas a efeito na área concelhia;

b) Serviço de Património Cultural, ao qual compete:

1 — Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2 — Efetuar e promover estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção dos patrimónios, histórico, arqueológico, arquitetónico e natural;

3 — Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações de recuperação dos patrimónios referidos na alínea anterior;

4 — Organizar e dirigir atividades no âmbito da arqueologia;

5 — Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico-cultural do concelho e propor acordos de cooperação com instituições e entidades que prossigam fins idênticos.

c) Serviço de Museu e Núcleos Museológicos, ao qual compete:

1 — Arrolar e publicitar os monumentos e motivos com valor histórico e cultural, existentes no concelho de Esposende;

2 — Compilar elementos sobre os usos, costumes, tradições e lendas da área do concelho;

3 — Coligir escritos e documentos com interesse para a história do concelho de Esposende;

4 — Supervisionar a ação dos Museus Municipais;

5 — Assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes e gerir a ocupação e rentabilização dos espaços culturais destinados a esses fins;

6 — Colaborar com as associações, grupos ou individualidades que, localmente, se proponham executar ações no âmbito da promoção da história e etnografia locais;

d) Serviço de Arquivo, ao qual compete:

1 — Assegurar a organização dos arquivos correntes dos serviços municipais;

2 — Proceder à recolha sistemática de legislação e regulamentação pertinente para os serviços municipais;

3 — Satisfazer as requisições de documentação emanadas dos respetivos serviços;

4 — Promover a reprodução de documentação, sempre que solicitada e desde que sobre a mesma não recaia qualquer limitação legal de acessibilidade e de difusão;

5 — Assegurar as incorporações e transferências de documentação para arquivo intermédio e ou definitivo;

6 — Proceder à classificação, avaliação, seleção e eliminação de documentação;

7 — Assegurar a gestão e tramitação de processos sob a sua responsabilidade, bem como o atendimento interno e externo sobre os mesmos;

8 — Assegurar a comunicabilidade documental e a produção dos necessários instrumentos de pesquisa.

9 — Zelar pela preservação e conservação da documentação;

10 — Assegurar o atendimento dos utilizadores;

11 — Promover o inerte tratamento documental, como a análise de conteúdo, classificação, ordenação e descrição;

12 — Promover e dinamizar ações e eventos de divulgação da documentação do arquivo municipal;

13 — Promover a publicação de fontes documentais do Arquivo Municipal.

As estratégias de planeamento e decisão que envolvam a classificação documental, nomeadamente o carácter confidencial ou reservado, dependem diretamente do Presidente da Câmara.

e) Serviço de Biblioteca, ao qual compete:

1 — Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal Manuel de Boaventura e seus polos;

2 — Criar e fortalecer hábitos de leitura e desenvolver atividades que promovam o gosto pela mesma;

3 — Promover ações de difusão;

4 — Apoiar a educação individual, autoformação e a educação formal a todos os níveis;

5 — Promover o conhecimento sobre a herança cultural, o apreço pelas artes, pelo conhecimento e inovação científica;

6 — Possibilitar o acesso a todas as formas de expressão cultural;

7 — Fomentar o diálogo intercultural e a diversidade cultural;

8 — Recolher, tratar, preservar e divulgar os fundos documentais de carácter local;

9 — Selecionar, classificar e indexar documentos;

10 — Assegurar o acesso dos cidadãos a todos os tipos de informação da comunidade local;

11 — Facilitar o desenvolvimento da utilização de novas tecnologias de informação;

12 — Contribuir para a descentralização da leitura através de uma rede concelhia e com bibliotecas itinerantes;

13 — Criar programas específicos de promoção de leitura e fruição cultural.

Artigo 19.º

Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres

1 — À Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, sob a direção de um chefe de divisão, compete, genericamente, assegurar o exercício das competências municipais em matéria de juventude, desporto e tempos livres, designadamente:

a) Serviço de Desporto, ao qual compete:

1 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva;

2 — Elaborar a Carta Desportiva Municipal;

3 — Programar e organizar eventos desportivos de grande impacto público, de realização regular ou em ações isoladas e pontuais, bem como outros de menor impacto, mas diretamente ligados à prática de atividade desportiva e recreativa;

4 — Inventariar necessidades e equipamentos destinados à criação de centros de formação e alto rendimento;

5 — Elaborar e estabelecer contratos-programa com utilizadores de centros de formação e alto rendimento;

6 — Estabelecer as normas de acompanhamento, coordenação de meios e mecanismos de avaliação do processo de formação;

7 — Definir os apoios a disponibilizar aos clubes do concelho que participam nas diferentes competições federadas;



- 8 — Analisar e apoiar os projetos de atividades dos clubes;
- 9 — Definir critérios de cedência de instalações e tempos de utilização;
- 10 — Apoiar atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas e organizadas por entidades oficiais e particulares, no sentido da generalização da prática desportiva;
- 11 — Colaborar na criação de estruturas de acolhimento — clubes — para enquadramento de potenciais talentos detetados nas escolas municipais de desporto;
- 12 — Elaborar e promover projetos de criação de serviços desportivos em função da procura manifestada pelos cidadãos e da rentabilização das infraestruturas existentes;
- 13 — Promover e apoiar atividades lúdico-recreativas adaptadas a certos grupos de risco (idosos, portadores de deficiência, ou outros);
- 14 — Lançar campanhas de sensibilização no desporto de lazer;
- 15 — Planear e desenvolver atividades de natureza desportiva no âmbito da ação escolar;
- 16 — Planear e desenvolver ações de formação direcionadas para o desporto escolar assim como para os agentes desportivos, na sua generalidade;
- 17 — Elaborar mecanismos de controlo e avaliação dos diferentes projetos;
- 18 — Elaborar a carta das instalações desportivas;
- 19 — Analisar a distribuição espacial das instalações e informar das carências (assimetrias) existentes;
- 20 — Informar e dar parecer sobre a tipologia e qualidade das infraestruturas a construir;
- 21 — Propor a beneficiação ou reformulação das instalações desportivas e recreativas existentes;
- 22 — Assegurar a coordenação da utilização dos espaços desportivos;
- 23 — Elaborar projetos e regulamentos de utilização;
- 24 — Propor alterações às taxas a aplicar pela utilização das instalações desportivas e recreativas municipais;
- 25 — Elaborar estudos de rentabilização económica por instalação;
- 26 — Propor a aquisição de equipamentos para apetrechamento das instalações;
- 27 — Propor critérios para celebração de contratos de gestão de instalações específicas.

b) Serviço de Juventude, ao qual compete:

- 1 — Garantir a realização da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para este fim;
- 2 — Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- 3 — Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- 4 — Promover o estabelecimento e execução, em estreita colaboração com outros serviços municipais, organizações de jovens e outras entidades públicas e sociais com intervenção na área da juventude, de programas especiais cobrindo as diversas áreas problemáticas da juventude, tais como, habitação, emprego e formação profissional, saúde juvenil, cultura, etc.;
- 5 — Colaborar na divulgação de informações e iniciativas no âmbito da orientação vocacional, formação profissional, atribuição de bolsas, oportunidades de emprego, saídas profissionais e inserção no mercado de trabalho.

c) Serviço de Gestão da Casa da Juventude

- 1 — Dinamizar a atividade da Casa da Juventude;
- 2 — Assegurar a elaboração e supervisão dos procedimentos administrativos de gestão, controlo e informação através da elaboração e registo de documentos de apoio ao funcionamento da Casa da Juventude;
- 3 — Organizar, monitorizar e avaliar toda a intervenção da Casa da Juventude, com vista à elaboração do relatório anual de atividades.



d) Serviço de Ocupação de Tempos Livres

- 1 — Planear e desenvolver atividades de natureza recreativa e de tempos livres;
- 2 — Promover a educação não formal, através do fomento de atividades e ações de sensibilização conducentes a comportamentos não desviantes;
- 3 — Promover a cultura e a divulgação de novos valores artísticos, através do desenvolvimento de projetos de animação em áreas de interesse das camadas juvenis.

e) Serviço de Gestão de Transportes

- 1 — Realizar a gestão do mapa de transportes referente aos pedidos internos de utilização das viaturas de transporte coletivo pertença da Câmara Municipal;
- 2 — Realizar a gestão do mapa de transportes referente às solicitações de entidades externas relativas à utilização das viaturas de transporte coletivo pertença da Câmara Municipal;
- 3 — Avaliar as necessidades de articulação/pedido de apoio a entidades externas, sempre que necessário, para dar resposta aos pedidos de transporte coletivo.

Artigo 20.º

Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria

À Divisão de Saúde, Sustentabilidade e Auditoria, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

a) Serviço de Saúde Pública, ao qual compete:

- 1 — Concretizar as medidas definidas pela Câmara no domínio da saúde;
- 2 — Implementar e gerir o Conselho Municipal de Saúde;
- 3 — Assegurar a qualidade das intervenções, bem como garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
- 4 — Prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das obrigações previstas no número anterior;
- 5 — Garantir os adequados níveis de prestação de serviços
- 6 — Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- 7 — Realizar a gestão, manutenção e conservação de outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- 8 — Realizar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS);
- 9 — Realizar a gestão dos serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o SNS;
- 10 — Promover a parceria estratégica nos programas de prevenção da doença, com especial incidência na promoção de estilos de vida saudáveis e de envelhecimento ativo;
- 11 — Apoiar o planeamento e desenvolvimento da rede de equipamentos de saúde concelhia, nomeadamente centros de saúde, centro de atendimento a toxicodependentes, unidades especializadas;
- 12 — Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente ao nível da informação e educação para a saúde, despistagem e rastreio de doenças e da prevenção de comportamentos de risco;
- 13 — Desenvolver programas de promoção de estilos de vida saudáveis e promoção da saúde, assegurando a qualidade de vida e a prevenção de doenças;
- 14 — Planear, desenvolver e avaliar projetos educativos que fomentem a promoção da saúde, os estilos de vida mais saudáveis e diminuam riscos inerentes à saúde juvenil e na terceira idade;



- 15 — Participar nos diagnósticos da situação da saúde pública municipal;
- 16 — Avaliar sistematicamente a situação da rede de prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde e o grau de satisfação dos utentes;
- 17 — Promover e apoiar, em articulação com os Centros de Saúde, iniciativas na área da saúde pública, aos níveis da informação e educação para a saúde, da despistagem e rastreio, da prevenção de acidentes, campanhas de vacinação e de recolha de sangue, da saúde escolar, da prevenção primária das toxicodependências e da promoção de estilos de vida saudáveis;
- 18 — Promover a compatibilização da saúde pública com o planeamento estratégico de desenvolvimento concelhio;
- 19 — Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais;
- 20 — Acompanhar e supervisionar o sistema de segurança alimentar implementado na rede de cantinas escolares;
- 21 — Ministrando formação aos manipuladores alimentares sobre higiene e segurança alimentar, de acordo com o plano de formação definido pelo Município, para as cantinas escolares;
- 22 — Acompanhar a unidade de saúde pública nas vistorias às escolas e cantinas escolares do concelho;
- 23 — Analisar e supervisionar as ementas escolares, de acordo com as orientações do Ministério da Educação;
- 24 — Estabelecer parcerias com diversos organismos e instituições do panorama concelhio, regional e nacional, com vista à concretização das atividades de promoção da saúde;
- 25 — Assegurar em articulação com o Serviço Médico Veterinário as condições higienossanitárias relativas às instalações e equipamentos municipais de abastecimento público e promover junto dos vendedores, práticas que cumpram as respetivas normas.

b) Serviço de Saúde Ocupacional, ao qual compete:

- 1 — Apoiar a administração municipal no desempenho das suas tarefas inerentes à área de Saúde Ocupacional;
- 2 — Elaborar proposta de plano de atividades e respetivo orçamento;
- 3 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos a acidentes de trabalho;
- 4 — Elaborar a listagem das medidas propostas ou recomendadas pela respetiva área de atuação;
- 5 — Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos de cada trabalhador no quadro das normas legais em vigor;
- 6 — Analisar os acidentes de trabalho e as doenças profissionais;
- 7 — Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à saúde dos trabalhadores ao serviço do Município de Esposende;
- 8 — Elaborar a listagem das situações de baixa por doença, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- 9 — Realizar os exames médicos legalmente previstos;
- 10 — Alterar a periodicidade dos exames médicos face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos profissionais, assegurando ao mesmo tempo a sua realização dentro do período em que está estabelecida a obrigatoriedade de novo exame;
- 11 — Realizar entrevistas e posterior relatório a acidentes em serviço com baixa superior a 3 dias;
- 12 — Visitar os locais de trabalho respeitantes a acidentes de maior gravidade;
- 13 — Participar em acidentes graves ou mortais à entidade reguladora para a Saúde no Trabalho;
- 14 — Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à saúde no Município de Esposende — realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas.
- 15 — Assegurar o regime de sigilo profissional do processo clínico;



16 — Assegurar o preenchimento de fichas de aptidão face aos resultados dos exames de admissão, periódicos e ocasionais, delas dando conhecimento ao dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e à chefe da DARH;

17 — Elaborar conteúdos no âmbito da saúde do trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

c) Serviço da Qualidade, ao qual compete:

1 — Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município nas áreas da qualidade, ambiente e outras que se considere;

2 — Participar na definição da política e dos objetivos da Município de Esposende;

3 — Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do Município, contribuindo para a sua consolidação;

4 — Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações às restantes unidades orgânicas, que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

5 — Controlar a execução dos documentos previsionais, designadamente através da verificação do cabimento de verbas;

6 — Colaborar na elaboração dos documentos finais de prestação de contas;

7 — Dinamizar as ações de auditoria interna e externa, de forma a promover a melhoria e a eficiência dos serviços municipais, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados, com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais, em articulação com o Presidente da Câmara Municipal;

8 — Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;

9 — Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios elaborados e monitorizar a aplicação das recomendações aceites.

10 — Elaborar, monitorizar e avaliar o regulamento de controlo interno.

11 — Elaborar, monitorizar e avaliar o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;

12 — Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, se for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorretos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;

13 — Elaborar estruturas documentais;

14 — Proceder à implementação de um sistema de integrado de gestão;

15 — Planear e implementar, em conjunto com o Serviço de Formação Profissional, ações de formação conducentes à constante melhoria dos serviços prestados;

16 — Proceder à dinamização do sistema de gestão implementado, bem como à aferição dos efeitos desse sistema;

17 — Proceder à constante análise de indicadores e proceder aos acertos necessários para uma constante melhoria;

18 — Fomentar a eficiência e eficácia, visando a proteção dos bens do município e a otimização da sua utilização, no sentido de minimizar o desperdício, a sua perda ou o seu mau uso;

19 — Estimular a melhoria sustentada dos serviços, na perspetiva de aumento de satisfação do munícipe e do trabalhador, promovendo, acompanhando e desenvolvendo todos os estudos e projetos necessários;

20 — Promover a caracterização e a análise crítica dos processos de trabalho, em colaboração com os restantes serviços da câmara;

21 — Dinamizar a execução do manual de gestão do Município;

22 — Identificar e colaborar com os serviços para correção das não conformidades, prestando todo o suporte e formação necessária;

23 — Coordenar as atividades para implementação, na câmara municipal, dos procedimentos associados à modernização dos serviços públicos.

d) Serviço de Sustentabilidade Ambiental, ao qual compete:

1 — Proceder à definição e análise de processos conducentes à efetiva gestão do Município na área do ambiente;

2 — Propor, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental;

3 — Realizar a gestão, manutenção e conservação das praias marítimas, fluviais e lacustres integradas no domínio público hídrico do Estado e suas estruturas de apoio, nomeadamente quanto a limpeza e à respetiva recolha de resíduos urbanos, Infraestruturas de saneamento básico, abastecimento de água, de energia e comunicações de emergência, equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento, acessos e meios de atravessamento das águas que liguem margens de uma praia;

4 — Assegurar a atividade de assistência a banhistas em espaços balneares, garantindo a presença dos nadadores salvadores e a existência dos materiais, equipamentos e sinalética destinados à assistência a banhistas, de acordo com a definição técnica das condições de segurança, socorro e assistência determinada pelos órgãos da Autoridade Marítima Nacional;

5 — Propor projetos nos domínios do ambiente, nomeadamente em contexto de educação e sensibilização ambiental;

6 — Analisar as oportunidades de economia de energia, avaliando o potencial de integração das energias renováveis bem como de medidas de utilização racional de energia.

e) Serviço de Segurança no Trabalho, ao qual compete:

1 — Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho, por exemplo, através da elaboração de pareceres;

2 — Emitir parecer sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações municipais;

3 — Planear e, em parceria com o Serviço de Formação Profissional, implementar a prevenção, a formação e a informação;

4 — Identificar e avaliar os riscos profissionais;

5 — Estudar os locais e os postos de trabalho;

6 — Prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;

7 — Elaborar manuais;

8 — Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais, adaptados às diferentes atividades e acompanhar a sua implementação — acompanhamento da aplicação das medidas preventivas e/ou corretivas nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

9 — Propor medidas de proteção individual e coletiva;

10 — Promover os meios necessários e adequados destinados à prevenção e proteção coletiva e individual, o que se traduz em aquisições de equipamentos de proteção individual, vestuário de proteção, bem como de máquinas e equipamentos de trabalho que contemplem os critérios de segurança e higiene do trabalho previstos;

11 — Assegurar, em colaboração com a Divisão de Conservação e Valorização do Património, a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

12 — Assegurar a implementação das Medidas de Autoproteção com vista a garantir a conformidade da segurança dos postos de trabalho;

13 — Articular com a Proteção Civil e os Bombeiros a realização de simulacros;

14 — Propor a adoção de sinalização de segurança;

15 — Coordenar e realizar inspeções internas de segurança;

16 — Preparar ações de sensibilização e formação na área da Segurança no Trabalho, de carácter geral e específico, tendo em consideração o grupo alvo dessas ações;



17 — Elaborar conteúdos no âmbito da Segurança do Trabalho, cuja divulgação é concretizada, essencialmente, através da elaboração de notícias e artigos;

18 — Planear a prevenção, tendo como objetivo a eliminação, a minimização ou o controlo dos riscos identificados nas diversas atividades desenvolvidas no Município;

19 — Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho através de controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e de controlo periódico da exposição ocupacional ao ruído;

20 — Definir critérios para aquisição e gestão de substâncias/preparações químicas;

21 — Definir normas e medidas de prevenção a observar nas diferentes unidades orgânicas e atividades desenvolvidas no Município de Esposende;

22 — Recolher, organizar e analisar os elementos estatísticos relativos à Segurança no Trabalho no Município de Esposende — realização do relatório anual de atividades a enviar para a entidade reguladora para a Segurança e Saúde no Trabalho, bem como a elaboração de estatísticas mensais respeitantes às atividades desenvolvidas.

23 — Promover, face a resultados apurados, e em coordenação com o dirigente responsável pelo serviço a que o trabalhador se encontra afeto e com o Serviço de Gestão de Pessoal, a mobilidade dos trabalhadores;

24 — Implementar o sistema de Medicina no Trabalho;

25 — Garantir a implementação e manutenção de um sistema de gestão em saúde e segurança no trabalho.

Artigo 21.º

Divisão de Gestão Urbanística

1 — À Divisão de Gestão Urbanística, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na divisão, a rentabilização e gestão do seu pessoal, designadamente:

a) Assegurar o fornecimento de toda a informação temática produzida pela Divisão e nos termos previstos no Regulamento Municipal de Taxas e Preços Municipais.

b) Colaborar com as unidades orgânicas da Câmara Municipal que operacionalizam ou efetuam a execução de obras de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal, executando assistência técnica no acompanhamento das obras respeitantes aos projetos elaborados;

c) Assegurar a organização, análise técnica e tratamento administrativo dos procedimentos de controlo prévio de todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;

d) Gerir e fiscalizar todos os processos de edificações licenciadas ou admitidas até à autorização de utilização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação do respetivo licenciamento ou admissão;

e) Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos licenciamentos ou admissões;

f) Proceder a vistorias de utilização;

g) Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

h) Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;

i) Manter atualizados os registos estatísticos da atividade da divisão.



2 — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística funcionarão os seguintes serviços:

a) Serviço de Análise Técnica, ao qual compete:

1 — Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de outros documentos ou processos que corram na Divisão;

2 — Liquidar taxas, licenças e outras receitas do município relacionados com os serviços prestados e emitir os títulos decorrentes do controlo prévio obrigatório das diversas operações urbanísticas depois de devidamente aprovados;

3 — Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que nos mesmos incidirem;

4 — Informar os processos burocráticos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos, mantendo sempre em ordem o arquivo setorial;

5 — Assegurar todos os serviços administrativos, relacionados com demolições de construções clandestinas, embargos de obras, reclamações e estatísticas setoriais;

6 — Promover a organização dos ficheiros e processos da divisão e assegurar a sua manutenção e atualização, bem como gerir o respetivo arquivamento intermédio até ao seu envio final para o arquivo municipal;

7 — Assegurar a organização física ou digital, análise técnica e tratamento administrativo de todos os procedimentos relativos a todo o tipo de operações urbanísticas a levar a efeito no Município de Esposende;

8 — Informar todas as certidões, no âmbito das ações desenvolvidas nesta divisão;

9 — Manter atualizado um registo estatístico do número de licenças, processo e outros elementos relacionados com a atividade.

10 — Apreciar e licenciar as atividades conexas com pedidos de licenciamento de ocupação de espaços públicos.

b) Serviço de Fiscalização, ao qual compete:

1 — Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças ou admissões concedidas para todo o tipo de operações urbanísticas, ou da sua modificação, e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

2 — Fornecer e verificar os alinhamentos e cotas de soleira referentes à execução desses mesmos projetos;

3 — Prestar informações sobre todos os assuntos, no âmbito das atribuições da divisão;

4 — Manter atualizado um registo estatístico do número de processos de contraordenação, embargos e outras ações resultantes da atividade de fiscalização.

5 — Gerir e fiscalizar os processos de loteamento e fracionamento ou emparcelamento do solo até à receção definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de aprovação dos respetivos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa;

6 — Propor a execução de obras de urbanização pela Câmara Municipal em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito;

7 — Manter atualizado um registo estatístico da atividade.

8 — Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os regulamentos e posturas municipais, bem como, de quaisquer outras normas, desde que tenham sido conferidas para tal.

9 — Proceder às notificações, citações ou demais diligências, quer pedidas pelos diversos serviços da Câmara, quer por serviços a ela estranhos.

10 — Fiscalizar o cumprimento pelos particulares ou pessoas coletivas do regulamento municipal sobre a matéria;

11 — Elaborar e propor medidas tendentes à constante melhoria dos regulamentos em vigor;

12 — Participar as infrações cometidas aos regulamentos em vigor;



c) Serviço de Gestão do Espaço Público, ao qual compete:

1 — Efetuar o controlo prévio das atividades conexas com a utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial, quando aplicável.

2 — Fiscalizar as condições de utilização privativa de espaços públicos e da adequação da afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial aos critérios estabelecidos.

3 — Elaborar e propor, quando solicitado, para efeitos de eventual integração em regulamento municipal, a definição de critérios relativos à utilização privativa de espaços públicos e afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias de natureza comercial.

d) Serviço de Toponímia, ao qual compete desenvolver procedimentos de monitorização e de atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho, nomeadamente:

1 — Assegurar a monitorização e a atribuição da Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho;

2 — Promover em estreita colaboração com o Serviço de Sistemas e Informação Geográfica a manutenção do cadastro de Numeração de Polícia e da Toponímica do concelho;

3 — Promover a aprovação do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia e assegurar a sua redação atualizada;

4 — Secretariar as reuniões da Comissão de Toponímia;

5 — Assegurar a emissão de certidões de Numeração de Polícia e da Toponímica.

e) Serviço de Reabilitação Urbana, ao qual compete:

1 — Atualizar e manter atualizada a listagem de prédios degradados existentes no Concelho;

2 — Identificar os proprietários desses mesmos prédios, por forma a habilitar o Município à notificação dos mesmos;

3 — Realização de vistorias ao abrigo das disposições do RJUE;

4 — Determinar as medidas necessárias a corrigir eventuais casos de perigo para o domínio público ou casos de insalubridade;

Artigo 22.º

Divisão de Projetos e Obras Municipais

1 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais, a cargo de um chefe de divisão municipal, compete, em geral:

a) Promover e fiscalizar as obras a executar, por empreitada das obras de construção, manutenção e reparação de vias públicas e locais afetas ao uso público, e das obras em edifícios propriedade ou a cargo do Município;

b) Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades e elaborar estudos e ou projetos na área da engenharia;

c) Compete ainda assegurar a elaboração dos projetos de execução de arquitetura e engenharia relativos a infraestruturas e equipamentos sociais a construir ou a remodelar da responsabilidade da Câmara Municipal e elaborar os respetivos mapas de medições.

2 — No âmbito da Divisão de Projeto e Obras Municipais são organizados os seguintes serviços:

a) Serviço de Estudos Urbanísticos

1 — Elaborar os projetos de intervenção, transformação, valorização e grande reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões incluindo espaços de lazer, circulação rodoviária,

transportes, estacionamento, mobilidade suave e pedonal, em articulação com os serviços municipais respetivos;

2 — Elaborar os estudos urbanísticos de apoio à gestão urbanística que se mostrem necessários para garantir a coerência urbana dos diversos sítios sujeitos a intervenções urbanísticas;

3 — Participar na definição e planeamento estratégico e assegurar a concretização das políticas municipais em matéria de urbanismo;

4 — Acompanhar os projetos nas áreas da mobilidade e transportes;

5 — Elaborar e emitir pareceres sobre projetos de instalação de mobiliário urbano.

b) Serviço de Projetos, ao qual compete, no âmbito dos procedimentos de gestão e de elaboração de Projeto de obras públicas de iniciativa municipal ou de apoio técnico municipal de acordo com o plano de atividades e outras diretrizes municipais:

1 — Assegurar a Gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras públicas relativos a intervenções diversificadas — edificado e espaços exteriores públicos;

2 — Assegurar a Gestão, execução e fornecimento de Projetos de obras de apoio técnico municipal e relativos a intervenções com programas diversificados;

3 — Colaborar com outros serviços na fiscalização de obras assegurando no âmbito dos projetos objeto de procedimentos de gestão e de elaboração Assistência Técnica;

4 — Elaborar Planos de Emergência Internos e acompanhar a sua implementação;

5 — Assegurar apoio de desenho a outros serviços da autarquia.

c) Serviço de Gestão de Empreitadas, ao qual compete:

1 — Promover, em regime de empreitada ou por administração direta, a construção de Obras Públicas do património municipal;

2 — Proceder à revisão dos projetos rececionados na Divisão, para efeito de abertura de concurso para a construção de Obras Públicas, com emissão de parecer ao superior hierárquico;

3 — Assegurar a fiscalização das respetivas obras, tendo em conta os cadernos de encargos, e proceder às respetivas medições;

4 — Assegurar, após a receção definitiva das obras, que todos os planos e características do bem ora recebido sejam entregues à Divisão de Conservação e Valorização do Património para que esta divisão, a partir desse momento, assuma a responsabilidade pela sua conservação e manutenção.

d) Serviço de Fiscalização de Entidades Externas, ao qual compete:

1 — Disciplinar e fiscalizar o uso do espaço subterrâneo das vias públicas por outras entidades, designadamente EAmb, EDP, CTT, Portugal Telecom, EDPgás ou outras entidades, com vista ainda à redução dos danos emergentes da respetiva atividade;

2 — Facultar cadastro à Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística das infraestruturas resultantes das atividades das entidades referidas na alínea anterior.

e) Serviço de Topografia, ao qual compete:

1 — Assegurar e executar todo o trabalho de topografia necessário ao funcionamento da Câmara Municipal;

2 — Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos topográficos e cadastrais;

3 — Assegurar a elaboração e o fornecimento de levantamentos arquetónicos;

4 — Executar a verificação das condições de licenciamento das obras particulares, dando parecer sobre as mesmas;

5 — Executar a verificação de implantações de obras e piquetagens;



f) Serviço de Trânsito e Mobilidade, ao qual compete desenvolver procedimentos de gestão da circulação na rede viária do concelho, nomeadamente:

- 1 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração de estudos de tráfego e de planeamento da rede viária municipal;
- 2 — Promover planos de circulação, trânsito e estacionamento;
- 3 — Promover a elaboração do Plano Rodoviário do concelho;
- 4 — Planear e acompanhar os projetos nas áreas da mobilidade e transportes, quer ao nível local, quer ao nível regional;
- 5 — Emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito em processos de intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;
- 6 — Dinamizar o uso dos transportes públicos;
- 7 — Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- 8 — Coordenar, gerir e dinamizar a Central de Camionagem.

Artigo 23.º

Divisão de Conservação e Manutenção

À Divisão de Conservação e Manutenção compete de uma forma genérica administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento de infraestruturas, equipamentos e instalações do município ou a cargo deste.

a) Serviço de Gestão do Armazém, ao qual compete:

- 1 — Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém;
- 2 — Promover com que as necessidades de aquisição sejam atempadas e completamente remetidas ao serviço de aprovisionamento para que este proceda 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;
- 3 — Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos;
- 4 — 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;
- 5 — Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes em armazém;
- 6 — Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos;
- 7 — Conferir as guias de remessa e as faturas referentes aos bens e serviços adquiridos;
- 8 — Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços que tenham tido origem nos seus serviços;
- 9 — Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém;
- 10 — Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior;
- 11 — Manter o sistema de gestão de *stocks*, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém;
- 12 — Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem;
- 13 — 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;
- 14 — 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;



15 — Emitir pedidos de compra de bens e materiais de consumo permanente, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia;

16 — Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade;

17 — Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos.

b) Serviço de Gestão de Máquinas e Equipamentos, ao qual compete:

1 — Assegurar a manutenção das máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança e operacionalidade;

2 — Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas;

3 — Planear e gerir a utilização de combustíveis e lubrificantes;

4 — Acompanhar e avaliar os serviços prestados em outsourcing;

5 — Promover estudos de viabilidade técnica com vista à utilização de combustíveis alternativos na frota municipal.

c) Serviço de Manutenção de Vias, ao qual compete:

1 — Proceder à reparação e manutenção da rede viária municipal;

2 — Criar, organizar e gerir um piquete de intervenção rápida para conservação da rede viária municipal, em especial no período noturno de inverno;

3 — Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro das vias municipais;

d) Serviço de Manutenção do Património Edificado, ao qual compete:

1 — Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às condições técnicas e à gestão integrada do edificado, em articulação com o Serviço de Património;

2 — Manter sob seu controle a base de dados de carácter técnico do património municipal, cuja manutenção e conservação esteja a seu cargo, colaborando diretamente, nesta área, com o Serviço de Património;

3 — Fornecer ao Serviço de Património os elementos necessários à atualização do cadastro dos edifícios e equipamentos municipais;

4 — Prestar assistência técnica a atividades do município, designadamente nos domínios da serralharia, carpintaria, pintura, pichelaria e eletricidade.

5 — Assegurar a remoção de publicidade em desrespeito pelo regulamento municipal quando haja decisão nesse sentido;

e) Serviço de Gestão Energética e de Iluminação Pública, ao qual compete:

1 — Propor junto das entidades competentes medidas que visem a melhoria das condições de iluminação pública das ruas, parques e outros espaços de utilização coletiva.

2 — Efetuar periodicamente a avaliação de consumos energéticos dos serviços, tendo em vista uma constante redução de consumos e melhoria dos serviços prestados.

f) Serviço de Logística de Eventos, ao qual compete:

1 — Manter e conservar em bom estado de utilização todos os equipamentos municipais de eventos;

2 — Efetuar, sob a direção do Vereador com poderes delegados na matéria, a calendarização das disponibilizações que venham a ser feitas ao longo do ano;

3 — Proceder à montagem e desmontagem e respetivo transporte de e para os locais de utilização.

g) Serviço de Oficinas, ao qual compete:

- 1 — Organizar e gerir os serviços de manutenção nas áreas de carpintaria, serralharia, piche-laria, eletricidade, pintura e de trolha de construção civil;
- 2 — Executar todas as tarefas inerentes, de acordo com as instruções superiores;
- 3 — Executar trabalhos desde a conceção à montagem;
- 4 — Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
- 5 — Proceder à manutenção em condições de operacionalidade de todo o equipamento adstrito aos serviços;
- 6 — Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilização das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- 7 — Assegurar a conservação e a manutenção das máquinas, ferramentas e outros equipamentos integrados no património municipal;
- 8 — Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, de forma que se mantenha operacional;
- 9 — Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas.

Artigo 24.º

Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação

À Divisão de Sistemas e Infraestruturas de Informação, a cargo de um chefe de divisão, compete a coordenação e direção de todas as atividades integradas na unidade, a rentabilização e gestão do seu pessoal, e, designadamente, conceber e operacionalizar bases de dados, fornecer informação temática à organização e promover uma metodologia de boas práticas na aquisição/ criação de conteúdos de suporte ao funcionamento da autarquia.

a) Serviço de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas, ao qual compete:

- 1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2 — Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunições e de estruturas de ar condicionado.
- 3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal;
- 4 — Administração de sistemas e bases de dados;
- 5 — Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 6 — Fornecer assistência técnica aos utilizadores;
- 7 — Gestão e controle das versões de *software* de base aplicacional;
- 8 — Desenvolvimento de sistemas de informação e de aplicações;
- 9 — Formação dos utilizadores das aplicações informáticas usadas ou a usar pela autarquia;
- 10 — Modelização de dados aplicacionais da câmara municipal;
- 11 — Elaboração de testes de qualidade e de auditoria às aplicações desenvolvidas e respetiva documentação técnica, bem como garantir o seu suporte técnico;
- 12 — Desenvolvimento aplicacional multimédia e Internet/Intranet;
- 13 — Análise de impacto das novas tecnologias da informação na organização do trabalho e na cultura organizacional, preconizando metodologias adequadas para introdução de inovação no funcionamento dos serviços municipais.

b) Serviço de Gestão Inteligente da Informação, ao qual compete:

- 1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema informático;
- 2 — Conceção, planeamento, gestão e manutenção de infraestruturas, redes e telecomunições;



- 3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamento e suportes lógicos informáticos da câmara municipal;
- 4 — Administração de sistemas e bases de dados;
- 5 — Fornecer assistência técnica aos utilizadores.

c) Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

- 1 — Assegurar, desenvolver, conceber e operacionalizar bases de dados municipais (gráficos e alfanuméricos) provenientes de diversas fontes;
- 2 — Promover a prossecução da disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores;
- 3 — Promover a manutenção e atualização da cartografia numérica do concelho, em estreita colaboração com a Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;
- 4 — Promover o desenvolvimento, a conceção e a operacionalização bases de dados temáticas concebidas de acordo com as necessidades de funcionamento da autarquia;
- 5 — Assegurar a integração de conteúdos, dados gráficos ou alfanuméricos de proveniência interna ou externa em ambiente SIG e promover a sua monitorização;
- 6 — Promover a disponibilização de informação SIG em termos eficientes a todos os utilizadores interessados;
- 7 — Efetuar a manutenção da cartografia numérica do concelho em estreita colaboração com a Divisão de Gestão Urbanística, base gráfica de apoio ao Planeamento e à Gestão do Território;
- 8 — Promover a monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor;
- 9 — Assegurar o fornecimento de informação SIG temática e cartográfica de apoio ao funcionamento da autarquia.

d) Serviço de Segurança de Informação, ao qual compete:

- 1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema de segurança da informação;
- 2 — Elaboração de planos de execução de segurança dos sistemas informáticos e das aplicações informáticas;
- 3 — Propor e supervisionar tecnicamente todos os suportes lógicos informáticos da câmara municipal.

e) Serviço de Gestão Inteligente da Informação, ao qual compete:

- 1 — O planeamento, análise, gestão e manutenção do sistema Esposende SmartCity.

f) Serviço de Modernização Administrativa, ao qual compete:

- 1 — Criar novos instrumentos de gestão, de forma a possibilitar uma governação de encontro às novas feições da cidadania, sedimentadas na valorização das noções de capital social, da democracia forte e da participação política;
- 2 — Potenciar a governação assente nas interações entre o setor público e o setor privado;
- 3 — Aumentar a eficiência operacional, conformidade e responsabilização ao nível dos serviços autárquicos prestados aos cidadãos, permitindo a sua satisfação individual;
- 4 — Potenciar soluções tecnológicas que visem a modernização autárquica;
- 5 — Criar e promover a administração em rede através de projetos da autarquia relacionados com infraestruturas tecnológicas, com interoperabilidade, com sistema de autenticação e com a disponibilização de serviços eletrónicos aos cidadãos e às empresas;
- 6 — Fomentar a Sociedade de Informação através da promoção da integração e participação dos cidadãos na Sociedade da Informação e do Conhecimento, reforçando as suas capacidades a nível pessoal e profissional;
- 7 — Promover programas e iniciativas que visem a simplificação e modernização autárquica nomeadamente através da estimulação e operacionalização da racionalização da gestão, mediante



a simplificação de procedimentos, designadamente, através da reengenharia e da desmaterialização de processos;

8 — Assegurar os relacionamentos interinstitucionais no âmbito da modernização administrativa.

Artigo 25.º

Serviços municipais enquadrados por legislação específica

Os Gabinetes de Apoio à Presidência e Vereação, as comissões, conselhos, grupos de trabalho, grupos de missão e outras estruturas informais já constituídos, entre outros, não obstante não aparecerem expressamente refletidos no organograma e descrição de competências funcionais, permanecerão em vigor, nos termos dos próprios regimes jurídicos que os suportam, mediante despacho ou deliberações dos órgãos competentes.

Os serviços municipais enquadrados por legislação específica são os seguintes:

a) Serviço de Proteção Animal e Veterinária, ao qual compete:

A este Serviço, a cargo de um Veterinário Municipal, compete dar cumprimento às normas estabelecidas no D. L. n.º 116/98, de 5 de maio e cumprir as demais disposições legais aplicáveis.

b) Gabinete de Apoio à Presidência:

No âmbito do Gabinete de Apoio à Presidência, são cumpridas as competências legalmente fixadas, quer para o Chefe de Gabinete e Secretária da Presidência.

c) Gabinete de Apoio à Vereação:

No âmbito do Gabinete de Apoio à Vereação, são cumpridas as competências legalmente fixadas para a equipa de Secretariado.

d) Serviço de Comunicação e Imagem, ao qual compete:

1 — Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação e imagem global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade e protocolo, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

2 — Dar apoio às ações protocolares que o Município estabeleça com pessoas, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;

3 — Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais de informação geral;

4 — Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

5 — Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;

6 — Divulgar as atividades prosseguidas e promovidas pela Câmara, junto da comunicação social;

7 — Apoiar o Gabinete de Apoio ao Presidente na área das relações institucionais;

8 — Organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

9 — Organizar receções e outros eventos promocionais análogos;

10 — Promover ações no âmbito da cooperação com outros municípios ou agências de desenvolvimento;

e) Gabinete Técnico Florestal:

As atribuições e competências deste serviço são as constantes na Lei n.º 20/2009, de 12 de maio e no Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

f) Gabinete Municipal de Proteção Civil, ao qual compete, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial, em situações de catástrofe e de calamidade pública, nomeadamente:

- 1 — Elaborar e gerir os planos municipais de emergência;
- 2 — Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- 3 — Promover ações de formação, sensibilização e informação da população do concelho neste exposto domínio;
- 4 — Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou de calamidade pública;
- 5 — Promover o acompanhamento e realojamento da população do concelho atingida, em especial, por situações de catástrofe ou de calamidade pública, em articulação com os serviços competentes da Divisão de Coesão e Desenvolvimento Social;
- 6 — Desenvolver, com a divisão referida na alínea anterior, ações subsequentes de reintegração social da população do concelho afetada;
- 7 — Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho em casos de emergência;
- 8 — Apoiar as equipas de intervenção permanente das Associações de Bombeiros Voluntários;
- 9 — Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos públicos, no que concerne à prevenção de riscos de incêndio e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor;
- 10 — Dar parecer no que concerne à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do Município;
- 11 — Elaborar os Planos de Segurança dos eventos promovidos pela autarquia;
- 12 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem-estar público o justificarem, podem ser colocados à disposição do Serviço Municipal de Proteção Civil os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do seu presidente ou de quem legalmente o substitua.

Artigo 26.º

Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento

À Unidade de Gestão de Fundos e Instrumentos de Financiamento, a cargo de uma chefia de 3.º grau, compete:

- 1 — Estabelecer o método e o procedimento de controlo na elaboração de candidaturas à obtenção de fundos provenientes de programas de apoio, solicitando a colaboração, sempre que necessário, a outros serviços municipais, propondo a aprovação pela Câmara Municipal dos processos de candidatura, devidamente instruídos;
- 2 — Elaborar informações e propostas sobre os processos de candidatura;
- 3 — Deteção de ideias e intenções de investimento suscetíveis de virem constituir candidaturas aos diversos Programas Comunitários de Apoio, bem como a identificação atempada das oportunidades de financiamento, seja previamente, seja no momento de em que são publicitados os avisos dos concursos;
- 4 — Articulação com as estruturas supramunicipais e regionais no âmbito da contratualização e programas de ação;
- 5 — Organização dos processos de candidatura nos prazos estabelecidos e articulação com as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;
- 6 — Acompanhamento permanente da execução das candidaturas aprovadas, com elaboração mensal dos mapas de execução física e financeira dos projetos;



Artigo 27.º

Unidade de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial

À Unidade de Planeamento e Instrumentos de Gestão Territorial, a cargo de uma chefia de 3.º grau, compete:

- 1 — Promover a elaboração, gestão e monitorização dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e demais Estudos Urbanísticos e de Ordenamento;
- 2 — Promover a execução dos PMOT;
- 3 — Desenvolver procedimentos de gestão e de elaborar Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) e Estudos Urbanísticos, nomeadamente:
 - 4 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração dos procedimentos de dinâmica de PMOT;
 - 5 — Assegurar a gestão e/ou a elaboração de Estudos urbanísticos e de Ordenamento;
 - 6 — Emitir pareceres de apoio à Gestão Urbanística em polígonos dos PMOT em elaboração;
 - 7 — Emitir pareceres sobre intervenções públicas ou privadas nos espaços de domínio público municipal;
 - 8 — Promover a execução dos PMOT;
 - 9 — Assegurar o Planeamento da Rede de infraestruturas viárias do concelho, retificação da rede viária existente e proposta de novas, em estreita colaboração com o Serviço de Trânsito e Mobilidade.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 28.º

Funcionamento das Unidades Orgânicas

O funcionamento das unidades orgânicas deverá ser orientado por normas que regulem a sua atividade interna e a articulação com os respetivos serviços, em conformidade com o determinado pela Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Missão

É missão dos Dirigentes Intermédios garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com o objetivo do Município.

Artigo 30.º

Princípios Gerais de Ética e de Gestão

Os titulares de cargos dirigentes devem, designadamente:

- 1 — Observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da Legalidade, Justiça e Imparcialidade, Competência, Responsabilidade, Transparência e Boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral;
- 2 — Promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir e as funções definidas, prevendo os recursos a utilizar e avaliando sistematicamente os resultados da atividade.
- 3 — Orientar-se por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação e comunicação eficaz, bem como aproximação aos destinatários da sua atividade.



4 — Na sua atuação, promoverem a motivação e empenho dos trabalhadores, bem como a boa imagem do Município, identificando as necessidades de desenvolvimento pessoal e profissional e promovendo ações de valorização e formação compatíveis com a melhoria das competências dos trabalhadores e o desempenho dos serviços.

Artigo 31.º

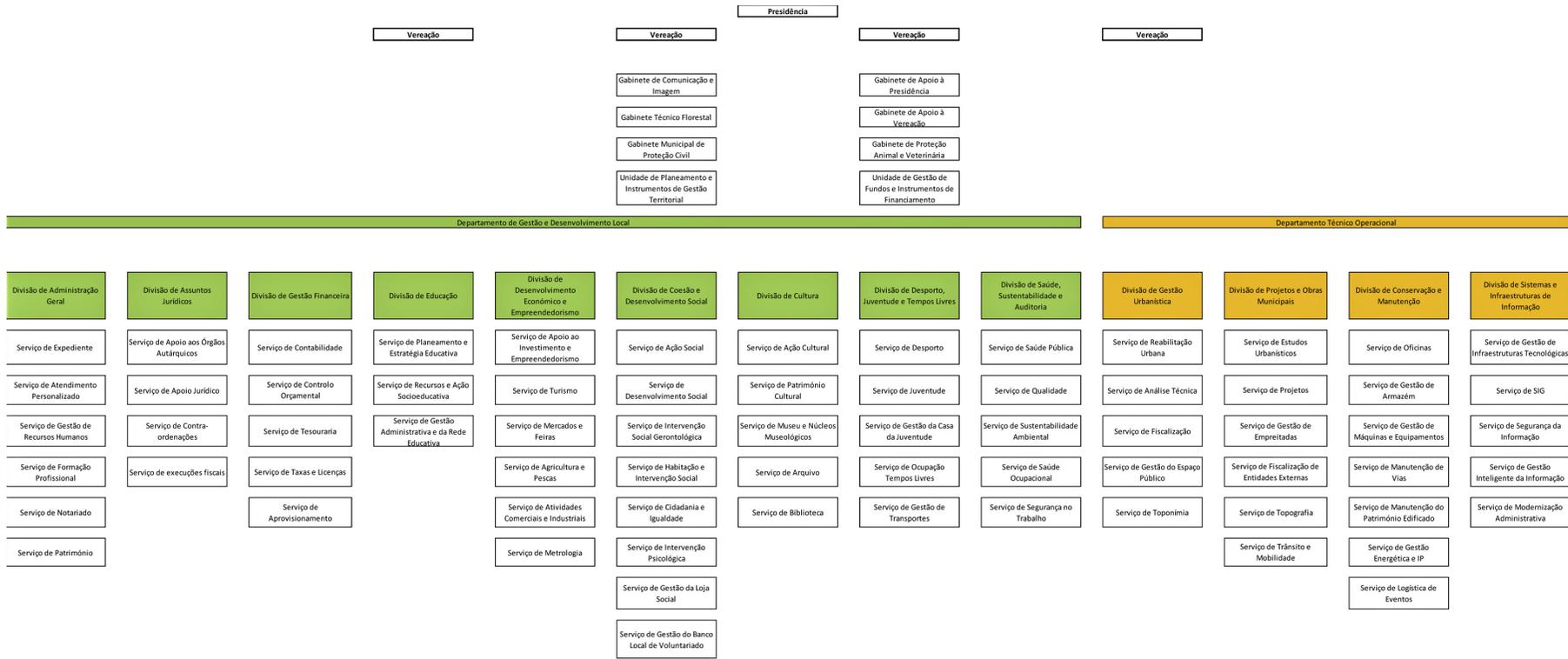
Superintendência e Afetação

Nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23/10, conjugado com o artigo 35.º, n.º 2, alínea a) da Lei n.º 75/2013, de 12/9, competirá ao Presidente da Câmara Municipal proceder à conformação da estrutura interna das Unidades Orgânicas Flexíveis, cabendo-lhe a afetação ou a reafetação, ou mobilidade de pessoal do respetivo mapa, bem como a supervisão e coordenação dos serviços municipais, no sentido de desenvolver a sua eficácia e assegurar o seu pleno funcionamento.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento e Organograma entram em vigor no dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



312815167



MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso (extrato) n.º 19961/2019

Sumário: Projeto de Regulamento de Concessão de Direitos e Benefícios Sociais aos Bombeiros Voluntários do Concelho de Gondomar.

Luís Filipe Araújo, vice-presidente da Câmara Municipal de Gondomar:

Torna público, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do Artigo 35.º conjugado com o Artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião realizada no dia 27 de novembro de 2019, deliberou aprovar o projeto de “Regulamento de Concessão de Direitos e Benefícios Sociais aos Bombeiros Voluntários do Concelho de Gondomar”.

Mais torna público, em cumprimento da mesma deliberação e nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que se submete o referido projeto a consulta pública, por um prazo de 30 dias, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, podendo o mesmo ser consultado na íntegra na página eletrónica do Município de Gondomar, em www.cm-gondomar.pt e nas Juntas de Freguesia do Município de Gondomar — Gondomar.

3 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente, substituto legal do Presidente da Câmara,
Dr. Luís Filipe Araújo.

312817532



MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso (extrato) n.º 19962/2019

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional.

Procedimento concursal comum para a contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 5 de novembro de 2019, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal realizada em 24 de outubro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhador, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de Apoio Logístico, integrada no Setor de Feiras, Eventos e Turismo da Divisão de Promoção e Desenvolvimento Económico, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2019.

2 — Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional, bem como das funções seguintes: Apoiar logisticamente a realização de iniciativas municipais ou apoiadas pelo Município; Apoiar na gestão do armazém e das instalações do Parque de Feiras e Exposições; Assegurar a montagem, carga/descarga e transporte de estruturas, palcos, stands, exposições, painéis e outros equipamentos; Apoiar na conservação dos materiais e do armazém.

3 — Local de trabalho: Área do Concelho de Grândola.

4 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade Obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — A publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt).

25 de novembro de 2019. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

312799916



MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso (extrato) n.º 19963/2019

Sumário: Procedimento concursal para técnicos superiores (Engenharia Civil).

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

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 30 de outubro de 2019, encontra-se aberto, por um período de 10 dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na bolsa de emprego público (BEP), o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previstos no Mapa de Pessoal para o ano 2019, para preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (Licenciatura em Engenharia Civil) para desempenhar funções na Divisão de Obras, Serviços Urbanos, Ambiente e Qualidade de Vida.

14 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta*.

312774895

MUNICÍPIO DE SANTARÉM

Declaração de Retificação n.º 964/2019

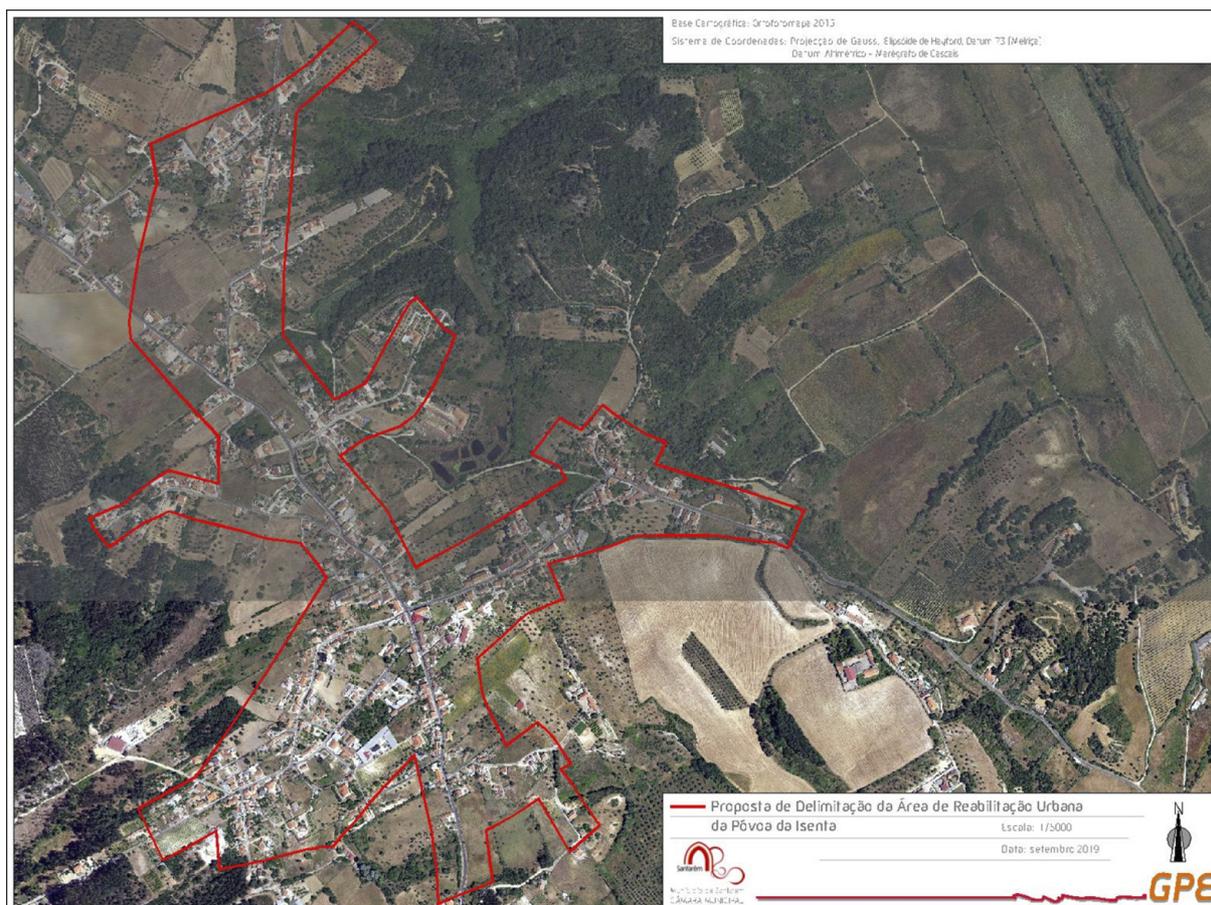
Sumário: Retifica o Aviso (extrato) n.º 18973/2019, relativo à delimitação de áreas de reabilitação urbana do concelho de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 26 de novembro de 2019.

Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Santarém, declara que, no Aviso (extrato) n.º 18973/2019, relativo à delimitação de áreas de reabilitação urbana do concelho de Santarém, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 26 de novembro de 2019, Autarquias Locais, Município de Santarém, por lapso, foi publicada na p. 196, no anexo, a planta da delimitação da ARU da Várzea/Perofilho, e não a planta referente à delimitação da ARU da Póvoa da Isenta, pelo que será esta corrigida e publicada em anexo à presente declaração.

29 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Gonçalves Ribeiro Gonçalves*.

ANEXO

Delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana do Concelho de Santarém



312809368

**MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM****Aviso (extrato) n.º 19964/2019**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais), da carreira geral de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais), da carreira geral de assistente operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

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, conjugado com o 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 por deliberação do órgão executivo de 14 de novembro de 2019 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data da publicitação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais), da carreira geral de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na Divisão de Projeto e Obras.

1 — Caracterização do posto de trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente condução de viaturas/máquinas e equipamentos, zelo pelo bom estado de funcionamento e manutenção das viaturas.

2 — Habilitações académicas — escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.1 — Outros Requisitos:

Posse de título de habilitação legal para conduzir (Carta de condução) veículos da categoria C nos termos dos artigos 121.º e 123.º do Código da Estrada aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na redação atual;

Carta de Qualificação de Motorista e Certificado de Aptidão de Motorista, de acordo com o estabelecido nos artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 126/2009, de 27 de maio, alterado pelo Decreto-Lei n.º 65/2014, de 07 de maio, quando obrigatório.

3 — O presente aviso será integralmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e no sítio da internet do Município em www.cm-santiagocacem.pt, conforme o disposto nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

No uso de competência subdelegada, pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15.

25 de novembro de 2019. — A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, *Anabela Duarte Cardoso*.

312797631



MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 19965/2019

Sumário: Regulamento Municipal da Loja Social.

Regulamento Municipal da Loja Social

Engenheiro António Cardoso Barbosa, Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, faz público, nos termos do artigo 139.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Vieira do Minho, na sua sessão ordinária de 19 de novembro de 2019, aprovou o Regulamento Municipal da Loja Social, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião ordinária de 18 de setembro de 2019. Mais torna público que o Regulamento Municipal da Loja Social, foi objeto de apreciação pública, pelo período de 30 dias úteis, publicado nos lugares de estilo e sítio da internet do Município de Vieira do Minho.

26 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, *Eng.º António Cardoso Barbosa*.

Regulamento Municipal da Loja Social

Preâmbulo

Nos termos do n.º 1 do artigo 23.º do anexo 1 à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, constituem atribuições do município a promoção e salvaguarda dos interesses próprios das respetivas populações, designadamente e de acordo com a alínea *h*) do n.º 2 do mesmo artigo, atribuições no domínio da Ação Social. Neste sentido o Município de Vieira do Minho, constitui-se como um agente fundamental de aplicação de políticas locais de proteção social, desempenhando um papel fulcral na elaboração de estratégias de desenvolvimento social integrado e na criação de respostas sociais inovadoras e sustentáveis.

Assim, atento ao atual contexto socioeconómico cujas consequências atingem as famílias mais vulneráveis, o Município de Vieira do Minho pretende implementar o projeto designado Loja Social, como resposta acrescida às situações de pobreza e de exclusão social.

Neste sentido, o presente regulamento tem por objetivo estabelecer as normas de funcionamento do referido projeto.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com as atribuições municipais previstas no n.º 2 do artigo 23.º do mesmo Anexo I, submete-se a aprovação pela Assembleia Municipal o presente Regulamento, tendo em conta o previsto na alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea *k*) do n.º 2 do artigo 25.º, todos eles do atrás referido Anexo I da Lei n.º 75/2013.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece os princípios de organização e funcionamento da Loja Social do Concelho de Vieira do Minho.

Artigo 2.º

Objetivo

Com a implementação do Projeto Loja Social pretende-se, através da receção/aquisição de bens e prestação de serviços suprir as necessidades imediatas de famílias em situação de vulnerabilidade.

Artigo 3.º

Valências e Beneficiários

As valências e os beneficiários são os seguintes:

1 — Banco Social: loja de bens usados ou novos (vestuário, móveis, artigos de puericultura e outros), doados por particulares, empresas ou outros. Podem aceder a estes bens agregados familiares da seguinte forma:

a) Gratuitamente: o agregado familiar cujo rendimento mensal *per capita* seja igual ou inferior ao valor da Pensão Provisória de Invalidez (antiga Pensão Social). Para cálculo deste rendimento, será aplicada a seguinte fórmula:

$$R = \frac{RF}{N}$$

R — Rendimento “*per capita*”

RF — Rendimento mensal líquido do agregado familiar

N — Número de elementos do agregado familiar

O número máximo de peças a atribuir mensalmente por agregado familiar é de doze.

b) Por empréstimo: o agregado familiar cujo rendimento mensal *per capita* seja igual ou inferior ao valor da Pensão Provisória de Invalidez (antiga Pensão Social). Para definição deste rendimento, será aplicada a seguinte fórmula de cálculo:

$$R = \frac{RF}{N}$$

R — Rendimento “*per capita*”

RF — Rendimento mensal líquido do agregado familiar

N — Número de elementos do agregado familiar

O número máximo de peças a emprestar mensalmente por agregado familiar é de duas.

c) Por troca direta de bens alimentares: o agregado familiar que independentemente dos seus rendimentos, contribua para a Loja Social com bens alimentares em valor aproximado, a avaliar pela equipa técnica.

2 — Banco alimentar: loja de atribuição de alimentos, provenientes de:

a) Campanhas;

b) Donativos;

Em ambas as situações, é beneficiário o agregado familiar cujo rendimento mensal *per capita* seja igual ou inferior ao valor Pensão Provisória de Invalidez (antiga Pensão Social). Para definição deste rendimento, será aplicada a seguinte fórmula de cálculo:

$$R = \frac{RF}{N}$$

R — Rendimento “*per capita*”

RF — Rendimento mensal líquido do agregado familiar

N — Número de elementos do agregado familiar

Considera-se excluído o agregado familiar que seja beneficiário de outros programas de ajuda alimentar, para o mesmo tipo de bens.

Em caso de ausência de recursos próprios previstos nas alíneas a) e b) deste número, e alínea c) do n.º 1 do mesmo artigo, a autarquia procede à aquisição dos mesmos, com inscrição na respetiva rubrica, condicionada à verificação de disponibilidade orçamental. Anualmente, será definido pelo Presidente do Município o montante máximo a atribuir, não podendo exceder o montante de 100,00 euros por agregado familiar.



Artigo 4.º

Processo de candidatura

O processo de candidatura formaliza-se através do preenchimento de requerimento próprio disponível nas instalações da Loja Social, ao qual deverão ser anexados os seguintes documentos do agregado familiar:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade/ cartão de cidadão (opcional);
- b) Cartão de contribuinte (opcional);
- c) Comprovativo dos rendimentos;
- d) Atestado de residência no concelho de Vieira do Minho;
- e) A não apresentação dos documentos solicitados no prazo de quinze dias úteis a contar da assinatura do requerimento, terá como consequência o arquivamento liminar do processo.

Artigo 5.º

Análise da candidatura

Os requerentes serão notificados do deferimento ou indeferimento do pedido via contacto telefónico. Nas situações previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 3.º, o representante do agregado familiar procederá à assinatura de declaração, de onde conste obrigatoriamente a listagem dos bens alimentares atribuídos, nomeadamente designação e quantidade.

Artigo 6.º

Obrigações dos beneficiários

Constituem obrigações dos beneficiários:

- a) Informar a Câmara Municipal de Vieira do Minho da alteração de residência e/ou dos rendimentos do agregado familiar.

Artigo 7.º

Cessação do direito de atribuição de bens

Constituem causa de cessação do direito de atribuição de bens os agregados familiares que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Sejam incluídos em outros programas de ajuda alimentar, para o mesmo tipo de bens;
- b) Tenham alterado a residência para outro concelho;
- c) Os rendimentos tenham alterado para valor superior ao definido no presente regulamento;
- d) Prestem falsas declarações para a obtenção dos apoios, que terão como consequência a sua anulação imediata e a impossibilidade de nova admissão no prazo de dois anos a contar da notificação de anulação, sem prejuízo do competente procedimento judicial, no que respeita ao regime de falsas declarações.

Artigo 8.º

Gestão dos bens

Todos os bens, doados ou adquiridos, deverão constar obrigatoriamente dos seguintes documentos de registo:

- 1 — Ficha de registo do doador de onde conste o número de bens e a sua designação.
- 2 — Ficha de registo das campanhas, de onde conste o número de bens angariados, e a sua designação.
- 3 — Ficha de registo do movimento diário de bens, de onde constem as entradas, saídas e quebras.



- 4 — Inventário dos bens existentes.
- 5 — Ficha de requerimento da candidatura, com listagem dos documentos a anexar;
- 6 — Ficha individual do agregado familiar, de onde conste o número de atribuições efetuadas.

Artigo 9.º

Localização

A Loja Social funcionará em instalações do Município.

Artigo 10.º

Horário de funcionamento

A Loja Social funcionará de segunda a sexta-feira das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30.

Artigo 11.º

Afixação de documentos

É da responsabilidade da Loja Social afixar, em local visível ao público, os seguintes documentos:

- a) Regulamento de funcionamento da Loja Social;
- b) Horário de funcionamento;
- c) Requerimento de candidatura com listagem dos documentos a anexar.

Artigo 12.º

Alterações ao regulamento

O presente regulamento poderá sofrer, a todo o tempo e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

É da competência do Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, a resolução de casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento.

Artigo 14.º

Disposições finais

O desconhecimento deste regulamento não poderá ser invocado para justificação do não cumprimento das suas disposições.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor cinco dias após a publicação em edital da deliberação da sua aprovação.

312797778



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Regulamento n.º 946/2019

Sumário: Regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha.

Regulamento da estrutura flexível da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha

Fernando Manuel dos Santos Freire, presidente da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, vem, no uso da competência constante ao abrigo das disposições conjugadas da alínea t) do n.º 1 do artigo 35.º e do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Vila Nova da Barquinha, em sua sessão realizada no dia 27 de setembro de 2019, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, aprovada em sua reunião de 11 de setembro de 2019, o novo Regulamento de Organização dos Serviços, Estrutura Orgânica e Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, de acordo com o documento anexo.

30 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel dos Santos Freire*.

Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização dos serviços

Artigo 1.º

Atribuições

A Câmara Municipal e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades a melhoria das condições gerais de vida e dos interesses próprios da população do concelho.

Artigo 2.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições, a Câmara Municipal observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis;
- c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos critérios administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas, por forma a tomar célere a execução das deliberações e decisões dos órgãos Municipais;
- d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os dirigentes municipais, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Desconcentração e descentralização

Os dirigentes municipais e responsáveis pelos serviços e gabinetes devem nos termos da lei e sempre que o entendam necessário e adequado, propor à Câmara Municipal a adoção de medidas de desconcentração dos próprios serviços, com vista à aproximação da população que servem.



Artigo 4.º

Princípio da delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade das decisões.

2 — A delegação de competências respeitará o quadro legal definido.

Artigo 5.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do Município nos assuntos que digam respeito às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete, em especial, aos dirigentes municipais instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do Município.

CAPÍTULO II

Orgânica

Artigo 6.º

Estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços obedece ao Modelo de Estrutura Hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas/núcleos, prevendo-se ainda Gabinetes de apoio direto ao Presidente da Câmara, que, por determinação legal e/ou funcional, devam dele depender hierarquicamente e de forma direta. Prevê-se também a constituição de Equipas de Projeto, para concretização de projetos específicos e que careçam da participação de vários colaboradores do município e, eventualmente, de outros agentes.

2 — É adotada a estrutura hierarquizada, que compreende as seguintes estruturas:

Duas Unidades Orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais); cinco Unidades Orgânicas flexíveis, dirigida por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades); quatro Gabinetes e duas Equipas de Projeto.

Artigo 7.º

Estrutura Hierarquizada

A estrutura hierarquizada da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha é composta por:

1 — Gabinetes de apoio ao Presidente da Câmara:

1.1 — Gabinete de apoio à presidência (GAP)

1.1.1 — Núcleo de sistemas informático e de Informação;

1.1.2 — Núcleo de fiscalização municipal.

1.2 — Gabinete de municipal de proteção civil e florestal (GMPCF)

1.3 — Gabinete de informação e relações públicas (GIRP)

1.4 — Gabinete de apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local (GADEL)

2 — Equipas de projeto, cuja criação compete à Câmara Municipal.

3 — Unidades e subunidades orgânicas:

3.1 — Divisão Municipal de Serviços Técnicos (DMST)

3.1.1 — Unidade de manutenção de obras municipais

3.1.1.1 — Núcleo de obras municipais;

3.1.1.2 — Núcleo de abastecimento de água;



- 3.1.1.3 — Núcleo de saneamento;
- 3.1.1.4 — Núcleo de higiene e limpeza;
- 3.1.1.5 — Núcleo de espaços verdes;
- 3.1.1.6 — Núcleo de sinalização, trânsito e iluminação pública.
- 3.1.2 — Núcleo de ordenamento territorial:
- 3.1.3 — Núcleo de urbanização e edificação;
- 3.1.4 — Núcleo de informação geográfica municipal;
- 3.1.5 — Núcleo de apoio técnico;
- 3.1.6 — Núcleo de cemitérios municipais;
- 3.1.7 — Núcleo das oficinas;
- 3.1.8 — Núcleo de parques de máquinas e viaturas;
- 3.1.9 — Núcleo administrativo.
- 3.2 — Divisão Municipal de Desenvolvimento Social (DMDS)
- 3.2.1 — Unidade de educação, cultura e turismo
- 3.2.1.1 — Núcleo de educação;
- 3.2.1.2 — Núcleo de desporto, de turismo, de lazer e tempos livres;
- 3.2.1.3 — Núcleo de ação social, saúde, sanidade animal e alimentar
- 3.2.1.4 — Núcleo de defesa do consumidor;
- 3.2.1.5 — Núcleo administrativo;
- 3.2.1.6 — Núcleo de arquivo.
- 3.3 — Unidade jurídica, de administração geral e de recursos humanos
- 3.3.1 — Núcleo de apoio jurídico;
- 3.3.2 — Núcleo de administração geral;
- 3.3.3 — Núcleo de gestão de recursos humanos.
- 3.4 — Unidade de finanças e contabilidade, património e receita
- 3.4.1 — Núcleo de contabilidade;
- 3.4.2 — Núcleo de receita;
- 3.4.3 — Núcleo de despesa;
- 3.4.4 — Núcleo de património.
- 3.5 — Unidade de tesouraria, aprovisionamento e armazém
- 3.5.1 — Núcleo de tesouraria;
- 3.5.2 — Núcleo de aprovisionamento;
- 3.5.3 — Núcleo de armazém geral.

CAPÍTULO III

Dos Gabinetes

Artigo 8.º

Gabinetes de apoio

Não obstante os gabinetes de apoio não corporizarem uma unidade orgânica considerou-se útil atribuir-lhes, um conjunto de funções no sentido de ficar clara a sua articulação com a estrutura orgânica.

Artigo 9.º

Gabinete de Apoio à Presidência

- 1 — São atribuições do Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:
 - 1.1 — No âmbito do apoio funcional, desenvolver as atividades de secretariado que o presidente determinar.
 - 1.2 — No âmbito do apoio técnico:
 - a) Assessorar o presidente no domínio da sua atuação como eleito local;
 - b) Tomando em consideração as políticas definidas pelos órgãos autárquicos e instruções do presidente da Câmara, desenvolver iniciativas que visem definir objetivos de desenvolvimento



estratégico do município, adotar os procedimentos corretos para que os mesmos sejam tomados em consideração nos instrumentos de gestão e acompanhar a sua execução;

c) Receber e tratar indicadores periódicos, organizá-los e integrá-los em sistema de controlo de gestão que permita uma permanente avaliação da eficácia, comparando os resultados obtidos com os resultados esperados e da eficiência, comparando os recursos consumidos com as previsões;

d) Coordenar as candidaturas aos fundos comunitários e acompanhar a execução das atividades e procedimentos subsequentes;

e) Velar pela fiabilidade do sistema de controlo interno;

f) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;

g) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;

h) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas.

2 — O núcleo de sistemas informáticos e de informação que reporta ao Presidente, em colaboração com os outros serviços, tem atribuições relacionadas com métodos e sistemas informáticos, nomeadamente as seguintes:

a) Detetar constrangimentos e pontos fracos para serem eliminados;

b) Fazer análise de procedimentos, aplicar técnicas para a sua racionalização e propor para aprovação os respetivos manuais de operações;

c) Levantar e apresentar quaisquer problemas cuja resolução promova o aumento da produtividade de serviços ou pessoas;

d) Elaborar os modelos para suporte de informação, utilizando as normas portuguesas aprovadas, centralizar e registar esses modelos, fornecendo-os à Secção de Finanças e Contabilidade para serem obrigatoriamente adotados pelos serviços, depois de aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;

e) Conceber e promover a implantação dos sistemas informáticos mais adequados;

f) Dar apoio informático aos serviços e zelar pela conservação dos recursos informáticos;

g) Promover as ligações dos meios informáticos municipais a rede privativa que permita a partilha de comunicações, de dados e de recursos, propor a ligação dessa rede, em condições a estabelecer, a outras redes de área alargada, fazer a sua gestão e elaborar os respetivos manuais de operações a aprovar pelo presidente da Câmara;

h) Promover a disponibilização de informação municipal em página ou páginas próprias na Internet, em colaboração com o Gabinete de Informação e Relações Públicas;

i) Promover a regulamentação a aprovar pelo presidente da Câmara para a utilização da Internet e correio eletrónico pelos serviços, fomentando essa utilização e disponibilizando a assistência técnica necessária;

j) Promover a formação especializada do pessoal;

k) Pronunciar -se sobre o *hardware*, *software* e bens consumíveis a adquirir;

l) Outras tarefas de que for incumbido.

3 — O núcleo de fiscalização municipal que reporta ao Presidente, em colaboração com os outros serviços, tem atribuições relacionadas com a fiscalização, nomeadamente as seguintes:

a) Zelar pelo cumprimento das leis, regulamentos e posturas, bem como das deliberações dos órgãos municipais e despachos do presidente da Câmara ou vereadores com competência delegada;

b) Levantar autos de notícia e submetê-los a despacho superior;

c) Cooperar com os outros serviços do município;

d) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos municipais;

e) Proceder a notificações e citações;

f) Participar ou assegurar vistorias;

g) Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, hoteleiros e similares, sempre juízo das competências de outros organismos;

- h) Fiscalizar as obras particulares, as feiras e mercados, a venda ambulante, a ocupação da via pública, anúncios e reclames;
- i) Efetuar o controlo metrológico;
- j) Coordenar o trabalho dos aferidores;
- k) Levantar autos de transgressão e executar autos de embargo;
- l) Dar cumprimento às demais orientações que superiormente lhe sejam transmitidas:

Artigo 10.º

Gabinete municipal de proteção civil e florestal

1 — São atribuições do gabinete municipal de proteção civil e florestal:

- a) As previstas nas leis especiais que regem a proteção civil, nomeadamente a respetiva lei de bases;
- b) Articular a sua atividade com o Serviço Nacional de Proteção Civil, bombeiros, polícia, serviços de saúde e outras entidades que possam intervir em situações específicas;
- c) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- d) Promover ações de informação dos munícipes;
- e) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas em colaboração com a divisão municipal de desenvolvimento social e outras entidades.
- f) Elaborar e atualizar o Plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI);
- g) Acompanhar os programas de ação previstos no PMDFCI;
- h) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- i) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município;
- j) Promover o cumprimento da legislação, que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- k) Promover a sensibilização dos munícipes;
- l) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- m) Emissão de pareceres de florestação/reflorestação.

2 — O Gabinete é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

Artigo 11.º

Gabinete de informação e relações públicas

1 — O gabinete de informação e relações públicas tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a informação para o exterior cumprindo diretivas do presidente da Câmara, difundindo -a pelos órgãos de comunicação social e ou apoiando os jornalistas no exercício das suas funções, estabelecendo contactos com as agências noticiosas e responsáveis pelos órgãos de comunicação social, disponibilização em página própria na Internet e outros meios convenientes;
- b) Assegurar a divulgação da imagem da Câmara e das suas atividades através dos órgãos de comunicação social e dos meios de informação da própria Câmara, incluindo página própria na Internet;
- c) Promover a edição de publicações alusivas à autarquia, incluindo o *Boletim Municipal*;
- d) Coligir a informação do exterior, fazendo análise seletiva das notícias sobre o município ou sobre assuntos gerais com incidência regional, com vista a uma futura análise do conjunto de informações e das suas fontes, sua classificação e arquivo, recolha de eventuais esclarecimentos e oportuno conhecimento do presidente da Câmara Municipal;
- e) Receber eventuais queixas e reclamações dos munícipes e dar-lhe o seguimento adequado, garantindo sempre respostas aos cidadãos interessados;
- f) Assegurar o cumprimento de regras de protocolo em eventos e cerimónias em que os órgãos autárquicos sejam promotores ou interessados;



- g) Promover, em colaboração com o núcleo de informática, um correto e rápido serviço informatizado de atendimento do público;
- h) Recolher indicadores periódicos das suas atividades para o sistema de controlo interno.

Artigo 12.º

Gabinete de apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local

1 — O gabinete de apoio ao desenvolvimento e empreendedorismo local tem atribuições relacionadas com a elaboração de estudos e prestação de apoio técnico no âmbito da implementação das linhas estratégicas definidas pelo presidente da Câmara para o município, de coordenação de candidaturas comunitárias, nacionais e internacionais e assegurar as relações internacionais e de cooperação, nomeadamente:

2 — No que diz respeito aos apoios comunitários, nacionais e internacionais:

- a) Informar e aconselhar o presidente da Câmara sobre programas comunitários, nacionais ou internacionais;
- b) Coordenar e executar as candidaturas aos fundos comunitários, programas nacionais e internacionais, de acordo com a linha estratégica definida pelo presidente da Câmara;
- c) Acompanhar as atividades e procedimentos subsequentes para a implementação das candidaturas no Município;
- d) Zelar pelo cumprimento dos normativos e regulamentos comunitários, nacionais e internacionais no âmbito das operações implementadas/executadas no município pela Câmara Municipal;

3 — No que diz respeito ao apoio às freguesias no âmbito dos programas comunitários, nacionais ou internacionais:

- a) Informar os presidentes de junta de freguesia sobre as oportunidades de financiamento comunitário, nacional ou internacional;
- b) Prestar apoio técnico na execução e implementação de candidaturas;

4 — No que diz respeito ao empreendedorismo local:

- a) Divulgar informação às associações locais, empresários e munícipes ou comunidade local sobre programas comunitários, nacionais ou internacionais;

5 — No que diz respeito à cooperação no âmbito das geminações:

- a) Informar o presidente da Câmara sobre os programas de desenvolvimento e cooperação europeus e internacionais;
- b) Desenvolver e acompanhar os programas no âmbito das geminações do Município;
- c) Promover a cooperação técnica junto das entidades geminadas com o Município;
- d) Apoiar as iniciativas de promoção do Município e intercâmbio cultural ao nível europeu e internacional.

CAPÍTULO IV

Do Pessoal Dirigente

Artigo 13.º

Competências do Pessoal Dirigente

1 — Sem prejuízo das funções específicas de cada chefe de unidade orgânica, os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;



- b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse da gestão municipal;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão executivo, nas matérias que interessam à unidade orgânica que dirige.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- 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.

3 — Além das competências previstas no número anterior, compete ainda executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas, ou que forem de decorrência lógica do normal desempenho das suas funções.

4 — Os titulares de cargos de direção exercem também as competências que neles forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei.

Artigo 14.º

Cargos de Direção e Chefia

1 — Cada unidade orgânica flexível responde diretamente ao Presidente de Câmara Municipal ou Vereador do pelouro em que se insere, de acordo com as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

2 — Não sendo providos os lugares de chefe de divisão das unidades orgânicas flexíveis, poderá o Presidente da Câmara designar um técnico, adstrito à respetiva unidade orgânica ou com perfil e competências por si consideradas adequadas, para coordenar as competências gerais e específicas da respetiva unidade orgânica.

CAPÍTULO V

Das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 15.º

Divisão municipal de serviços técnicos

1 — A divisão municipal de serviços técnicos tem as seguintes atribuições:

- a) Planear e controlar a execução da política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território definida pelos órgãos autárquicos e instrumentos de gestão territorial;
- b) Garantir o cumprimento do regime jurídico do urbanismo e da edificação;
- c) Velar pela preservação e a defesa do meio ambiente;
- d) Assegurar as atividades de fiscalização municipal de acordo com procedimentos aprovados;
- e) Colaborar na elaboração dos instrumentos previsionais de gestão, nomeadamente do plano plurianual de investimentos e de atividades, e na elaboração do relatório de gestão;
- f) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- g) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
- h) Colaborar com a Divisão Municipal de Desenvolvimento Social em matéria de habitação social;
- i) Planear, programar, executar e controlar as obras municipais;
- j) Apoiar os outros serviços municipais com os meios técnicos de que dispõe;
- k) Recolher os indicadores necessários relativos às suas atividades para integração em contabilidade de custos, da responsabilidade da Secção de Finanças e Contabilidade da Subunidade Orgânica de Serviços Partilhados;
- l) Planear, programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a rede viária e arruamentos, a limpeza e higiene públicas, o abastecimento de água, o saneamento, os espaços verdes, o ordenamento do trânsito e o estacionamento das viaturas, a sinalização urbana e da rede viária municipais, a iluminação pública, os cemitérios, as oficinas e o parque de máquinas e viaturas.

2 — A unidade de manutenção de obras municipais coordena as operações dos núcleos abaixo indicados:

2.1 — Núcleo de obras municipais:

- a) Promover a elaboração dos projetos de obras municipais, de obras previstas em acordos de cooperação ou parceria ou outros de que for incumbida, em conformidade com o que superiormente tiver sido decidido e dar parecer sobre os referidos projetos;
- b) Promover a realização de obras de reabilitação do edificado com recurso a recursos próprios, ao apoio de programas específicos neste domínio, ou em concertação com os respetivos proprietários, conforme aplicável;
- c) Preparar e dar apoio à aquisição de serviços a entidades externas para a elaboração de planos, projetos ou outros serviços necessários às atividades da Divisão e, quando necessário, de outros serviços municipais;
- d) Planear, programar e controlar as obras municipais de construção e alteração;
- e) Apoiar os fiscais ou equipas de fiscalização de obras da sua responsabilidade executadas por empreitada, bem como garantir a ligação com a Câmara Municipal, no caso de a fiscalização ser exercida por entidade externa;
- f) Preparar e dar apoio à consulta do mercado ou concursos para adjudicação de obras a executar por empreitada;

- g) Acompanhar e controlar os procedimentos e prazos da execução de obras por empreitada;
- h) Acompanhar a execução de obras municipais integradas em acordos de cooperação ou parcerias em que o dono da obra seja entidade exterior à Câmara Municipal;
- i) Apoiar as comissões de receção e abertura de propostas, de análise de propostas, de vistorias de receção provisória ou definitiva e outras em processos de empreitadas;
- j) Apoiar a aquisição de serviços e equipamentos relacionados com as suas atividades;
- k) Participar na elaboração dos instrumentos previsionais, nomeadamente o plano anual e plurianual de investimentos e acompanhar a sua execução, no âmbito das suas competências, e, bem assim, participar e colaborar na elaboração dos relatórios de gestão;
- l) Propor e elaborar, depois de aprovados, os indicadores periódicos de gestão das atividades que desenvolve para serem oportunamente apresentados superiormente e serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- m) Providenciar para que sejam fornecidos aos Serviços Partilhados os elementos necessários à contabilidade de custos das obras municipais executadas por empreitada;
- n) Executar outras tarefas de que for incumbido.

2.2 — Núcleo de abastecimento de água:

- a) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
- b) Assegurar a ligação, retirada e substituição de contadores;
- c) Colaborar com o Núcleo de Receita na manutenção e atualização do cadastro de consumidores de água;
- d) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
- e) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação em vigor;
- f) Recolher os indicadores de gestão do serviço que tiverem sido aprovados para serem integrados no sistema de controlo de gestão;
- g) Executar as tarefas que forem determinadas.

Este núcleo será extinto aquando da transferência de competências para a Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo E. I. M., S. A., e as funções internas serão transferidas para o núcleo higiene e limpeza

2.3 — Núcleo de saneamento:

- a) A execução, reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- b) O tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias e cumprindo a legislação em vigor;
- c) Outras tarefas que forem determinadas.

Este núcleo será extinto aquando da transferência de competências para a Empresa Intermunicipal de Ambiente do Médio Tejo E. I. M., S.A e as funções internas serão transferidas para o núcleo higiene e limpeza

2.4 — Núcleo de higiene e limpeza:

- a) Limpeza dos espaços públicos;
- b) Limpeza de terrenos expectantes;
- c) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respetivos organizadores;
- d) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- e) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;

- f) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por ação de elementos naturais;
- g) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- h) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- i) A manutenção e limpeza de contentores, papeliras e outros equipamentos utilizados;
- j) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- k) A colaboração com os serviços de saúde e outras entidades na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos.

2.5 — Núcleo dos espaços verdes:

- a) A implantação, manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes municipais;
- b) A implantação, manutenção, conservação e fitossanidade de árvores na via pública e parques municipais;
- c) A implantação e conservação dos sistemas de rega em colaboração com o serviço de abastecimento de água;
- d) A implantação, manutenção e exploração de viveiros de árvores e plantas para utilização pelos seus serviços e venda a particulares nas condições definidas em regulamento;
- e) O fornecimento, aplicação, recolha e controlo de plantas e flores em eventos ou situações definidos ou autorizados superiormente;
- f) A vigilância dos parques e jardins públicos;
- g) A manutenção e vigilância dos parques infantis e outros equipamentos implantados nos espaços sob sua responsabilidade.

2.6 — Núcleo de sinalização, trânsito e iluminação pública:

- a) A implantação e conservação da sinalização vertical e horizontal de ordenamento do trânsito e estacionamento nas vias públicas sob gestão municipal;
- b) A sinalização adjuvante de percursos, fluxos de trânsito e locais que permita fácil orientação e localização;
- c) A implantação e conservação das placas toponímicas;
- d) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência e informando superiormente sobre a prestação do concessionário da exploração da rede de distribuição de energia concessionada.

3 — A Divisão Municipal de Serviços Técnicos, através de núcleos especializados, desenvolve as seguintes atribuições:

3.1 — Núcleo de ordenamento territorial:

- a) Manter atualizadas as informações necessárias à elaboração, alteração, revisão e avaliação dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Propor e justificar a elaboração e aprovação de instrumentos de gestão territorial e dar o apoio técnico necessário;
- c) Propor e justificar alterações, revisões ou suspensões dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- d) Fazer relatórios periódicos sobre os instrumentos de gestão territorial, de modo a habilitar a Câmara Municipal a avaliar a adequação desses instrumentos à política definida e a rever, quando necessário, a sua política de desenvolvimento e ordenamento do território;
- e) Fornecer informações de carácter estatístico, técnico e científico que forem pedidos pelas entidades que têm funções de acompanhamento da política regional ou nacional de ordenamento do território;
- f) Garantir o direito do cidadão à informação sobre os instrumentos de gestão territorial;
- g) Acompanhar a evolução da política de solos e apresentar propostas de aquisição ou alienação de solos, incluindo a fundamentação de propostas e acompanhamento técnico de iniciativas de negociação e de expropriação;



h) Caracterizar as áreas ocupadas com construções ilegais ou degradadas e propor as medidas necessárias ao devido ordenamento;

i) Tomar a iniciativa ou colaborar em estudos e propostas de medidas necessárias para a salvaguarda do meio ambiente e do património histórico e cultural;

j) Acompanhar a qualidade ambiental através de ações de fiscalização preventiva e de vistorias;

k) Desenvolver ações tendentes a resolver problemas relacionados com a qualidade ambiental que se enquadrem na competência da Câmara Municipal e promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento com vista à preservação da boa qualidade ambiental;

l) Colaborar na definição dos parâmetros de ocupação e utilização do solo que deverão integrar os instrumentos de gestão territorial, de modo a salvaguardar e valorizar os recursos e valores naturais e compatibilizar as funções de proteção, regulação e enquadramento com os usos produtivos, o recreio e o bem-estar das populações.

3.2 — O Núcleo de urbanização e edificação tem atribuições de instrução dos processos abrangidos pelo regime jurídico da urbanização e edificação, nomeadamente:

a) Dar parecer sobre os pedidos de informação prévia e sobre a viabilidade de operações urbanísticas;

b) Dar parecer sobre os pedidos de obras de edificação, de demolição, de urbanização, de reabilitação, de operações de loteamento e de trabalhos de remodelação de terrenos para os quais a lei exija controlo prévio e licença administrativa ou autorização administrativa;

c) Dar parecer sobre os processos que se referem a operações isentas ou dispensadas de licença ou de autorização administrativa, mas exijam comunicação prévia à Câmara Municipal;

d) Emitir pareceres sobre projetos de infraestruturas urbanísticas de loteamentos urbanos, sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor e com os planos e estudos existentes, em articulação com as entidades gestoras de redes que não sejam da propriedade do município;

e) Recolher os pareceres das entidades gestoras relativamente às infraestruturas de loteamentos urbanos que não sejam propriedade do município (eletricidade, telefones, gás e outros);

f) Verificar os projetos das especialidades de obras particulares de construção, reparação, ampliação e reconstrução, tendo em conta o enquadramento e exigências da legislação em vigor;

g) Dar parecer sobre os processos com procedimentos especiais referentes a operações urbanísticas cujos projetos carecem de aprovação da administração central ou de outras entidades nos termos da lei;

h) Dar parecer sobre os pedidos de licença ou de autorização administrativa para a utilização de edifícios ou suas frações bem como as alterações às mesmas, incluindo os destinados a atividades sujeitas a regulamentação especial como restauração e bebidas;

i) Dar parecer sobre as construções, obras, toldos e outros elementos destinados a suporte de publicidade exterior;

j) Dar parecer sobre os pedidos de constituição de propriedade horizontal e a emissão dos respetivos certificados;

k) Dar parecer na área da arquitetura e defesa do património sobre projetos destinados à execução de obras municipais;

l) Apoiar as comissões nomeadas para procederem a vistorias relacionadas com as atribuições da Divisão;

m) Colaborar com a fiscalização municipal, nomeadamente fornecendo-lhe com oportunidade as informações necessárias à sua atribuição de fiscalização e executando os procedimentos aprovados;

n) Proceder ao registo dos técnicos que podem subscrever os projetos e emitir termos de responsabilidade nos termos da lei, mantendo cadastro atualizado de cada um deles;

o) Proceder ao cálculo de taxas e outros indicadores técnicos relativos a serviços prestados pela Divisão, transmitindo-os aos Serviços Partilhados para liquidação e cobrança;

p) Informar os processos relativos a atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam prejudicar a saúde pública ou a qualidade do ambiente;

q) Executar outras tarefas de que seja incumbido.

3.3 — Núcleo de informação geográfica municipal:

- a) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal estabelecendo, em articulação e colaboração com os outros serviços municipais e serviços e entidades externos, as áreas temáticas prioritárias de aplicação do sistema, integrando a conveniente base de dados, cartografia adequada e informação pertinente;
- b) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam segundo procedimentos aprovados;
- c) Promover a obtenção de cartografia e sua atualização;
- d) Promover com regularidade a atualização de cartas topográficas e de cadastro;
- e) Promover a constituição e atualização das bases de dados.

3.4 — Núcleo de apoio técnico:

- a) Identificar, definir e colaborar no registo dos solos integrados no património municipal;
- b) Registar as designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais e definir os números de polícia;
- c) Registar em cadastro adequado as iniciativas de entidades públicas e privadas relacionadas com o regime jurídico da urbanização e da edificação de modo a garantir a disponibilidade de informação atualizada relativa às áreas objeto dessas iniciativas;
- d) Promover a elaboração dos cadastros das infraestruturas urbanísticas e mantê-los atualizados;
- e) Promover a recolha dos cadastros atualizados das redes de gás, eletricidade e telefones junto das respetivas entidades gestoras e, ainda em colaboração com estas, planear a sua execução em consonância com as restantes infraestruturas urbanísticas;
- f) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada aos serviços municipais que não integrem técnicos ou equipamentos dessas especialidades e deles necessitem;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos técnicos, desenhos e projetos municipais;
- h) Fornecer plantas de localização, levantamentos aerofotogramétricos e cópias de projetos em arquivo.

3.5 — Núcleo de cemitérios municipais:

- a) Assegurar o serviço de receção e inumação de cadáveres, as exumações, transladações e tratamento de ossadas para depósito;
- b) Ordenar a ocupação dos espaços nos cemitérios, a identificação das sepulturas e dos jazigos e os registos obrigatórios;
- c) Cumprir as formalidades legais e regulamentares e apoiar as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios;
- d) Manter a limpeza e a vigilância nos cemitérios;
- e) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos em vigor;
- f) Prestar serviços a particulares nos cemitérios, mediante os respetivos regulamentos.

3.6 — Núcleo das oficinas:

- a) Programar, encomendar ao exterior, executar e controlar os trabalhos oficinais que sejam requisitados de acordo com planos ou instruções que lhe forem transmitidos;
- b) Fazer a gestão económica das oficinas de forma a minimizar os custos, tendo em atenção os recursos humanos, as matérias-primas, os equipamentos, a energia, o tempo e outros fatores de produção;
- c) Fazer a gestão administrativa das oficinas, colaborando com os Serviços Partilhados na aquisição de bens necessários quando não existam no armazém, e controlar a existência física das máquinas, equipamentos, ferramentas, matérias-primas e outros bens que estejam afetos às suas atividades, fazendo os registos previstos nas normas de controlo interno;
- d) Registar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos da produção;

e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

3.7 — Núcleo de parque de máquinas e viaturas:

a) Centralizar e manter atualizado o registo de todas as viaturas municipais, das máquinas móveis e de outras de que for responsável;

b) Fazer a gestão técnica da manutenção das viaturas e máquinas em colaboração com as oficinas;

c) Fazer a gestão económica e administrativa das viaturas e máquinas, registando nos respetivos cadastros os elementos necessários ao controlo da sua utilização, manutenção, afetação, consumo, seguros e outros e propondo superiormente as medidas corretivas necessárias;

d) Fazer a gestão dos recursos humanos afetos ao parque de viaturas e máquinas;

e) Colaborar com os outros serviços, satisfazendo as requisições de transportes que lhe forem apresentadas em conformidade com regulamento interno aprovado;

f) Fazer a gestão dos combustíveis e outros produtos e bens consumíveis;

g) Controlar a recolha das viaturas e máquinas e a sua vigilância, em conformidade com os regulamentos em vigor;

h) Supervisionar a utilização de viaturas municipais por pessoas que não estejam afetas ao parque de viaturas e máquinas, fazendo as diligências necessárias para que sejam cumpridas as normas de controlo interno definidas em regulamento;

i) Propor as medidas necessárias à renovação de viaturas e máquinas e colaborar nos processos de aquisição ou de grandes reparações feitas no exterior;

j) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

3.8 — Núcleo administrativo:

a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos que decorrem das atividades da Divisão;

b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;

c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;

d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;

e) Apoiar os serviços técnicos da Divisão;

f) Outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 16.º

Divisão municipal de desenvolvimento social

1 — A divisão municipal de desenvolvimento social tem as seguintes atribuições:

a) Desenvolver as suas atividades nas áreas da educação, ação social, saúde, defesa do consumidor, tempos livres, turismo, desporto, cultura e arquivo histórico, propondo superiormente as ações que achar convenientes;

b) Apoiar os conselhos locais;

c) Coordenar o trabalho dos núcleos que integram a Divisão;

d) Propor, superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da ação social desenvolvida;

e) Atuar preventivamente relativamente aos males que afetam a sociedade, designadamente a exclusão social;

f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;



g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o município pela administração central;

h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2 — A Divisão Municipal de Desenvolvimento Social desenvolve as suas atribuições através das seguintes unidades e núcleos especializados:

2.1 — Unidade de educação, cultura e turismo:

a) Gerir os museus municipais;

b) Gerir as bibliotecas municipais e promover hábitos de leitura;

c) Implantar uma rede municipal de bibliotecas;

d) Promover a conservação e gerir o património cultural construído, bem como os equipamentos;

e) Promover atividades culturais e artísticas;

f) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com as entidades da administração pública central responsáveis pela cultura e outras entidades com objetivos afins;

h) Promover as artes;

i) Organizar, em cooperação com as freguesias, atividades culturais;

j) Promover atividades turísticas dirigidas à população da autarquia.

2.1.1 — Núcleo de educação:

a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do município que sejam atribuição da autarquia;

b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o município no processo de descentralização;

c) Assegurar os transportes escolares;

d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;

e) Assegurar a ação social escolar;

f) Lançar ações de alfabetização da população adulta;

g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade para a adoção de medidas que foram julgadas necessárias;

h) Apoiar o conselho municipal de educação;

i) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.1.2 — Núcleo de desporto, de turismo, de lazer e tempos livres:

a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do município;

b) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;

c) Promover e apoiar as realizações desportivas;

d) Estimular a constituição de associações desportivas;

e) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;

f) Mobilizar a juventude para a prática do desporto.

2.1.3 — Núcleo de ação social, saúde, sanidade animal e alimentar

a) Dar particular atenção e dirigir ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;

b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;

c) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades dos cidadãos;

- d) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente o rendimento mínimo garantido e a luta contra a pobreza;
- e) Detetar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado, nomeadamente no âmbito da Comissão Concelhia de Saúde;
- f) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respetivas campanhas de prevenção e profilaxia, em colaboração com o serviço de sanidade animal;
- g) Apoiar o Conselho Local de Ação Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- h) Efetuar parcerias com instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- i) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- j) Promover a participação da sociedade civil em ações de voluntariado;
- k) Propor e executar projetos e programas especiais e integrados de intervenção social;
- l) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.
- m) 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 abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- n) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- o) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- p) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- q) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- r) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- s) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de 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;
- t) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal;
- u) Zelar pelo cumprimento das normas e padrões de qualidade alimentar, em especial nos mercados municipais, feiras e instalações municipais.

2.1.4 — Núcleo de defesa do consumidor:

- a) Colaborar com entidades públicas e associações privadas de defesa do consumidor, incluindo a promoção da sua constituição;
- b) Instituir mecanismos de mediação de litígios de consumo, de acordo com as disposições legais em vigor;
- c) Criar e participar em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;
- d) Colaborar com o Gabinete de Sanidade Animal e Alimentar no controlo de produtos alimentares para consumo;
- e) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2.1.5 — Núcleo administrativo:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respetivos procedimentos que decorrem das atividades da Divisão;
- b) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- c) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável;

- d) Fornecer os elementos estatísticos obrigatórios;
- e) Apoiar os serviços da Divisão;
- f) Outras tarefas de que for incumbida.

2.1.6 — Núcleo de arquivo:

- a) Gerir o arquivo histórico e o arquivo intermédio e divulgar a documentação considerada relevante para a história;
- b) Integrar a rede nacional de arquivos;
- c) Cooperar com o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, em conformidade com os respetivos programas.

Artigo 17.º

Unidade jurídica, de administração geral e de recursos humanos

1 — A Unidade desenvolve as suas atribuições através dos seguintes núcleos e subnúcleos especializados:

1.1 — Núcleo de apoio jurídico:

- a) Apoiar juridicamente a Câmara, em conformidade com as suas deliberações e os despachos do presidente;
- b) A realização das atividades necessárias à execução das escrituras;
- c) Exercer o patrocínio judiciário em quaisquer tribunais em que o município é parte e colaborar com os advogados que exerçam esse patrocínio nos casos para os quais tenham sido contratados;
- d) Elaborar minutas de acordos, contratos e protocolos a celebrar pela Câmara Municipal com outras entidades;
- e) Emitir pareceres jurídicos;
- f) Instruir processos disciplinares e outros de natureza análoga, por despacho do presidente da Câmara Municipal e dar apoio técnico aos instrutores desses processos quando esses instrutores dependerem de outros serviços;
- g) Colaborar com outros serviços na elaboração de regulamentos municipais e normas de procedimento.

1.2 — Núcleo de administração geral

- a) Assegurar a receção, triagem, verificação, registo e encaminhamento de toda a documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os Serviços Municipais, utilizando para o efeito o Sistema de Gestão Documental;
- b) Assegurar o encaminhamento de toda a correspondência rececionada para as unidades orgânicas/membros do executivo a que se destina;
- c) Assegurar a receção e encaminhamento de toda a documentação a expedir via TT;
- d) Realizar a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- e) Registrar, afixar e arquivar avisos, editais, éditos, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- f) Proceder à organização dos sistemas de arquivo e digitalização de correspondência remetida ao município;
- g) Assegurar a informação ao público em geral, no domínio não só das áreas de intervenção direta da Câmara Municipal mas também noutras de carácter mais amplo mas que sejam do interesse público;
- h) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos relativos à gestão documental;
- i) Propor formas de simplificar os processos administrativos e ou operativos;

- j) Promover a rapidez e a eficiência no tratamento dos processos;
- k) Promover a fluidez e a qualidade e remessa da informação;
- l) Prestar o apoio aos serviços de telecomunicações sempre que isso se mostre necessário;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.

1.2.1 — Subnúcleo de atendimento

- a) organizar o serviço de atendimento do público e promover respostas rápidas às solicitações dos interessados;

1.2.2 — Subnúcleo de expediente geral e arquivo:

- a) Executar as tarefas relativas à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;
- b) Controlar prazos de resposta de correspondência;
- c) Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;
- d) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;
- e) Dar apoio ao notário privativo;
- f) Gerir o arquivo corrente e intermédio;
- g) Passar certidões quando autorizadas;

1.2.3 — Subnúcleo de execuções fiscais e contraordenações:

- a) Registrar autos de notícia, reclamações, impugnações e recursos;
- b) Instruir os processos de contraordenação nas fases de investigação ou averiguação, acusação, decisão, recurso e execução, em conformidade com a lei;
- c) Registrar as certidões de relaxe e outros títulos de dívida;
- d) Instruir os processos de execução fiscal;
- e) Cumprir as decisões tomadas em processos de contraordenação e de execução fiscal;
- f) Fazer as notações estatísticas obrigatórias e as que forem determinadas;
- g) Executar outras tarefas que forem determinadas;

1.2.4 — Subnúcleo de serviços gerais:

- a) Assegurar e dirigir os serviços de portaria e vigilância, limpeza das instalações e equipamentos, reprografia, central telefónica e outros meios de comunicação, distribuição do correio e estafeta interserviços;
- b) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos afetos aos serviços referidos na alínea anterior;
- c) Organizar, afixar e manter a necessária sinalética dos serviços e instalações de modo a facilitar a localização de postos de trabalho e a deslocação de pessoas;
- d) Executar outras tarefas que lhe forem determinadas.

1.3 — Núcleo de gestão de recursos humanos

- a) Executar as operações de recrutamento, seleção e promoção dos funcionários;
- b) Desenvolver os procedimentos no âmbito da formação profissional;
- c) Promover e acompanhar as operações administrativas relativas ao processamento de vencimentos e abonos;
- d) Organizar os processos individuais dos funcionários;
- e) Elaborar as estatísticas relevantes de gestão do pessoal;



f) Elaborar indicadores periódicos de gestão de pessoal, designadamente quanto a absentismo, rotatividade, acidentes e disciplina.

1.3.1 — São ainda atribuições deste Núcleo, os seguintes subnúcleos:

1.3.1.1 — Subnúcleo de recrutamento, seleção e promoção de pessoal:

a) Descrever os requisitos do pessoal a admitir de acordo com os conteúdos funcionais dos postos de trabalho;

b) Dar execução aos concursos de admissão e promoção e propor os programas, métodos e critérios de seleção, nos termos do regime jurídico da função pública aplicável;

c) Propor a composição dos júris dos concursos;

d) Dar sequência a toda a tramitação dos concursos, incluindo o provimento dos funcionários;

e) Facultar aos candidatos todas as informações solicitadas, bem como as referências bibliográficas e legislativas, quando os concursos o exigirem;

f) Lavrar contratos de prestação de serviços, e outros, nos termos da lei, e controlar a sua duração, informando com oportunidade sobre os respetivos termos e propondo os atos necessários;

g) Elaborar ou atualizar o manual de acolhimento do funcionário recém-admitido na Câmara.

1.3.1.2 — Subnúcleo de formação profissional:

a) Elaborar a proposta de plano de formação e assegurar a sua implementação;

b) Promover a elaboração do diagnóstico de necessidades de formação;

c) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em ações de formação externas;

d) Assegurar e promover a participação dos trabalhadores em congressos, seminários, encontros e outros eventos de natureza similar;

e) Promover uma informação atualizada sobre o percurso formativo dos trabalhadores, procurando garantir uma igualdade de oportunidade no acesso à formação;

f) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do setor ou lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

1.3.1.3 — O Subnúcleo de higiene e segurança no trabalho:

a) Assegurar as peritagens médicas e a medicina no trabalho;

b) Implantar as normas de higiene e segurança no trabalho legalmente previstas;

c) Identificar e prevenir situações de trabalho de risco;

d) Organizar os processos de acidentes de trabalho e determinar as suas causalidades para efeitos de prevenção.

1.3.1.4 — Subnúcleo de vencimentos e abonos

a) Processar vencimentos e abonos de pessoal, bem como o pagamento de ajudas de custo e horas extraordinárias;

b) Instruir os processos relativos às prestações sociais dos funcionários;

c) Elaborar as propostas de orçamento das despesas com o pessoal;

d) Proceder ao seguro do pessoal quando for necessário;

e) Controlar os limites das despesas com pessoal;

f) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno;

g) Dar cumprimento a outras tarefas que lhe forem atribuídas.

1.3.1.5 — Subnúcleo de administração de pessoal:

a) Aplicar o regime de férias, faltas e licenças do funcionário público;

b) Comunicar ao Núcleo de Vencimentos e Abonos tudo o que tenha incidência remuneratória;

c) Controlar a assiduidade e conhecer a sua causalidade para efeito de adoção de política que a contrariem;



- d) Elaborar as listas de antiguidade;
- e) Promover a classificação de serviço dos funcionários;
- f) Manter atualizados os processos individuais dos funcionários;
- g) Organizar os processos de aposentação dos funcionários;
- h) Promover a verificação das faltas ou licenças por doença;
- i) Promover a institucionalização de órgão de apoio social, cultural, recreativo ou desportivo do pessoal do município, nos termos das alíneas o) e p) do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;
- j) Dar apoio à realização de processos disciplinares;
- k) Recolher indicadores periódicos para o sistema de controlo interno;
- l) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Artigo 18.º

Unidade de finanças e contabilidade, património e receita

1 — A Unidade de Finanças e Contabilidade, património e receita tem, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Centralizar a elaboração dos instrumentos previsionais de gestão financeira, nomeadamente as grandes opções e orçamento, suas modificações e revisões, em conformidade com a lei e as instruções recebidas;
- b) Centralizar a execução dos procedimentos previstos no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e os procedimentos previstos neste;
- c) Programar, organizar e controlar os sistemas de gestão financeira em conformidade com as leis e os regulamentos;
- d) 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 previstos na lei e outros que lhe forem determinados;
- e) Verificar diariamente a conformidade do diário da tesouraria e os seus resumos com os registos contabilísticos;
- f) Controlar as disponibilidades em instituições bancárias;
- g) Velar pelo cumprimento das disposições legais que impõem operações de balanço para verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro pelos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda e pela execução dos respetivos procedimentos;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Elaborar mapas periódicos da execução do plano plurianual de investimentos e o respetivo mapa de execução anual;
- j) Outras atribuições que forem definidas superiormente.

2 — Através dos núcleos que integra, são ainda atribuições desta secção:

2.1 — Núcleo de contabilidade:

- a) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos;
- b) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais de gestão autárquica e nos documentos de prestação de contas;
- c) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação permanente do sistema de controlo interno;
- d) Coordenar e controlar as intervenções das outras unidades orgânicas na execução de procedimentos contabilísticos pelos quais sejam responsáveis;
- e) Elaborar no final de cada período a definir pela Câmara o mapa de execução do plano plurianual de investimentos e, no final do ano, o respetivo mapa anual;

- f) Elaborar mapas mensais de controlo da execução orçamental das receitas e das despesas e os de fluxos de caixa para serem analisados pelas entidades e serviços que forem designados;
- g) Elaborar os balancetes periódicos e o balanço a partir dos registos específicos;
- h) Disponibilizar informação atualizada sobre a gestão financeira e a situação patrimonial da autarquia que seja obrigatória por leis ou regulamentos ou que seja considerada relevante;
- i) Outras atividades de que seja incumbida.

2.2 — Núcleo de receita:

- a) Promover a arrecadação das receitas, tendo em atenção as informações que resultam do controlo orçamental e as instruções recebidas;
- b) Executar os procedimentos obrigatórios da arrecadação eventual e virtual de receitas e os que os integram nos registos contabilísticos do POCAL;
- c) Proceder à leitura de contadores de água, fornecendo os elementos necessários ao serviço encarregado da faturação;
- d) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno, nomeadamente os que se referem aos postos de emissão de guias de receita e de cobrança;
- e) Executar os procedimentos que forem determinados superiormente;
- f) Controlar as fontes de financiamento, nomeadamente as que procedem a transferências financeiras para a Câmara Municipal e propor as medidas corretivas necessárias para garantir a oportunidade das cobranças;
- g) Outras atividades de que seja incumbido.

2.3 — O Núcleo de despesa:

- a) Avaliar as informações que decorrem do controlo orçamental, tomando iniciativas para modificações oportunas das dotações orçamentais das despesas;
- b) Executar os procedimentos obrigatórios da realização das despesas, com relevância para as fases de cativação e respetiva informação sobre cabimento, compromisso, verificação das prestações, liquidação e pagamento e os procedimentos de integração no POCAL;
- c) Executar os procedimentos necessários à constituição de fundos de manuseio, nomeação dos seus responsáveis, verificação da legalidade da sua utilização, liquidação das respetivas despesas realizadas e sua reposição;
- d) Executar os procedimentos que estiverem previstos no sistema de controlo interno e os que forem determinados superiormente;
- e) Outras atividades de que seja incumbido.

2.4 — O Núcleo do património:

- a) Proceder à identificação e ao registo nas fichas do inventário do património de todos os bens do município e, bem assim, à sua movimentação;
- b) Valorizar os bens patrimoniais segundo os critérios em vigor;
- c) Fornecer os elementos necessários ao Núcleo de Contabilidade segundo procedimentos aprovados;
- d) Verificar a boa ordem, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais;
- e) Promover as inscrições nas matrizes prediais e nas conservatórias de registo predial de todos os bens imobiliários do município e o seu registo no Sistema de Informação Geográfica;
- f) Promover a legalização e registo das viaturas municipais em colaboração com o parque de viaturas e máquinas;
- g) Organizar a carteira de seguros e manter a sua atualização e controlo;
- h) Executar os procedimentos de controlo interno que forem estabelecidos;
- i) Recolher e elaborar as informações necessárias às suas atividades e apresentar os indicadores periódicos de gestão que forem estabelecidos para integrarem o sistema de controlo municipal;
- j) Executar outras tarefas de que for incumbido.

Artigo 19.º

Unidade de tesouraria, aprovisionamento e armazém

1 — A unidade de tesouraria, aprovisionamento e armazém é composta por três núcleos com as seguintes atribuições:

1.1 — Núcleo de tesouraria:

- a) Proceder à arrecadação das receitas e outros recebimentos em operações de tesouraria, executando os procedimentos obrigatórios;
- b) Fazer os pagamentos legalmente autorizados, executando os procedimentos obrigatórios;
- c) Executar os procedimentos aprovados para integração das operações de recebimentos e de pagamentos no POCAL;
- d) Elaborar os diários da tesouraria e os respetivos resumos para serem conferidos com os registos contabilísticos;
- e) Centralizar e controlar os recebimentos e a arrecadação temporária de valores e os pagamentos executados por entidades ou postos diferentes do tesoureiro municipal;
- f) Emitir certidões de relaxe de dívidas e remetê-las à Secção de Expediente Geral e Arquivo;
- g) Executar os procedimentos integrados no sistema de controlo interno.

1.2 — Núcleo de aprovisionamento:

- a) Executar os procedimentos que forem aprovados para a aquisição dos bens e serviços necessários, nomeadamente nas fases de prospeção, consultas de mercado, análises dos fornecedores, análises das propostas e condições de fornecimento, adjudicações, receção e verificação das prestações;
- b) Velar para que os suportes de informação a adquirir e a fornecer aos serviços correspondam aos modelos aprovados pelo presidente da Câmara ou seu delegado;
- c) Controlar a entrega dos bens adquiridos aos serviços utilizadores ou ao armazém geral e fornecer ao Núcleo de Contabilidade as informações necessárias para registo;
- d) Promover a definição dos bens em *stock*, movimentar e manter o respetivo ficheiro em colaboração com o armazém geral;
- e) Controlar as requisições e a sua satisfação ao armazém geral;
- f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;
- g) Executar os procedimentos aprovados de controlo interno;
- h) Elaborar e apresentar os indicadores periódicos das suas atividades para integração no sistema de controlo de gestão municipal;
- i) Executar outras tarefas que forem determinadas.

1.3 — Núcleo de armazém geral:

- a) Colaborar com o núcleo de aprovisionamento na aquisição ou alienação de bens;
- b) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem de ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;
- c) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do *stock* e informação periódica recapitulativa sobre os saldos ao núcleo de aprovisionamento;
- d) Fazer a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços utilizadores, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;
- e) Verificar as prestações dos fornecedores de bens que ali sejam entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, ou solicitando a serviços ou agentes especializados que o façam;



- f) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas em normas de controlo interno;
- g) Recolher indicadores periódicos para integração no sistema de controlo de gestão municipal.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais

Artigo 20.º

Dúvidas ou Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões resultantes da aplicação da presente Estrutura Orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Revogação

É revogado o regulamento da estrutura orgânica flexível dos Serviços municipais de Vila Nova da Barquinha, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2013.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

312772634

**FREGUESIA DE ALVÃO****Aviso n.º 19966/2019**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente operacional.

**Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho
em regime de contrato de trabalho em funções
públicas por tempo indeterminado — assistente operacional**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, em conformidade com a deliberação favoráveis do órgão executivo de 14 de junho de 2019 e do órgão deliberativo de 28 de junho de 2019, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de um (01) posto de trabalho em funções públicas na Carreira/Categoria Assistente Operacional, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 6 de abril, adiante designada por Portaria.

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional;

Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta freguesia e considera-se dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada de Reservas de Recrutamento (ECCRC) — por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição da referida reserva, nos termos conjugados no n.º 1 do artigo 4.º, com o n.º 1 do artigo 43.º, ambos da Portaria.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “As Autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

2 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria.

3 — Descrição de funções e caracterização dos postos de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondentes aos graus 3, 2 e 1 de complexidade funcional, nomeadamente:

Referência A — 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.

3.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4 — Local de trabalho — As funções correspondentes ao lugar a concurso serão desempenhadas na área da freguesia do Alvão.

5 — Posicionamento remuneratório previsto — Atendendo às restrições constantes do 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (LOE 2015), prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de

29 de dezembro (LOE 2018), conjugado com o disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da respetiva categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a remuneração de referência de 635,07 €, correspondendo à 2.ª posição e nível 2, da carreira/categoria de Assistente Operacional, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

5.1 — Para os candidatos que já se encontram integrados na respetiva carreira/categoria, a posição remuneratória é a que auferem presentemente.

5.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, prorrogado pelo n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro (LOE 2018), os trabalhadores com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

6 — Requisitos de admissão — São admitidos ao concurso, todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, nomeadamente:

6.1 — Os requisitos gerais definidos no artigo 17.º da LTFP:

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

b) 18 Anos de idade completos;

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

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

Requisitos específicos Referencia A (Assistente Operacional):

a) Recenseamento na Freguesia do Alvão.

6.2 — Como requisitos especiais, nos termos do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º ambos da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Titularidade de: Escolaridade obrigatória.

7 — Áreas de recrutamento:

7.1 — Na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho objeto do presente procedimento, por candidatos colocados em situação de requalificação ou por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação do órgão executivo de 14 de junho de 2019.

7.2 — Exclusão — Conforme disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

8 — Apresentação de candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, a obter na freguesia do Alvão, ou na página da Internet desta Freguesia em <https://www.freguesiadoalvao.pt>, entregues pessoalmente na freguesia do Alvão, durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Freguesia do Alvão — Largo do Santo n.º 01, Carrazedo do Alvão 5450-262 Alvão, até ao prazo fixado no ponto 1.

8.2 — Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.



8.3 — Documentos exigidos: os requerimentos de admissão, devidamente preenchidos e assinados, deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- b) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);
- c) A avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).
- d) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, assinado e datado, indicando nomeadamente: formação profissional (cursos de formação, seminários, colóquios, com a respetiva carga horária) e experiência profissional atual e anterior, relevantes ou não para o exercício das funções do lugar a concurso e respetiva duração;

8.4 — Os currículos devem, por sua vez, ser acompanhados de fotocópia dos documentos que comprovem os factos indicados que possam relevar para apreciação do seu mérito, sob pena de não serem considerados.

8.5 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato, ou de constituírem motivo de preferência legal, só serão consideradas se for comprovada por fotocópias dos documentos que as comprovem.

8.6 — A apresentação de documentos falsos, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

8.7 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c) d), e e) do artigo 17.º da LTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas.

8.8 — Não são aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

8.9 — Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

8.10 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

9 — Métodos de Seleção — Os métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto no artigo 36.º da LTFP, aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 56.º do mesmo diploma legal, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, serão os seguintes, valorados de 0 a 20 valores:

Avaliação Curricular (AC)

Prova de Conhecimentos Teórica Prática (PCTP)

9.1 — A Avaliação Curricular — Com uma ponderação de 70 % na valoração final, visa analisar a qualidade 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 os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes:

Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, segundo a seguinte fórmula:



AC = $(2 \times HA + 2 \times FP + 3 \times EP + 3 \times AD) / 10$ (caso o candidato já tenha exercido estas funções na administração pública);

AC = $3 HA + 3 FP + 3 EP / 9$ (para os restantes candidatos)

sendo:

HA — Habilitação Académica

FP — Formação Profissional

EP — Experiência Profissional

AD — Avaliação de Desempenho

9.2 — A Prova de Conhecimentos Teórica Prática — Com uma ponderação de 30 % na valoração final, visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às décimas. A prova terá a duração máxima de 7 horas (1 dia) e consiste na realização de trabalhos de remoção, beneficiação e manutenção de áreas florestais e agroflorestais através de operações roça de matos, desramação e poda de árvores e limpeza de povoamentos com ferramentas e equipamentos manuais (enxadas, foices, machados,...) e motomanuais (motorroçadoras e motosserras). Executar a manutenção e a conservação das ferramentas e equipamentos utilizado, executando as operações de forma correta e respeitando as normas de SHST, bem como as de proteção do ambiente.

10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria:

$$OF = AC \times 70 \% + PCTP \times 30 \%$$

em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

PCTP = Prova de Conhecimentos Teórica Prática

11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 37.º, da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria.

12 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

13 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de seleção.

14 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 1 e alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria.

14.1 — Nos casos em que, após aplicação prevista no n.º anterior, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

15 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 1 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos e aprovados em cada método serão convocados de acordo com n.º 3 do artigo 30.º, do artigo 32.º e pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e hora em que os mesmos devam ter lugar.



16 — Direito à informação: Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria, os candidatos têm acesso, quando solicitado, às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

17 — O Júri do concurso terá a seguinte composição:

Referências — A:

Presidente — António Joaquim Alexandre Guedes;

1.º Vogal efetivo — Palmira Ribeiro da Costa Reguengo;

2.º Vogal efetivo — Domingos Castanheira Luzia;

Vogal suplente — Cátia Filipa Costa Lourenço;

Vogal Suplente — Agostinho João Fernandes Oliveira.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

18 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no *placard* da sede de freguesia do Alvão e disponibilizada na sua página eletrónica, em <https://www.freguesiadoalvao.pt>.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard da sede da freguesia do Alvão e disponibilizada na sua página eletrónica <https://www.freguesiadoalvao.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

19 — Legislação aplicável — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016 de 20 de junho, 42/2016 de 28 de dezembro, 25/2017 de 30 de maio, 70/2017 de 14 de agosto e 73/2017 de 16 de agosto; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01 (Código do Procedimento Administrativo).

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

21 — Quota de Emprego: Havendo concorrentes deficientes, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

22 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*:

Na página eletrónica da freguesia do Alvão (<https://www.freguesiadoalvao.pt>) por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação no *Diário da República*;

Em jornal de expansão nacional por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação no *Diário da República*.

23 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

25 de novembro de 2019. — O Presidente da Freguesia, *António Joaquim Alexandre Guedes*.

312797429

**FREGUESIA DE ALVÃO****Aviso n.º 19967/2019**

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente técnico.

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — assistente técnico

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, após deliberações favoráveis do órgão executivo de 14 de junho de 2019 e do órgão deliberativo de 28 de junho de 2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de 01 lugar previstos no Mapa de Pessoal:

Referência A — 1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico;

2 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta freguesia e considera-se dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada de Reservas de Recrutamento (ECCRC) — por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição da referida reserva, nos termos conjugados no n.º 1 do artigo 4.º, com o n.º 1 do artigo 43.º, ambos 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.

4 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “As Autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

5 — Descrição de funções e caracterização do posto de trabalho — Funções constantes no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondentes ao grau 1 e 2 de complexidade funcional, nomeadamente:

5.1 — Referência A

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, funções associadas às atividades da freguesia, e outras tarefas conexas com as funções atribuídas.

6 — Local de trabalho — Área da freguesia do Alvão.**7 — Determinação do posicionamento remuneratório:**

7.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2015), ou seja, uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado incluindo a possibilidade de posicionamento em posição e nível remunerató-

rios virtuais na nova carreira, quando a posição auferida não tenha coincidência com as posições previstas nesta carreira.

7.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LGTFP, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, as posições remuneratórias de referência para o procedimento concursal (referência A), carreira/categoria de Assistente Técnico é a 1.ª posição remuneratória e nível 5 — 683,13€, da tabela única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

8 — Âmbito do recrutamento:

8.1 — Na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho objeto do presente procedimento, por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, conforme deliberação do órgão executivo em 14 de junho de 2019.

8.2 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da freguesia, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — Requisitos gerais de admissão:

9.1 — Os previstos no artigo 17.º da LGTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 Anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

Requisitos específicos Referência A (Assistente Técnico):

- a) Recenseamento na Freguesia do Alvão;
- b) Carta de Transportes Coletivo de Crianças à mais de 4 anos;
- c) Experiência com programa do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL).

9.2 — Nível habilitacional exigido:

Referência A — 12.º ano de escolaridade;

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório de formulário tipo, a obter na freguesia do Alvão, ou na página da internet desta freguesia em <https://www.freguesiadoalvao.pt> e entregues pessoalmente na freguesia do Alvão, durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Freguesia do Alvão — Largo do Santo n.º 01, Carrazedo do Alvão, 5450-262 Alvão, até ao prazo fixado no ponto 1, devendo conter, entre outros, os seguintes elementos:

Identificação completa do candidato (nome, filiação, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, estado civil, residência, número, data e serviço emissor do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, número de contribuinte fiscal, código postal, número de telefone e endereço eletrónico, caso exista)

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.1 — Documentos a apresentar: Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou do cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Cópia de carta de condução + TCC (certificado de aptidão para transporte coletivo de crianças.);
- d) Os candidatos a quem seja aplicável o método da avaliação curricular devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados) e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;
- e) Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d) e e) do artigo 17.º da LGTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem, no respetivo requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos das citadas alíneas;
- f) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, com data de emissão referente ao período de candidatura, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, o tempo efetivo na categoria, na carreira e na função pública, a descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.
- g) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

10.2 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato, ou de constituírem motivo de preferência legal, só serão consideradas se for comprovada por fotocópias dos documentos que as comprovem.

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

10.4 — Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

10.5 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

11 — Métodos de seleção a aplicar: Nos termos do disposto do artigo 36.º da LGTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

Prova de Conhecimentos Escrita Teórica (PCET)
Avaliação Psicológica (AP)

11.1 — Prova de conhecimentos escrita teórica, de realização individual, com a duração máxima de duas horas, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa da prova, em suporte de papel, e uma ponderação de 70 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

11.2 — Avaliação Psicológica (AP) — Com uma ponderação de 30 % na valoração final, 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.

11.3 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes:

11.3.1 — Avaliação curricular, (AC) com uma ponderação de 30 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

11.3.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Com uma ponderação de 70 % na valoração final, 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 relacionados com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.4 — Valoração dos métodos de seleção — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

11.5 — A ordenação final 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:

$$CF = PCET (70 \%) + AP (30 \%)$$

sendo que:

CF — Classificação Final
PCET — Prova Conhecimentos Escrita Teórica
AP — Avaliação psicológica

$$CF = AC (30 \%) + EAC (70 \%)$$

sendo que:

CF — Classificação Final
AC — Avaliação Curricular
EAP — Entrevista Avaliação Competências

11.6 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes.

12 — Programa da prova de conhecimentos escrita teórica:

Matérias comuns aos dois os procedimentos:

Constituição da República Portuguesa;

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas refere e enquadra, entre outros domínios, os deveres dos trabalhadores, o tempo de trabalho e o exercício do poder disciplinar: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto;

Regime jurídico das autarquias locais: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Quadro de atribuições e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, retificada nos termos da Declaração n.º 4/2002, de 5 de março, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro (alterada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);

Código do Procedimento Administrativo (CPA): Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP): Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, foi adaptado aos serviços da administração autárquica através do Decreto regulamentar 18/2009 de 4 de setembro.

Matérias específicas dos postos de trabalho a preencher:

Referências A:

Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL): Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as devidas alterações;

Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso (LPCA): Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

13 — Composição do júri:

Presidente — António Joaquim Alexandre Guedes;

1.º Vogal efetivo — Palmira Ribeiro da Costa Reguengo;

2.º Vogal efetivo — Domingos Castanheira Luzia;

Vogal suplente — Cátia Filipa Costa Lourenço;

Vogal Suplente — Agostinho João Fernandes Oliveira.

Substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, o 1.º vogal efetivo.

14 — Afixação das listas: A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada no placard da sede de freguesia do Alvão e disponibilizada na sua página eletrónica em <https://www.freguesiadoalvao.pt>.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard da sede da freguesia do Alvão e disponibilizada na sua página eletrónica <https://www.freguesiadoalvao.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

15 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria.

15.1 — Nos casos em que, após aplicação prevista no n.º anterior, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior

16 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 1 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.



Os candidatos admitidos serão convocados, por notificação nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção.

17 — Direito à informação: Nos termos da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º e do n.º 2 do artigo 23.º da Portaria, os candidatos têm acesso, quando solicitado, às atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

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

19 — Quota de Emprego — Havendo concorrentes deficientes, e em igualdade de classificação, o mesmo terá preferência sobre qualquer outro candidato, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

20 — Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*:

Na página eletrónica da freguesia do Alvão (<https://www.freguesiadoalvao.pt>) por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação no *Diário da República*;

Em jornal de expansão nacional por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data da presente publicação no *Diário da República*.

25 de novembro de 2019. — O Presidente da Freguesia, *António Joaquim Alexandre Guedes*.

312797356



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ANCEDE E RIBADOURO

Decisão n.º 1/2019

Sumário: Decisão de lista de ordenação final dos procedimentos concursais de regularização.

Lista de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização por tempo indeterminado, para preenchimento de posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201904/563.

Nome	Resultado
Manuel da Fonseca Costa	16,82 Valores

Lista de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal de regularização por tempo indeterminado, para preenchimento de posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, publicado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201904/560.

Nome	Resultado
Bruno Filipe Monteiro Ferreira	16,58 Valores

14 de junho de 2019. — O Júri: *Daniel António da Silva Guedes* — *Sérgio Manuel Barbosa Monteiro* — *Maria Helena Romão da Rocha*.

312794683



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE DESTRIZ E REIGOSO

Regulamento n.º 947/2019

Sumário: Projeto de Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da União das Freguesias de Destriz e Reigoso.

Projeto de Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças

Nota justificativa

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, com as posteriores alterações introduzidas pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, aprovou o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, pelo que é necessário proceder à criação do Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da União das Freguesias de Destriz e Reigoso, cuja competência para estabelecer taxas e fixar os respetivos quantitativos é, nos termos do disposto nas alíneas *d)* e *f)* do n.º 1 do artigo 9.º, conjugado com a alínea *h)* do n.º 1 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Autarquias Locais, da Junta de Freguesia, o qual posteriormente será submetido à Assembleia de Freguesia, para a respetiva aprovação. Por outro lado, a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, com as posteriores alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2018, de 16 de agosto, nos termos do disposto no artigo 24.º estabelece que as freguesias podem criar taxas nos termos do regime geral das taxas das autarquias locais. Mostra -se, assim, necessário conformar a prática administrativa à legalidade e, nessa medida, encontrar um quadro de critérios objetivos e uniformes para a fixação das taxas que constituem receitas próprias da freguesia e que são indispensáveis à prossecução dos fins e das atribuições legais.

Na fixação das taxas foram levados em conta critérios económico-financeiros, em obediência ao disposto na alínea *c)* do artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, bem como os princípios da equivalência jurídica e da justa repartição dos encargos públicos, consagrados nos artigos 4.º e 5.º do mesmo diploma.

Deste modo, submete-se o Projeto de Regulamento e Tabela Geral de Taxas e Licenças da União das Freguesias de Destriz e Reigoso, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, a consulta pública, para recolha de sugestões dentro do prazo de 30 dias úteis, contados da data da respetiva publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

CAPÍTULO I

Disposição gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento e tabela anexa têm por finalidade fixar os quantitativos a cobrar por todas as atividades da Junta de Freguesia no que se refere à prestação concreta de um serviço público local e na utilização provada de bens do domínio público e privado da União das Freguesias de Destriz e Reigoso

Artigo 2.º

Sujeitos

1 — O sujeito ativo da relação jurídico-tributária, titular do direito de exigir aquela prestação é a Junta de Freguesia.

2 — O sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas que estejam vinculadas ao cumprimento da prestação tributária.

3 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.



CAPÍTULO II

Isenções

Artigo 3.º

Isenções Legais, Materiais e Pessoais

1 — Ficam isentos do pagamento de taxas e licenças na prestação de serviços administrativos, com as exceções previstas na lei:

- a) O Estado e seus institutos e organismos autónomos, bem como as instituições e organismos que beneficiem de isenção por preceito legal especial;
- b) As pessoas coletivas de utilidade pública administrativa, os partidos políticos e os sindicatos;
- c) As instituições religiosas, particulares de solidariedade social e as associações religiosas, culturais, desportivas e recreativas, legalmente constituídas, quando haja em vista a realização dos seus fins;
- d) As comissões e associações de moradores e melhoramento, legalmente constituídas, quando haja em vista a realização dos seus fins;
- e) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, desde que constituídas, pelas atividades que se destinem exclusivamente à realização dos seus fins.

2 — Ficam igualmente isentos do pagamento de taxas e licenças de serviços administrativos:

- a) Os requerentes de atestados de indigência e pobreza;
- b) Os portadores de deficiência comprovada;
- c) Os requerentes de documentos para fins militares (amparo de família);
- d) Os requerentes de documentos em que se prove casuisticamente a situação de carência económica;
- e) Os beneficiários do Rendimento Social de Inserção e Pensões (até ao limite do salário mínimo nacional), desde que haja comprovação documental.

3 — Ficam também isentas outras situações referidas em legislação própria.

4 — As isenções referidas no número anterior não dispensam as referidas entidades e pessoas de requererem à Junta de Freguesia as necessárias licenças, quando exigíveis, nos termos da lei.

5 — Em caso de dúvida, devem os interessados apresentar prova dos requisitos de isenção, a qual é concedida por deliberação do presidente da Junta ou do seu substituto legal.

6 — Todos os pedidos de isenção que não se encontrem mencionados neste Regulamento, carecem de pedido a efetuar através de requerimento a dirigir ao presidente da Junta, que posteriormente decidirá de acordo com o previsto na atribuição de isenções.

7 — A Junta poderá isentar, total ou parcialmente, as sociedades zoófilas do pagamento de taxas pelo registo e licenciamento de cães.

8 — Os cães das classes C, D e F estão isentos do pagamento de qualquer taxa.

CAPÍTULO III

Taxas

Artigo 4.º

Taxas

A Junta de Freguesia cobra taxas:

- a) Serviços administrativos: emissão de atestados, declarações e certidões, termos de identidade e justificação administrativa, extração de fotocópias;



- b) Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos;
- c) Cemitérios;
- d) Outros serviços prestados à comunidade;
- e) Utilização das salas de reunião e salões.

Artigo 5.º

Serviços Administrativos, Cemitérios e outros serviços prestados à comunidade

1 — As taxas de atestados e termos de justificação administrativa constam do anexo I e têm como base de cálculo custos diretos e indiretos e critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

2 — As taxas de cemitérios têm como base de cálculo custos diretos e indiretos.

3 — Pode, ainda, a Junta de Freguesia cobrar taxas por outros serviços, designadamente remoção de lixos e afins, de forma requerida ou coerciva, utilizando para o respetivo cálculo o tempo de execução e o valor-hora do serviço.

Artigo 6.º

Licenciamento e Registo de Canídeos e Gatídeos

1 — As taxas de registo e licenças de canídeos e gatídeos, constantes do anexo II, têm por referência o valor da taxa N de profilaxia médica, não podendo exceder o triplo deste valor e varia consoante a categoria do animal (artigo 6.º, n.º 1 da Portaria n.º 421/2004 de 24 de abril).

2 — A fórmula de cálculo é a seguinte:

- a) Registo de canídeos e gatídeos: 75 % da taxa N de profilaxia médica;
- b) Licenças da categoria A, 100 % da taxa N de profilaxia médica;
- c) Licenças da categoria B, 200 % da taxa N de profilaxia médica;
- d) Licenças da categoria E, 150 % da taxa N de profilaxia médica;
- e) Licenças da categoria G, 200 % da taxa N de profilaxia médica;
- f) Licenças da categoria H, 300 % da taxa N de profilaxia médica;
- g) Licenças da categoria I, 50 % da taxa N de profilaxia médica.

3 — Os cães classificados nas categorias C, D e F, estão isentos de qualquer taxa.

4 — O valor da taxa N de profilaxia médica é atualizado, anualmente por despacho conjunto da Direção Geral da Alimentação e Veterinária, tendo atualmente o valor de 5,00 €.

Artigo 7.º

Atualização de valores

A Junta de freguesia, sempre que entenda conveniente, poderá propor à Assembleia de Freguesia a atualização extraordinária ou alteração das taxas previstas neste Regulamento, mediante fundamentação económico-financeira subjacente ao novo valor.

CAPÍTULO IV

Liquidação

Artigo 8.º

Pagamento

1 — A relação jurídica-tributária extingue-se através do pagamento da taxa.



2 — As prestações tributárias são pagas em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência ou por outros meios previstos na Lei e pelos serviços.

3 — Salvo disposição em contrário, o pagamento das taxas será efetuado antes ou no momento da prática de execução do ato ou serviços a que respeitem.

4 — O pagamento das taxas é feito mediante recibo a emitir pela Junta de Freguesia.

Artigo 9.º

Pagamento em prestações

1 — Compete à Junta de Freguesia autorizar o pagamento em prestações, desde que se encontrem reunidas as condições para o efeito, designadamente comprovação da situação económica do requerente, que não lhe permite o pagamento integral da dívida de uma só vez, no prazo estabelecido para pagamento voluntário.

2 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, natureza da dívida e o número de prestações pretendido, bem como os motivos que fundamentam o pedido.

3 — No caso de deferimento do pedido, o valor de cada prestação mensal corresponderá ao total da dívida, dividido pelo número de prestações autorizado, acrescendo ao valor de cada prestação os juros de mora contados sobre o despectivo montante, desde o termo do prazo para pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações.

4 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que corresponder.

5 — A falta de pagamento de qualquer prestação implica o vencimento imediato das seguintes, assegurando-se a execução fiscal da dívida remanescente mediante a extração da despectiva certidão de dívida.

Artigo 10.º

Incumprimento

1 — São devidos juros de mora pelo cumprimento extemporâneo da obrigação de pagamento das taxas.

2 — A taxa legal de juros de mora (Decreto-Lei n.º 73/99 de 16 de março) é de 1 %, se o pagamento se fizer dentro do mês do calendário em que se verificou a sujeição aos mesmos juros, aumentando-se uma unidade por cada mês de calendário ou fração se o pagamento se fizer posteriormente.

3 — O não pagamento voluntário das dívidas é objeto de cobrança coerciva através de processo de execução fiscal, nos termos do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

CAPÍTULO V

Disposições gerais

Artigo 11.º

Garantias

1 — Os sujeitos passivos das taxas podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação.

2 — A reclamação deverá ser feita por escrito e dirigida à Junta de Freguesia, no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não foi decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expreso cabe impugnação judicial para o Tribunal Administrativo e Fiscal da área da Freguesia, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da prévia dedução da reclamação prevista no n.º 2.



Artigo 12.º

Norma revogatória

São revogadas todas normas de regulamentos da freguesia que sejam incompatíveis com as do presente Regulamento.

Artigo 13.º

Legislação subsidiária

Em tudo quanto não estiver, expressamente, previsto neste regulamento é aplicável, sucessivamente:

- a) Lei n.º 53-E/2006 de 29 de dezembro;
- b) A Lei das Finanças Locais;
- c) A Lei Geral Tributária;
- d) A Lei das Autarquias Locais;
- e) O Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais;
- f) O Código de Procedimento e de Processo Tributário;
- g) O Código de Processo Administrativo nos Tribunais Administrativos;
- h) O Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após aprovação pelo órgão executivo, pelo órgão deliberativo e 15 dias após a sua publicação no *Diário da República*.

5 de dezembro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de Destriz e Reigoso, *Carlos Manuel Ferreira de Lima*.

ANEXO I

Serviços Administrativos e Cemitérios

- Atestados, Declarações e Certidões: 3,00 €
- Confirmações em impresso próprio — 1,50 €
- Termos de Identidade e Justificação Administrativa — 5,00 €
- Impressão de Fotocópias:
 - A4 — Preto e Branco — 0,10 €
 - A4 — Cores — 0,30 €
- Aluguer de salas de reunião e salões: 10,00 €/hora com um mínimo de 20,00 €
- Concessão de campa com sepultura em betão: 900,00 €
- Concessão de campa em terra: 400,00 €

ANEXO II

Licenciamento e registo de canídeos e gatídeos

- (Taxa N de Profilaxia Médica em 2019 — 5,00 €)
- Registo de Canídeos e Gatídeos — 2,50 €
- Licença de Categoria A — Cães de Companhia — 5,00 €
- Licença de Categoria B — Cães para Fins Económicos — 10,00 €
- Licença de Categoria E — Cães de Caça — 7,50 €
- Licença de Categoria G — Cães Potencialmente Perigosos — 10,00 €
- Licença de Categoria H — Cães Perigosos — 15,00 €
- Licença de Categoria I — Gatos — 2,50 €



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MANIQUE DO INTENDENTE, VILA NOVA DE SÃO PEDRO E MAÇUSSA

Aviso (extrato) n.º 19968/2019

Sumário: Celebração de adendas ao contrato de trabalho de trabalhadores da carreira de assistente operacional na sequência de alteração da base remuneratória.

Celebração de Adendas ao Contrato de Trabalho de trabalhadores da carreira de Assistente Operacional na sequência de Alteração da Base Remuneratória

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, articulado com a alínea c) do n.º 2 do artigo 40.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), torna-se público que se procedeu à celebração de adendas aos contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores infra designados, na sequência de alteração de posição remuneratória, face à alteração do valor da remuneração base pelo Decreto-Lei n.º 29/2019, de fevereiro.

Ana Luísa Branco Lisboa, Assistente Operacional, alterou para a 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 4.º;

João Manuel Almeida Ramos, Assistente Operacional, alterou para a 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 4.º;

Jorge Manuel Catarino Mota Correia, Assistente Operacional, alterou para a 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 4.º;

Maria Irene Vicente da Silva Felizardo, Assistente Operacional, alterou para a 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 4.º;

Paulo Alexandre Cardoso Paulo Garção Caldeira, Assistente Operacional, alterou para a 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 4.º

26 de novembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Manique do Intendente, Vila Nova de São Pedro e Maçussa, *José Avelino Colaço Correia*.

312799487



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTO ANTÓNIO DOS CAVALEIROS E FRIELAS

Aviso n.º 19969/2019

Sumário: Lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal OE201907/0639.

Para os devidos efeitos e nos termos do artigo 28.º, ponto 5, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum aberto através do Aviso (extrato) n.º 12062/2019, publicado no *Diário da República* n.º 141, 2.ª série, de 25 de julho de 2019 — para ocupação de 3 postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Ref.ª A) em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi homologada por despacho do Executivo da Junta de Freguesia a 25 de novembro de 2019, encontra-se afixada nos lugares de estilo da sede da Junta de Freguesia e disponível na página eletrónica desta autarquia www.jf-sacf.pt.

Lista Unitária de Ordenação Final — OE201907/0639

- 1.º Cátia Sofia Soares Reis — 14,65 Valores
- 2.º Inês Soraia Pires Grácio — 13,49 Valores
- 3.º Márcia Andreia Carril Souto — 12,84 Valores
- 4.º Cíntia Dantas Baptista — 11,89 Valores
- 5.º Maria Margarida Pinheiro Moreira — 11,63 Valores
- 6.º José Luís dos Reis Vieira — 11,61 Valores

26 de novembro de 2019. — O Tesoureiro, *João Valente Breia*.

312799438



**UNIVERSIDADE PORTUCALENSE INFANTE D. HENRIQUE, COOPERATIVA
DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.**

Anúncio n.º 202/2019

Sumário: Estrutura curricular e o plano de estudos do curso de 2.º ciclo, Mestrado em Ciência de Dados da Universidade Portucalense Infante D. Henrique.

Ao abrigo dos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016 de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018 de 16 de agosto publica-se a estrutura curricular e o plano de estudos do curso de 2.º ciclo, Mestrado em Ciência de Dados da Universidade Portucalense Infante D. Henrique.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade Portucalense.
- 2 — Unidade orgânica: Departamento de Ciência e Tecnologia.
- 3 — Grau ou diploma: Mestre.
- 4 — Ciclo de estudos: Ciência de Dados.
- 5 — Área científica predominante: 481 — Ciências informáticas.
- 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
Informática	I ME	96	5
Matemática e Estatística		19	
<i>Subtotal</i>		115	5
<i>Total</i>		120	

10 — Observações:

11 — Plano de estudos:

Universidade Portucalense

Ciclo de estudos em Ciência de Dados

Grau de Mestre

QUADRO N.º 2

1.º Ano/1.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais	Observações
Programação para Cientistas de Dados.	I	Semestral. ...	7	46 — TP	189	
Análise de Dados Exploratória	ME	Semestral. ...	5	22 — TP	135	
Perspetivas nas Ciência de Dados.	I	Semestral. ...	5	22 — TP	135	



Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais	Observações
Estimação, Detecção e Aprendizagem I	ME	Semestral. . .	8	48 — TP	216	
Opção 1	I	Semestral. . .	5	27 — TP + 3 — S	135	

QUADRO N.º 3

1.º Ano/2.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais	Observações
Estimação, Detecção e Aprendizagem II	I+ME	Semestral. . .	8	48 — TP	216	
Visão por Computador	I	Semestral. . .	6	36 — TP	162	
Paradigmas Emergentes para Grandes Dados	I	Semestral. . .	6	30 — TP	162	
Processamento de Linguagem Natural	I	Semestral. . .	6	30 — TP	162	
Gráficos Estatísticos e Visualização.	I+ME	Semestral. . .	4	24 — TP	108	

QUADRO N.º 4

2.º Ano/3.º e 4.º semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais	Observações
Opção 2	I	Anual	60	60 — OT	1 620	

Unidades Curriculares Opcionais

QUADRO N.º 5

Unidade curricular opcional n.º	Unidades curriculares	Área científica	Tipo	ECTS	Horas de contacto	Horas totais	Observações
Opção 1.	Metodologias de Investigação	I	Semestral. . .	5	27 — TP + 3	135	(a)
	Gestão de Projetos.	I	Semestral. . .	5	27 — TP + 3	135	(b)
Opção 2	Dissertação.	I	Anual	60	60 — OT	1 620	
	Projeto	I	Anual	60	60 — OT	1 620	
	Estágio	I	Anual	60	60 — OT	1 620	

(a) Obrigatória para quem optar pela realização de dissertação no 2.º ano do curso.

(b) Obrigatória para quem optar pela realização de projeto ou estágio no 2.º ano do curso.

25 de novembro de 2019. — O Reitor da Universidade Portucalense Infante D. Henrique,
Professor Doutor Sebastião Feyo de Azevedo.

312795266



JUSTIÇA

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Aviso n.º 19970/2019

Sumário: Procedimento concursal para diretor do Departamento de Administração Geral.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, faz-se público que, conforme despacho do Senhor Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.) de 20 de novembro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data de publicação na BEP — Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal para provimento do cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, Diretor do Departamento de Administração Geral, nos termos da Portaria n.º 319/2012, de 29 de novembro que aprovou os Estatutos do IGFEJ, I. P.

A indicação dos respetivos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), que se efetuará no 3.º (terceiro) dia útil após a data da publicação do presente aviso.

25 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Joaquim Carlos Pinto Rodrigues*.

312798288



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