II SÉRIE

# DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 18 de dezembro de 2019 Número 243

# ÍNDICE

PARTE B

## Assembleia da República

Secretário-Geral:

**Despacho (extrato) n.º 12114/2019:**

Telma de Jesus Laborinho Ferreira, nomeada para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, com efeitos a 18 de novembro de 2019 . . . . . 16

**Despacho (extrato) n.º 12115/2019:**

Anabela da Silva Castro, nomeada para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN . . . . . 17

**Despacho (extrato) n.º 12116/2019:**

Sandra Isabel Felgar Borges Enteiriço, Mónica Alexandra Faias Fonseca e Sandra Sofia dos Santos Fonseca nomeadas para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN . . . . . 18

**Despacho (extrato) n.º 12117/2019:**

João Pedro Andrade Lopes nomeado para o Grupo Parlamentar do Partido Socialista com efeitos a 25 de novembro de 2019, inclusive . . . . . 19

**Despacho n.º 12118/2019:**

Licenciado Guilherme Muller Araújo exonerado, a seu pedido, do Grupo Parlamentar do Partido Social Democrata, com efeitos a 30 de dezembro de 2019 . . . . . 20

PARTE C

## Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Primeiro-Ministro:

**Despacho n.º 12119/2019:**

Concede tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas nos serviços da administração direta do Estado, sejam eles centrais ou desconcentrados, e nos institutos públicos nos próximos dias 24 e 31 de dezembro de 2019 . . . . . 21

## Defesa Nacional

Direção-Geral de Política de Defesa Nacional:

**Despacho n.º 12120/2019:**

Cessação das funções de dirigente, em regime de comissão de serviço, da mestre Maria do Rosário Valente da Silva Simões dos Penedos, no cargo de diretora de serviços de Relações Internacionais . . . . . 22

**Louvor n.º 1086/2019:**

Concessão de louvor ao Major ADMAER 129879, Nelson Miguel Henriques Gaspar . . . . . 23

**Louvor n.º 1087/2019:**

Concessão de louvor ao SCH C 162487, Rui Manuel Paiva Pereira . . . . . 24

Estado-Maior-General das Forças Armadas:

**Despacho n.º 12121/2019:**

Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Hospital das Forças Armadas . . . . . 25

Marinha:

**Anúncio n.º 210/2019:**

Consolidação de mobilidade da técnica superior Ana Filipa Osório Candeias . . . . . 36

**Anúncio n.º 211/2019:**

Consolidação de mobilidade na categoria da assistente técnica Sandra Dulce Vilar da Silva dos Santos . . . . . 37

**Despacho n.º 12122/2019:**

Delegação de competências do diretor-geral no diretor de apoio . . . . . 38

Força Aérea:

**Despacho n.º 12123/2019:**

Ingresso de vários militares nos quadros permanentes em diversas especialidades . . . . . 39

## Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

**Aviso n.º 20339/2019:**

Recrutamento de um técnico superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, para o Centro de Informação e Comunicação da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça . . . . 42

**Aviso n.º 20340/2019:**

Recrutamento de um técnico superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça . . . . . 44

Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.:

**Despacho (extrato) n.º 12124/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do IRN, I. P., da licenciada Ana Sofia Subtil Baptista, técnica superior do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM) . . . . . 46

## Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

**Anúncio n.º 212/2019:**

Abertura do procedimento de classificação da Ermida de Nossa Senhora da Penha, incluindo o património móvel integrado, na Herdade da Penha, União das Freguesias de Grândola e Santa Margarida da Serra, concelho de Grândola, distrito de Setúbal . . . . . 47

**Anúncio n.º 213/2019:**

Abertura do procedimento de classificação da Igreja de Nossa Senhora da Purificação, matriz de Oeiras, incluindo o património móvel integrado, no Largo 5 de Outubro, Oeiras, União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa. . . . 48

**Anúncio n.º 214/2019:**

Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa e quinta da Covilhã, no lugar da Covilhã, freguesia de Fermentões, concelho de Guimarães, distrito de Braga . . . . . 49

**Anúncio n.º 215/2019:**

Abertura do procedimento de classificação do *Chalet* Barros, incluindo toda a área de jardim, na Rua de Olivença, 13, Estoril, União das Freguesias de Cascais e Estoril, concelho de Cascais, distrito de Lisboa. . . . . 50

**Anúncio n.º 216/2019:**

Abertura do procedimento de ampliação e reclassificação como monumento nacional (MN) das Ruínas do Teatro Romano de Lisboa, na freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa . . . . . 51

**Anúncio n.º 217/2019:**

Projeto de decisão relativo à fixação da zona especial de proteção (ZEP) da Igreja de Santo António dos Olivais, com seu adro, escadório e capelas, no Largo Padre Estrela Ferraz, Coimbra, freguesia de Santo António dos Olivais, concelho e distrito de Coimbra. . . . . 52

**Anúncio n.º 218/2019:**

Projeto de decisão relativo à revisão da classificação, de imóvel de interesse público (IIP) para conjunto de interesse público (CIP), da «Vila Berta», em Lisboa, freguesia de São Vicente, concelho e distrito de Lisboa, e à fixação da respetiva zona especial de proteção (ZEP). . . . . 53

**Anúncio n.º 219/2019:**

Reclassificação, de imóvel de interesse público (IIP) para monumento nacional (MN), da Igreja de São Miguel, também igreja matriz e sé catedral, no Largo da Sé, Castelo Branco, freguesia, concelho e distrito de Castelo Branco, e redenominação para Sé de Castelo Branco/Igreja de São Miguel, matriz de Castelo Branco, e respetivo património móvel integrado . . . . . 54

**Anúncio n.º 220/2019:**

Abertura do procedimento de classificação das Ruínas Romanas da Quinta do Ervedal, no sopé da vertente sul da serra da Gardunha, próximo da ribeira de Alpreade, freguesia de Castelo Novo, concelho do Fundão, distrito de Castelo Branco . . . . . 55

**Anúncio n.º 221/2019:**

Abertura do procedimento de classificação como de interesse nacional do conjunto denominado «Vila Viçosa, vila ducal renascentista», na freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu, concelho de Vila Viçosa, e na freguesia de Borba (matriz), concelho de Borba, distrito de Évora, e na União das Freguesias de Terrugem e Vila Boim, concelho de Elvas, distrito de Portalegre, e fixação da respetiva zona especial de proteção provisória (ZEPP) . . . . . 56

**Anúncio n.º 222/2019:**

Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do Palacete dos Condes do Alto Mearim, incluindo o jardim e o património integrado, sito na Rua do Salitre, 66/68, em Lisboa, freguesia de Santo António, concelho e distrito de Lisboa. . . . . 57

**Anúncio n.º 223/2019:**

Abertura do procedimento de classificação de um aquamanil em prata, datado do século XVII. . . . . 58

**Declaração de Retificação n.º 975/2019:**

Retificação do Anúncio n.º 123/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho de 2019 — abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira), concelho e distrito de Beja . . . . . 59

## Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

**Aviso (extrato) n.º 20341/2019:**

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico . . . . . 60

**Despacho n.º 12125/2019:**

Mobilidade intercarreiras. . . . . 61

**Aviso n.º 20342/2019:**

Licença sem vencimento até 90 dias de Marco André Loureiro Rodrigues, professor do quadro de Escola do Grupo 350 . . . . . 62

## Educação e Autarquias Locais

Gabinete do Ministro da Educação e Município de Felgueiras:

**Acordo n.º 35/2019:**

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica e Secundária de Idães, Felgueiras. . . . . 63

Gabinete do Ministro da Educação e Município de Lousada:

**Acordo n.º 36/2019:**

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Este (Caíde de Rei) . . . . . 66

**Acordo n.º 37/2019:**

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Centro. . . . . 69

**Acordo n.º 38/2019:**

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Oeste (Nevogilde). . . . . 72

**Acordo n.º 39/2019:**

Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Norte (Lustosa). . . . . 75

## Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

**Aviso n.º 20343/2019:**

Foram homologados os resultados da avaliação final do período experimental, concluído com sucesso, da trabalhadora Maria José de Sousa Oliveira da Silva, na referida carreira unicategorial de técnico superior . . . . . 78

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.:

**Aviso n.º 20344/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Manuel Fernando Fiel Ramos . . . . . 79

Instituto da Segurança Social, I. P.:

**Despacho n.º 12126/2019:**

Subdelegação de competências na chefe de equipa de Recursos Humanos 80

## Planeamento

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve:

**Aviso n.º 20345/2019:**

Delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Alcoutim 82

## Ambiente e Transição Energética

Direção-Geral de Energia e Geologia:

**Aviso n.º 20346/2019:**

O Município de Amarante, titular do contrato HM-62 denominada «Caldas das Murtas», requereu a fixação do perímetro de proteção daquele recurso . . . 86

## Agricultura, Florestas e Desenvolvimento Rural e Mar

Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro:

**Despacho n.º 12127/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior José Manuel da Cunha Lopes . . . 88

**Despacho n.º 12128/2019:**

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional António do Carmo Valadão da Costa . . . 89

PARTE D

## Conselho Superior da Magistratura

**Despacho n.º 12129/2019:**

Nomeação da encarregada da proteção de dados do Conselho Superior da Magistratura . . . 90

## Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

**Despacho (extrato) n.º 12130/2019:**

Nomeação, em comissão de serviço, de oficial de justiça . . . 91

**Despacho (extrato) n.º 12131/2019:**

Nomeação, em comissão de serviço, de oficial de justiça . . . 92

PARTE E

## ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

**Edital n.º 1483/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois postos de trabalho para a categoria de professor/a associado/a, na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, do Departamento de Métodos de Pesquisa Social . . . 93

## Universidade Aberta

**Despacho (extrato) n.º 12132/2019:**

Contratação do Doutor Pedro Ricardo Simão Antunes na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade Aberta, após concurso . . . 98

**Louvor (extrato) n.º 1088/2019:**

Voto de louvor à Dr.ª Teresa Maria Coelho dos Santos Gonçalves Ramos . . . 99

## Universidade de Coimbra

**Deliberação n.º 1317/2019:**

Designação do Professor Doutor Fernando Licínio Lopes Martins para integrar o conselho de gestão da Universidade de Coimbra . . . . . 100

## Universidade de Lisboa

Faculdade de Ciências:

**Despacho n.º 12133/2019:**

Subdelegação da presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras, requeridas por Ahmed Abdullah A M Al-Shafei, no Doutor João Manuel de Almeida Serra . . . . . 101

Faculdade de Direito:

**Despacho n.º 12134/2019:**

Contratação do docente António Rafael Longhi Fernandes Machado . . . . . 102

**Despacho n.º 12135/2019:**

Contratação de assistentes convidados . . . . . 103

Faculdade de Farmácia:

**Despacho (extrato) n.º 12136/2019:**

Nomeação em comissão de serviço do licenciado Alfredo Ferreira Moita como diretor executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa . . . 104

**Regulamento n.º 964/2019:**

Regulamento de Creditação de Formações Académicas e Profissionais da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa. . . . . 106

Faculdade de Letras:

**Despacho n.º 12137/2019:**

Consolidação de mobilidade intercarreiras. . . . . 114

**Despacho n.º 12138/2019:**

Consolidação de mobilidade intercarreiras na categoria de técnico superior de José Manuel Bunheira Coelho. . . . . 115

Instituto Superior de Agronomia:

**Edital n.º 1484/2019:**

Concurso documental para promoção na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a duas vagas de professor associado, na área disciplinar de Engenharia Agronómica do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa . . . . . 116

**Edital n.º 1485/2019:**

Concurso documental para promoção na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a uma vaga de professor associado, na área disciplinar de Engenharia Florestal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa . . . . . 122

Instituto Superior Técnico:

**Despacho n.º 12139/2019:**

Aquisição de serviços de vigilância e segurança humana com o Instituto Superior Técnico . . . . . 128

**Despacho n.º 12140/2019:**

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de vários docentes do Instituto Superior Técnico . . . . . 129

**Edital n.º 1486/2019:**

Concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de professor catedrático, na área disciplinar de Ciências de Engenharia Química, do Departamento de Engenharia Química do Instituto Superior Técnico . . . . . 130

## Universidade do Minho

Reitoria:

**Edital n.º 1487/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de engenharia de sistemas e de processos industriais do departamento de produção e sistemas da escola de engenharia. . . . . 138

**Edital n.º 1488/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Informática Industrial e Sistemas Embebidos da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) . . . . . 148

**Edital n.º 1489/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois postos de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Informática da Escola de Engenharia. . . . . 159

**Edital n.º 1490/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Estruturas da Escola de Engenharia. . . . . 169

**Edital n.º 1491/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Metalurgia e Mecânica de Materiais da Escola de Engenharia . . . . . 179

**Edital n.º 1492/2019:**

Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Construções da Escola de Engenharia. . . . . 189

**Edital n.º 1493/2019:**

Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Asiáticos do Instituto de Letras e Ciências Humanas . . . . . 199

**Edital n.º 1494/2019:**

Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Espanhóis e Hispano-Americanos do Instituto de Letras e Ciências Humanas . . . . . 203

**Edital n.º 1495/2019:**

Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Francófonos e Italianos do Instituto de Letras e Ciências Humanas . . . . . 207

## Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas:

**Edital n.º 1496/2019:**

Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Sociologia . . . . . 211

**Edital n.º 1497/2019:**

Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Letras, subárea de Estudos Alemães . . . . . 214

**Edital n.º 1498/2019:**

Recrutamento para três postos de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de História e Arqueologia. . . . . 217

Serviços de Ação Social:

**Despacho n.º 12141/2019:**

Renovação da comissão de serviço de José António Nabais Pires Malcato 220

## Universidade do Porto

**Edital n.º 1499/2019:**

Concurso interno de promoção para provimento de um lugar de professor associado para a área disciplinar de Direito- Ciências Jurídico- Administrativas da Faculdade de Direito da Universidade do Porto (artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho) . . . . . 221

## Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa

**Declaração de Retificação n.º 976/2019:**

Retifica o Aviso n.º 18696/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 224, de 21 de novembro de 2019, relativo aos resultados dos períodos experimentais na carreira de assistente operacional, categoria de encarregada operacional, dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa 225

## Instituto Politécnico de Lisboa

**Declaração de Retificação n.º 977/2019:**

Retificação da composição do júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área científica de Direito Comum . . . . . 226

**Despacho (extrato) n.º 12142/2019:**

Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Teresa Maria Rocha Gomes Varela . . . . . 227

**Despacho (extrato) n.º 12143/2019:**

Designação dos membros de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área de Ciências Sociais . . . . . 228

**Despacho (extrato) n.º 12144/2019:**

Designação dos membros de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área de Comunicação Audiovisual e Multimédia 229

**Despacho (extrato) n.º 12145/2019:**

Nomeação de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador, na área disciplinar de Eletrónica . . . . . 230

## Instituto Politécnico de Portalegre

**Edital n.º 1500/2019:**

Concurso documental para recrutamento de um professor adjunto, área disciplinar de Engenharia Informática, do Instituto Politécnico de Portalegre . . . 231

**Edital n.º 1501/2019:**

Concurso documental para recrutamento de dois professores adjuntos, área disciplinar de Serviço Social, do Instituto Politécnico de Portalegre. . . . . 236

## Instituto Politécnico do Porto

**Despacho n.º 12146/2019:**

Extensão de encargos do concurso público 28/000/A/80_2019. . . . . 241

PARTE G

## Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

**Despacho (extrato) n.º 12147/2019:**

Subdelegação de competências da Dr.ª Joana Silva Candeias, diretora do Serviço de Gestão de Compras e do Serviço de Logística e Distribuição do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E. . . . . 243

## Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

**Aviso n.º 20347/2019:**

Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — pneumologia . . . . . 244

**Aviso n.º 20348/2019:**

Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — ginecologia/obstetrícia . . . . . 247

**Aviso n.º 20349/2019:**

Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar de cardiologia . . . . . 250

## Hospital do Espírito Santo de Évora, E. P. E.

**Declaração de Retificação n.º 978/2019:**

Retificação da Deliberação (extrato) n.º 1259/2019 . . . . . 253

## Hospital de Santa Maria Maior, E. P. E.

**Declaração de Retificação n.º 979/2019:**

Retificação do Aviso (extrato) n.º 19226/2019, de 29 de novembro. . . . . 254

PARTE H

## Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E.

**Aviso n.º 20350/2019:**

Recrutamento de diretor(a) de serviço para o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão . . . . . 255

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

**Aviso (extrato) n.º 20351/2019:**

Concurso para diretor de serviço de bloco operatório, deserto por inexistência de candidaturas . . . . . 257

## Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega

**Aviso (extrato) n.º 20352/2019:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a trabalhadora Ana Margarida Vaz Alves Chaves, com efeitos a 25 de novembro de 2019, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria/carreira, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho . . . . . 258

## Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

**Aviso n.º 20353/2019:**

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para 29 assistentes operacionais — sapadores florestais. . . . . 259

## Município de Abrantes

**Regulamento n.º 965/2019:**

Regulamento do Comércio não Sedentário do Município de Abrantes . . . . 260

## Município de Alcochete

**Aviso n.º 20354/2019:**

Conclusão de período experimental com sucesso de vários trabalhadores 279

## Município de Almada

**Aviso (extrato) n.º 20355/2019:**

Lista nominativa de transição para a carreira especial de fiscalização . . . . 280

## Município de Almodôvar

**Aviso (extrato) n.º 20356/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Maria Fernanda Gomes da Silva Colaço. . . . . 282

**Aviso (extrato) n.º 20357/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Dina Paula Guerreiro da Silva . . . . . 283

**Aviso (extrato) n.º 20358/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Paula Cristina Ramos da Palma Silvestre Palma . . . . . 284

**Aviso (extrato) n.º 20359/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Vanda Cristina das Dores Jacinto Marques . . . . . 285

## Município de Amarante

**Aviso n.º 20360/2019:**

Consulta pública — alteração à licença de loteamento a requerimento de Fernando Teixeira da Silva . . . . . 286

## Município do Bombarral

**Aviso (extrato) n.º 20361/2019:**

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior de serviço social. . . . . 287

## Município de Castelo de Vide

**Aviso n.º 20362/2019:**

Cessação de relação jurídica de emprego público de trabalhador integrado na carreira/categoria de assistente operacional . . . . . 288

## Município de Estarreja

**Despacho n.º 12148/2019:**

Estrutura orgânica do Município de Estarreja. . . . . 289

## Município da Figueira da Foz

**Aviso n.º 20363/2019:**

Homologação da lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional — Ref.ª D, área de jardineiro, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, para a Divisão de Obras e Projetos Municipais, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo . . . . . 348

**Aviso n.º 20364/2019:**

Homologação da lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional — referência C, área de higiene e limpeza urbana, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, para a Divisão de Ambiente, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo . . . . . 349

## Município de Lagoa (Algarve)

**Aviso n.º 20365/2019:**

Aprovação da elaboração do Plano de Pormenor do Vale de Engenho — ATE B termos de referência e minuta do contrato . . . . . 350

## Município de Lisboa

**Aviso n.º 20366/2019:**

Lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários para assistente operacional (tratador apanhador de animais). . . . . 352

## Município de Mafra

**Regulamento n.º 966/2019:**

Alteração ao Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra . . . . . 353

## Município de Montemor-o-Novo

**Aviso n.º 20367/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental do técnico superior Carlos Miguel Guerra Carpetudo . . . . . 364

## Município de Penela

**Aviso n.º 20368/2019:**

Nomeação para o cargo de coordenador municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço . . . . . 365

## Município de Ponta Delgada

**Aviso (extrato) n.º 20369/2019:**

Renovação de comissão de serviço de João Nuno Boba Vieira de Almeida e Sousa. . . . . 371

**Aviso (extrato) n.º 20370/2019:**

Consolidação de mobilidade de Patrícia Oliveira, Flávio Frias e Rúben Lima . . . . . 372

**Aviso n.º 20371/2019:**

Áreas de reabilitação urbana do centro histórico/São Gonçalo/Calheta, Calheta e São Roque . . . . . 373

**Edital n.º 1502/2019:**

Aquisição de uma parcela de terreno com a área de 738,70 $m^2$ para afetação ao domínio público — obra de requalificação do ramal da Igreja, freguesia da Candelária, concelho de Ponta Delgada . . . . . 374

## Município do Porto

**Declaração de Retificação n.º 980/2019:**

Retificação do Edital n.º 1251/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro de 2019, relativo à alteração à parte D do Código Regulamentar do Município do Porto — Serviços de Partilha em Modos Suaves de Transporte. . . . . 375

## Município de Porto de Mós

**Aviso n.º 20372/2019:**

Licença sem vencimento, mobilidade interna e denúncia de contrato . . . . . 376

## Município de Santa Cruz da Graciosa

**Aviso (extrato) n.º 20373/2019:**

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — técnico superior (arquiteto) . . . . . 377

## Município de Santiago do Cacém

**Aviso (extrato) n.º 20374/2019:**

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de reforma de Ermelindo Sena Pedro . . . . . 378

**Aviso (extrato) n.º 20375/2019:**

Cessação da relação jurídica de emprego por motivo de falecimento . . . . . 379

## Município de São Pedro do Sul

**Aviso n.º 20376/2019:**

Mobilidade interna intercategorias — Maria Cristina Marques Lemos . . . . . 380

## Município de Sintra

**Aviso (extrato) n.º 20377/2019:**

Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores . . . 381

## Município de Tavira

**Aviso n.º 20378/2019:**

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Paulo Jorge Correia da Silva . . . . . 384

## Município de Tondela

**Aviso (extrato) n.º 20379/2019:**

Procedimento concursal para nove postos de trabalho de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado. . . . . 385

## Município da Trofa

**Aviso n.º 20380/2019:**

Consolidação de mobilidade interna, na modalidade de intercarreiras da carreira/categoria de assistente técnico para a carreira/categoria de técnico superior . . . . . 387

**Aviso n.º 20381/2019:**

Consolidação de mobilidade interna na categoria para o mapa de pessoal do Município da Trofa . . . . . 388

## Município de Valongo

**Aviso n.º 20382/2019:**

Conclusão com sucesso do período experimental de um técnico superior — área de engenharia eletrotécnica. . . . . 389

## Município de Vila Nova de Foz Côa

**Despacho n.º 12149/2019:**

Designação de cargo de direção intermédia de 3.º grau . . . . . 390

## Município de Vila Nova de Gaia

**Aviso (extrato) n.º 20383/2019:**

Audiência prévia — procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dez postos de trabalho para a categoria/carreira geral de assistente técnico (área de infância) . . . . . 391

**Deliberação n.º 1318/2019:**

Nova estrutura nuclear e flexível e organograma dos serviços municipais do município de Vila Nova de Gaia . . . . . 392

## Município de Vimioso

**Aviso n.º 20384/2019:**

Nomeação para o cargo de secretário do Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação. . . . . 437

## Freguesia de Ferragudo

**Aviso (extrato) n.º 20385/2019:**

Abertura de procedimento concursal para a ocupação de dois postos de trabalho previstos e não ocupados na Freguesia de Ferragudo — recrutamento de um assistente operacional e de um assistente técnico . . . . . 438

## União das Freguesias de Sé, Santa Maria e Meixedo

**Aviso (extrato) n.º 20386/2019:**

Procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional a tempo indeterminado 440

## Freguesia de Vilar (Cadaval)

**Aviso n.º 20387/2019:**

Celebração de contratos na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório. . . . . 441

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

**Aviso n.º 20388/2019:**

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para provimento de oito postos de trabalho . . . . . 442

PARTE I

## Fundação Cultursintra, F. P.

**Aviso (extrato) n.º 20389/2019:**

Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de diretor da Direção Administrativa e Financeira . . . . . 444

PARTE J1

## Município de Vila Nova de Gaia

**Aviso (extrato) n.º 20390/2019:**

Anulação do procedimento concursal para recrutamento, seleção e provimento do cargo de chefe de divisão de Gestão e Fiscalização Urbanística — Proc. 31/2019 . . . . . 445

PARTE J3

## Finanças

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

**Acordo Coletivo de Trabalho n.º 108/2019:**

Acordo coletivo de empregador público entre a União das Freguesia de Moledo e Cristelo (Caminha) e o STAL. . . . . 446

**Acordo Coletivo de Trabalho n.º 109/2019:**

Acordo coletivo de empregador público entre o Município de Loulé e o STAL . . . . . 465

# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Secretário-Geral

### Despacho (extrato) n.º 12114/2019

*Sumário:* Telma de Jesus Laborinho Ferreira, nomeada para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, com efeitos a 18 de novembro de 2019.

Por despacho 22 de novembro de 2019, do Presidente do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, é nomeada para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda:

Telma de Jesus Laborinho Ferreira — para a categoria de assistente do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, com efeitos a partir do dia 18 de novembro de 2019.

6 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

312832185

# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Secretário-Geral

### Despacho (extrato) n.º 12115/2019

*Sumário:* Anabela da Silva Castro, nomeada para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN.

Por despacho de 26 de novembro de 2019, da Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, é nomeada, com efeitos a partir do dia 26 de novembro de 2019:

Anabela da Silva Castro — assessora de nível 3

6 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

312832371

# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Secretário-Geral

### Despacho (extrato) n.º 12116/2019

*Sumário:* Sandra Isabel Felgar Borges Enteiriço, Mónica Alexandra Faias Fonseca e Sandra Sofia dos Santos Fonseca nomeadas para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN.

Por despacho de 18 de novembro de 2019, da Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN, nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, são nomeadas:

Com efeitos a partir do dia 18 de novembro de 2019:

Sandra Isabel Felgar Borges Enteiriço — assessora de nível 1.
Mónica Alexandra Faias Fonseca — assessora de comunicação de nível 7.

Com efeitos a partir do dia 25 de novembro de 2019:

Sandra Sofia dos Santos Fonseca — administrativa.

6 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

312832306

# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Secretário-Geral

### Despacho (extrato) n.º 12117/2019

*Sumário:* João Pedro Andrade Lopes nomeado para o Grupo Parlamentar do Partido Socialista com efeitos a 25 de novembro de 2019, inclusive.

Por despacho de 25 de novembro de 2019, da Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, é nomeado:

João Pedro Andrade Lopes — nomeado, para o cargo de assessor de nível III, do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, com efeitos a partir do dia 25 de novembro de 2019, inclusive.

6 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

312832233

# ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

## Secretário-Geral

### Despacho n.º 12118/2019

*Sumário:* Licenciado Guilherme Muller Araújo exonerado, a seu pedido, do Grupo Parlamentar do Partido Social Democrata, com efeitos a 30 de dezembro de 2019.

Nos termos do n.º 6 do artigo 46.º da Lei de Organização e Funcionamento dos Serviços da Assembleia da República, republicada pela Lei n.º 28/2003, de 30 de julho, por despacho de 26 de novembro de 2019, do Vice-Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Social Democrata, Adão Silva, é exonerado, a seu pedido, o assessor do Grupo Parlamentar do Partido Social Democrata, com efeitos a partir do dia 30 de dezembro de 2019:

Licenciado Guilherme Muller Araújo — ao cessar funções, a seu pedido, de assessor do Grupo Parlamentar do PSD é com enorme prazer que louvo o Licenciado Guilherme Muller Araújo pela forma competente, dedicada e altamente profissional como exerceu as suas funções.

6 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Albino de Azevedo Soares*.

312831975

# PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

## Gabinete do Primeiro-Ministro

### Despacho n.º 12119/2019

*Sumário:* Concede tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas nos serviços da administração direta do Estado, sejam eles centrais ou desconcentrados, e nos institutos públicos nos próximos dias 24 e 31 de dezembro de 2019.

Considerando que constitui uma prática habitual a deslocação de muitas pessoas para fora dos seus locais de residência no período natalício e de ano novo, tendo em vista a realização de reuniões familiares;

Considerando a prática que tem sido seguida ao longo dos anos;

Considerando a tradição existente no sentido da concessão de tolerância de ponto, nesta época, nos serviços públicos não essenciais;

Assim, ao abrigo da alínea *d*) do artigo 199.º da Constituição e no uso dos poderes delegados pelo n.º 4 do artigo 7.º do regime da organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, determino o seguinte:

1 — É concedida tolerância de ponto aos trabalhadores que exercem funções públicas nos serviços da administração direta do Estado, sejam eles centrais ou desconcentrados, e nos institutos públicos nos próximos dias 24 e 31 de dezembro de 2019.

2 — Excetuam-se do disposto no número anterior os serviços e organismos que, por razões de interesse público, devam manter-se em funcionamento naquele período, em termos a definir pelo membro do Governo competente.

3 — Sem prejuízo da continuidade e da qualidade do serviço a prestar, os dirigentes máximos dos serviços e organismos referidos no número anterior devem promover a equivalente dispensa do dever de assiduidade dos respetivos trabalhadores, em dia a fixar oportunamente.

13 de dezembro de 2019. — O Primeiro-Ministro, *António Luís Santos da Costa*.

312859783

# DEFESA NACIONAL

## Direção-Geral de Política de Defesa Nacional

### Despacho n.º 12120/2019

*Sumário:* Cessação das funções de dirigente, em regime de comissão de serviço, da mestre Maria do Rosário Valente da Silva Simões dos Penedos, no cargo de diretora de serviços de Relações Internacionais.

**Cessação de funções no cargo de diretora de serviços de Relações Internacionais da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional**

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, determino a cessação das funções de dirigente, em regime de comissão de serviço, da mestre Maria do Rosário Valente da Silva Simões dos Penedos, no cargo de Diretora de Serviços de Relações Internacionais, cargo de direção intermédia de 1.º grau para o qual foi designada, com efeitos a 1 de março de 2019, nos termos do Despacho n.º 3437/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 62, de 28 de março de 2019, em virtude da sua nomeação no cargo de adida técnica principal na unidade de coordenação e acompanhamento técnico-diplomático da PPUE 2021, no núcleo da Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER) conforme o disposto no Despacho n.º 6817/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 145, de 31 de julho de 2019 e ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação.

O presente despacho produz efeitos a partir de 31 de agosto de 2019.

29 de agosto de 2019. — O Diretor-Geral, *Nuno Pinheiro Torres*.

312829723

# DEFESA NACIONAL

## Direção-Geral de Política de Defesa Nacional

### Louvor n.º 1086/2019

*Sumário:* Concessão de louvor ao Major ADMAER 129879, Nelson Miguel Henriques Gaspar.

Louvo o Major ADMAER NIM 129879 Nelson Miguel Henriques Gaspar exerceu, de 16 de julho de 2018 a 15 de julho de 2019, no âmbito da Cooperação no Domínio da Defesa (CDD) com Angola, as funções de Chefe do Núcleo Administrativo-Logístico (NAL), que desempenhou de forma exemplar e excecionalmente competente, sendo responsável pelo apoio administrativo-logístico às atividades dos Projetos e pela gestão da Residência em Luanda.

Militar muito frontal, sempre evidenciou elevada competência técnico-profissional, capacidade de trabalho, dedicação e espírito de sacrifício, atributos que contribuíram de forma decisiva para um excelente desempenho que garantiu eficiência na resposta aos diversos desafios, tarefas e solicitações com que a assessoria militar portuguesa se deparou.

Nas atividades específicas de apoio administrativo-logístico aos Projetos, destaca-se a sua ação na implementação e aplicação do regulamento de viaturas, no diálogo junto das autoridades angolanas para assegurar uma correta e atempada manutenção das viaturas, essencial para a segurança e a mobilidade dos assessores no terreno, e ainda junto destas para garantir o financiamento adequado e atempado das atividades dos Projetos e do funcionamento da Residência.

Relevo, ainda, num contexto orçamental muito exigente, a sua gestão do Fundo de Sustentação e Funcionamento, cujo planeamento rigoroso, completo e atempado, em conjunto com uma alocação equilibrada e criteriosa dos recursos disponíveis, resultou em maior eficiência e eficácia na despesa, visível na conceção e implementação de processos de controlo dos abonos de alimentação, das atividades dos funcionários em termos de horas extraordinárias e das atividades de gestão da Residência.

O Major Nelson Gaspar procurou, ainda, assegurar sempre as melhores condições de alojamento e de conforto, determinantes para o moral e bem-estar dos militares em missão e para o normal desenvolvimento das atividades dos Projetos, destacando-se a beneficiação e manutenção das infraestruturas, a intervenção na melhoria dos serviços de refeições, lavandaria, televisão e internet, a gestão do imobilizado e a aquisição e substituição de múltiplos equipamentos.

No plano das relações humanas, sublinha-se a forma como soube gerir os relacionamentos internos, num espaço onde coabitam militares dos três Ramos, integrados em Projetos sem ligação hierárquica e com Diretores Técnicos de patente superior, e como lidou com os funcionários angolanos, num ambiente de diálogo.

Pela afirmação constante de elevado caráter, inequívoca lealdade e abnegação, o Major Nelson Gaspar criou laços de simpatia e contribuiu para um excelente ambiente de trabalho, granjeando o apreço e consideração dos que com ele trabalharam e privaram.

Assim, pelas qualidades reveladas, é-me grato reconhecer e louvar publicamente o Major ADMAER NIM 129879 Nelson Miguel Henriques Gaspar pelas excecionais qualidades profissionais e pessoais e virtudes militares demonstradas, bem como pela forma extremamente dedicada, competente e empenhada como exerceu o cargo de Chefe do NAL em Angola, prestando um contributo decisivo para o cumprimento da missão desta Direção-Geral em matéria de Cooperação no Domínio da Defesa.

23 de julho de 2019. — O Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional, *Nuno Pinheiro Torres*.

312831504

# DEFESA NACIONAL

## Direção-Geral de Política de Defesa Nacional

### Louvor n.º 1087/2019

*Sumário:* Concessão de louvor ao SCH C 162487, Rui Manuel Paiva Pereira.

Louvo o Sargento-Chefe C 162487 Rui Manuel Paiva Pereira pela forma competente, dedicada e empenhada como tem vindo a desempenhar as funções atribuídas na Divisão de Estudos e de Apoio à Gestão (DEAG) da Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN), desde 25 de novembro de 2013.

Ao longo deste período, o Sargento-Chefe Rui Pereira tem demonstrado possuir relevantes qualidades humanas e pessoais, onde se destaca o elevado caráter, a sólida formação moral, o forte sentido de disciplina e de responsabilidade, a lealdade e o espírito de equipa.

Acrescem ainda os elevados conhecimentos técnico-profissionais, essenciais para o excelente desempenho das funções que tem vindo a exercer em duas áreas de grande importância, nomeadamente na Chefia do Posto de Controlo e ainda enquanto Oficial de Segurança da DGPDN, demonstrando uma elevada cultura geral e militar, pautando a sua atuação com iniciativa, permanente disponibilidade, compromisso e responsabilidade com o serviço, diligência e, sobretudo, discrição no manuseamento de documentação classificada e não classificada e garantindo a segurança das instalações e dos colaboradores.

A sua competência e experiência profissionais, aliadas às suas qualidades pessoais, conferem ao Sargento-Chefe Rui Pereira a estima, o respeito e a consideração de todos os que com ele têm trabalhado e privado.

Assim, é de inteira justiça testemunhar e louvar publicamente o Sargento-Chefe C 162487 Rui Manuel Paiva Pereira pelos serviços que tem prestado e pelo contributo bastante positivo para o cumprimento da missão desta Direção-Geral.

30 de setembro de 2019. — O Diretor-Geral de Política de Defesa Nacional, *Nuno Pinheiro Torres*.

312831715

# DEFESA NACIONAL

## Estado-Maior-General das Forças Armadas

Hospital das Forças Armadas

### Despacho n.º 12121/2019

*Sumário:* Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Hospital das Forças Armadas.

**Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Hospital das Forças Armadas**

O disposto no n.º 1 do artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atribui à entidade empregadora pública a competência para elaborar e definir regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina no trabalho.

Com efeito, os n.os 2 e 3 do artigo 75.º da LTFP estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos é precedida da audição da comissão de trabalhadores ou na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais. Neste âmbito foram ouvidos os delegados sindicais.

Que é de toda a conveniência simplificar e uniformizar a regulamentação da duração, organização do tempo de trabalho, horário de trabalho e controlo de assiduidade e pontualidade aplicável a todos os trabalhadores do Hospital das Forças Armadas.

Nestes termos, aprovo o Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Hospital das Forças Armadas, na redação anexa ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

3 de outubro de 2019. — A Diretora do Hospital das Forças Armadas, *Regina Maria de Jesus Ramos Mateus*, Brigadeiro-General Médica.

ANEXO

**Regulamento Interno de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Hospital das Forças Armadas**

## CAPÍTULO I

## Disposições gerais

### Artigo 1.º

#### Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva, as regras e princípios gerais em matéria de duração e organização do tempo de trabalho no Hospital das Forças Armadas, adiante designado por HFAR, no âmbito da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

2 — As normas constantes no mesmo são aplicáveis a todos os trabalhadores subordinados à disciplina e hierarquia da estrutura orgânica do HFAR, independentemente do vínculo e da natureza das suas funções, bem como ao pessoal que nele exerça funções ao abrigo dos instrumentos de mobilidade previstos na lei.

Artigo 2.º

**Princípios gerais de organização da duração do trabalho**

1 — A organização do horário de trabalho do HFAR rege-se designadamente pelos seguintes princípios:

*a*) Garantia dos direitos dos trabalhadores na organização dos horários de trabalho em consonância com o período de funcionamento e de atendimento do HFAR;

*b*) Salvaguarda do funcionamento regular e eficaz dos órgãos e serviços do HFAR, tal podendo implicar a antecipação ou o prolongamento do período normal de trabalho diário e semanal;

*c*) Assiduidade, pontualidade e permanência dos trabalhadores, sem prejuízo de ausência nas situações legalmente justificadas.

2 — A antecipação ou o prolongamento dos tempos de trabalho, previamente acordados e/ou autorizados, são compensados através das formas legalmente previstas.

3 — Os chefes dos serviços adotam as medidas necessárias para a organização do tempo de trabalho dos trabalhadores que se lhes encontram afetos, por forma a assegurarem os períodos de funcionamento e atendimento mencionados nos artigos 3.º, 4.º e 5.º do presente Regulamento, e salvaguardarem os horários de entrada e saída, bem como as plataformas fixas determinadas.

Artigo 3.º

**Períodos de funcionamento e de atendimento**

1 — O período de funcionamento é o período diário durante o qual o HFAR, exerce a sua atividade de prestação de cuidados de saúde no âmbito da missão que lhe está atribuída.

2 — O HFAR funciona em permanência, 24 horas por dia, todos os dias do ano.

3 — O período de atendimento é aquele durante o qual os serviços do HFAR estão abertos ao exterior para a prestação direta de cuidados de saúde aos utentes ou para atender o público no âmbito dos serviços, e decorre ininterruptamente entre as 8 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos.

4 — Nos serviços de apoio clínico e de administração o período de atendimento tem, em regra, a duração de 7 horas diárias, sem prejuízo de serem autorizados outros regimes, em casos devidamente justificados.

Artigo 4.º

**Período Normal de Trabalho e Horário de Trabalho**

1 — Os períodos normais de trabalho diário e semanal são de 7 horas e de 35 horas, respetivamente, distribuídas de segunda a sexta-feira, sem prejuízo do disposto nos regimes aplicáveis às carreiras especiais da saúde e em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

3 — O horário de trabalho individualmente acordado com o trabalhador não poderá ser alterado sem o seu acordo.

4 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições legais, o período normal de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo para refeição ou descanso, de duração não inferior a uma nem superior a duas horas, a gozar entre as 12 horas e as 14 horas, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial, de modo a que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, ou seis horas de trabalho consecutivo caso aquele período seja superior a 10 horas.

Artigo 5.º

**Semana de trabalho e descanso semanal**

1 — A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias, tendo os trabalhadores direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

2 — Excetuam-se do número anterior os seguintes casos:

*a*) Quando o trabalhador é necessário para assegurar a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos ou que devam ser desempenhados em dia de descanso de outros trabalhadores;

*b*) Quando legalmente consagrado ou previsto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 6.º

**Tempo de trabalho**

1 — Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a atividade ou permanece adstrito à realização da prestação.

2 — Além das situações previstas no número anterior e no Código do Trabalho, são consideradas tempo de trabalho, as interrupções na prestação de trabalho durante o período de presença obrigatória autorizadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO II

**Dos horários de trabalho**

Artigo 7.º

**Modalidades de Horários de trabalho**

1 — Em regra, a modalidade de horário de trabalho adotada no HFAR é o regime de horário rígido.

2 — O/A Diretor/a do HFAR pode autorizar, por conveniência do serviço e sob proposta fundamentada a adoção das seguintes modalidades de horário de trabalho:

*a*) Horário flexível;
*b*) Horário rígido;
*c*) Horário desfasado;
*d*) Jornada contínua;
*e*) Meia jornada;
*f*) Trabalho por turnos.

3 — A aplicação de qualquer modalidade de horário de trabalho previsto na lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho tem sempre em consideração o interesse público, a compatibilidade face às necessidades de funcionamento dos serviços e a natureza das atividades.

4 — Os trabalhadores que solicitem uma alteração da modalidade de horário de trabalho, devem submetê-la à consideração do dirigente máximo, podendo a mesma ser aprovada se não colidir com o normal funcionamento do serviço.

5 — O dirigente máximo pode estabelecer a determinado trabalhador, a um grupo específico de trabalhadores ou aos trabalhadores que exercem funções em determinado serviço ou unidade, a modalidade de trabalho que melhor se adapte às necessidades da Instituição.

Artigo 8.º

**Horário flexível**

1 — Horário flexível é o que permite ao trabalhador de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, desde que observado o período normal de trabalho e os períodos das plataformas fixas.

2 — A adoção de qualquer horário flexível está sujeita às seguintes regras:

*a*) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos órgãos ou serviços, devendo os trabalhadores assegurar, designadamente, a realização e a continuidade de tarefas urgentes, bem como o cumprimento pontual das mesmas, devendo, também, os respetivos superiores hierárquicos, certificar que a flexibilidade dos horários não origina, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

*b*) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

*c*) Não podem ser prestadas, por dia, mais de 10 horas de trabalho;

*d*) O cumprimento da duração do trabalho é aferido mensalmente.

3 — Os períodos de plataforma fixa, a que corresponde presença obrigatória no local de trabalho, são os seguintes:

*a*) Das 10h00 às 12h00;

*b*) Das 14h00 às 16h00.

4 — A ausência de registos de saída e de entrada para o intervalo de descanso diário obrigatório (período de almoço) determina o desconto de um período de 1 hora na jornada diária.

5 — Eventuais saldos positivos apurados no termo de cada período de aferição, que não sejam considerados trabalho extraordinário, transitam para o mês seguinte, até ao limite de 7 horas.

6 — O saldo negativo apurado no termo de cada mês implica o consequente desconto na remuneração na proporção do período aferido, salvo nos casos de justificações legalmente admissíveis.

7 — Na situação aferida no número anterior e quando os períodos em débito perfaçam as 7 horas, há lugar à marcação de uma falta injustificada.

Artigo 9.º

**Horário rígido**

1 — Horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — Sem prejuízo de determinação em contrário do dirigente máximo do serviço, o horário rígido decorre do período da manhã das 08h30 às 12h00 e à tarde, das 13h00 às 16h30.

3 — O horário rígido é praticado de segunda a sexta-feira.

4 — A adoção do horário rígido não prejudica a possibilidade de fixação, para os trabalhadores com deficiência, pelo respetivo dirigente máximo e a pedido do interessado, de mais do que um intervalo de descanso e com duração prevista no regime geral, mas sem exceder no total os limites estabelecidos por lei.

5 — É concedida diariamente uma tolerância até quinze minutos na entrada relativa ao período da manhã, até ao limite de 60 minutos por mês, ficando a mesma isenta de compensação.

Artigo 10.º

**Horário desfasado**

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinadas carreiras e ou categorias, e sem possibilidade de opção, horas fixas, diferentes de entrada e de saída.

2 — O horário desfasado é aplicado aos trabalhadores que exercem atividades em serviços em que o período de funcionamento excede a carga horária de sete horas de duração diária.

3 — A opção por esta modalidade de horário deve ser devidamente fundamentada pelo responsável do serviço e está sujeita a autorização do dirigente máximo.

4 — A autorização para a prática de horário desfasado é objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço o justifique, devendo o trabalhador ser notificado do início e termo do mesmo, com a antecedência de sessenta dias.

5 — Aos trabalhadores que pratiquem esta modalidade de horário aplica-se o disposto no n.º 5 do artigo 9.º

Artigo 11.º

**Jornada contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.

3 — No caso de amamentação ou aleitamento nos termos do n.º 3 do artigo 47.º do CT, aplicável por força da alínea *e*) do artigo 4.º da LTFP a redução e a dispensa não pode ser superior a duas horas diárias no seu total.

4 — O período de descanso, referido no n.º 1, não pode ser gozado na primeira ou na última meia hora do cumprimento do horário diário.

5 — A jornada contínua pode ser adotada nos seguintes casos:

*a*) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

*b*) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

*c*) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;

*d*) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

*e*) Trabalhador-estudante;

*f*) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

*g*) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

6 — O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter uma duração superior a cinco horas.

7 — A prestação de trabalho na modalidade de jornada contínua é autorizada por despacho do dirigente máximo, mediante parecer favorável do superior hierárquico, não podendo nunca o horário pretendido originar a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

8 — As jornadas contínuas são concedidas por períodos temporais de um ano, ou inferior, se tal requerido.

Artigo 12.º

**Meia jornada**

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeito de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter a duração inferior a um ano, tendo a mesma de ser requerida por escrito pelo trabalhador.

3 — A opção pela modalidade de meia jornada implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

4 — Podem beneficiar da modalidade de meia jornada os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

*a*) Tenham 55 ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

*b*) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

5 — A autorização para a adoção da modalidade de horário de trabalho em regime de meia jornada cabe ao dirigente máximo do trabalhador em funções públicas.

6 — Em caso de indeferimento do pedido de autorização a que se refere o número anterior, deve o dirigente máximo fundamentar claramente e sempre por escrito as razões que sustentam a recusa da concessão do horário de trabalho na modalidade de meia jornada.

Artigo 13.º

**Trabalho por turnos**

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2 — Devem ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho.

3 — O trabalho por turnos deve respeitar o disposto na lei, designadamente no que respeita à duração de trabalho, em cada turno, que não pode exceder o limite máximo do período normal de trabalho diário.

4 — Os serviços em que se pratica a modalidade de trabalho por turnos são os de funcionamento permanente:

*a*) Serviços de Internamento;
*b*) Serviço de Urgência;
*c*) Unidade de Cuidados Intensivos;
*d*) Serviço de Imagiologia;
*e*) Outros serviços de apoio geral.

5 — Os trabalhadores que praticam o regime de trabalho por turnos são os abrangidos pelas seguintes carreiras:

*a*) Carreira Especial de Enfermagem;
*b*) Carreira Especial de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica;
*c*) Carreiras Gerais — Assistentes Operacionais.

6 — Em cada serviço de funcionamento permanente total são criados três turnos, em todos os sete dias da semana.

Artigo 14.º

**Regras de funcionamento**

1 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras, em conformidade com os regimes legais das diferentes carreiras existentes neste Hospital:

*a*) Os turnos são rotativos, estando os respetivos trabalhadores sujeitos à sua variação regular;
*b*) A aferição da duração do trabalho normal reporta-se, regra geral, mensalmente;
*c*) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
*d*) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivas;
*e*) As interrupções destinadas ao repouso e ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
*f*) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
*g*) Salvo casos excecionais, como tal reconhecidos pelo superior responsável do serviço, e aceite pelos interessados, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso;
*h*) Mediante autorização prévia do responsável do serviço, podem ser efetuadas trocas de turnos, até ao máximo de 3 trocas por mês para cada trabalhador, desde que seja garantida a continuidade do funcionamento do serviço e sejam comunicadas à Secção de Recursos Humanos, para efeitos de verificação e processamento;
*i*) O período correspondente ao atraso que se verificar na rendição do pessoal de um turno, pelo que se lhe segue, não é considerado trabalho extraordinário/suplementar até ao limite de 15 minutos, após o termo do período de trabalho do turno a render;
*j*) Ao pessoal de enfermagem é garantido um período até 30 minutos de sobreposição entre dois turnos, num total de oito horas por cada período de quatro semanas, destinado à transmissão de informação essencial à continuidade da prestação de cuidados, o qual é considerado como trabalho efetivo e contemplado na escala como horas de passagem (Hp).

2 — Aos trabalhadores que pratiquem esta modalidade de horário aplica-se o disposto no n.º 5 artigo 9.º

Artigo 15.º

**Regimes de turnos**

1 — O regime de turnos, é:

*a*) Permanente, quando o trabalho for prestado em todos os dias da semana;
*b*) Semanal prolongado, quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo;
*c*) Semanal, quando for prestado apenas de segunda a sexta-feira.

2 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando prestado em apenas dois períodos.

Artigo 16.º

**Horários específicos**

1 — O horário específico tem lugar em situações particulares, designadamente:

*a*) Parentalidade;
*b*) Trabalhador estudante.

2 — Os horários específicos são fixados caso a caso, mediante requerimento fundamentado do trabalhador interessado, parecer favorável do respetivo superior hierárquico e aprovação por despacho do dirigente máximo.

## CAPÍTULO III

## Trabalho suplementar e trabalho em regime de prevenção

### Artigo 17.º

#### Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar para os trabalhadores com vínculo de emprego público, todo o trabalho prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar só pode ser prestado quando o serviço tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.

3 — O trabalho suplementar sé é admitido nos termos e condições previstas na lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, e carece sempre de autorização prévia do dirigente máximo.

4 — Compete aos serviços interessados elaborar a previsão mensal do número de horas extraordinárias a praticar, devendo o pedido prévio de autorização da execução das mesmas constar da proposta de horário de trabalho para o mês seguinte.

5 — O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

6 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

*a*) Trabalhador deficiente;

*b*) Trabalhadora grávida, puérpera, ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

*c*) Trabalhador com doença crónica.

7 — O empregador público deve possuir e manter durante cinco anos a relação nominal dos trabalhadores que efetuaram trabalho suplementar, com discriminação do número de horas prestadas e indicação do dia em que gozaram o respetivo descanso compensatório, para efeitos de fiscalização pela IGF ou por outro serviço da inspeção legalmente competente.

8 — O registo de trabalho suplementar é efetuado em suporte documental adequado, nomeadamente impressos adaptados ao sistema de controlo de assiduidade existente, que permita a sua consulta e impressão imediatas, devendo estar permanentemente atualizado, sem emendas ou rasuras não ressalvadas.

### Artigo 18.º

#### Limites de duração do Trabalho Suplementar

1 — O trabalho suplementar prestado, por cada trabalhador, está sujeito aos seguintes limites:

*a*) 150 horas por ano;

*b*) Duas horas por dia normal de trabalho;

*c*) Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado, um número de horas igual ao período normal de trabalho diário;

*d*) Em meio-dia de descanso complementar, um número de horas igual a meio período normal de trabalho.

2 — O limite fixado a que se refere alínea *a*) do número anterior pode ser aumentado até 200 horas por ano, por instrumento de regulamentação coletiva trabalho.

Artigo 19.º

**Descanso compensatório de trabalho suplementar**

1 — O trabalhador que presta trabalho suplementar impeditivo do gozo do descanso diário tem direito a descanso compensatório remunerado equivalente às horas de descanso em falta, a gozar num dos três dias úteis seguintes.

2 — O trabalhador que presta trabalho em dia de descanso semanal obrigatório tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado a gozar num dos três dias úteis seguintes.

3 — O descanso compensatório é marcado por acordo entre trabalhador e empregador ou, na sua falta, pelo empregador.

Artigo 20.º

**Prestação de trabalho em regime de prevenção e de chamada**

Regime de prevenção é aquele em que o trabalhador, encontrando-se ausente do local de trabalho, está obrigado a permanecer contactável e a comparecer ao serviço dentro de um lapso de tempo inferior a 45 minutos, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, mediante declaração escrita com um aviso prévio de 30 dias.

CAPÍTULO IV

## Controlo de pontualidade e assiduidade

Artigo 21.º

**Deveres de assiduidade e pontualidade**

1 — Os deveres de assiduidade e pontualidade são deveres gerais dos trabalhadores, e consistem em comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário de trabalho a que estiverem sujeitos, nos termos do presente regulamento.

2 — O trabalhador deve registar obrigatoriamente a entrada e a saída no equipamento próprio de controlo de assiduidade, antes e depois da prestação de serviço em cada um dos períodos de trabalho.

3 — Prestar serviço diariamente sem interrupções, salvo nos casos e pelo tempo estritamente necessário, devidamente autorizados pelo superior hierárquico.

4 — Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente autorização ao superior hierárquico, registando a saída e entrada no sistema de controlo de assiduidade.

5 — A violação do disposto nos números anteriores origina a marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 22.º

**Registo das presenças**

1 — Os trabalhadores devem registar todas as suas entradas e saídas do HFAR, no decurso de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho, seja qual for o momento em que ocorram.

2 — As faltas de registo de entrada e de saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

3 — Compete ao chefe ou superior hierárquico do serviço em que o trabalhador desempenha funções comunicar, ao serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade, as situações que correspondam a ausências ao serviço.

4 — A contabilização dos tempos de trabalho prestados pelo trabalhador e o período de aferição da assiduidade são efetuados mensalmente, pelo serviço responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade, com base dos registos obtidos e nas justificações apresentadas.

5 — Compete ao chefe do serviço, ou na sua ausência, a quem o substitua, o controlo e validação da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando igualmente responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.

Artigo 23.º

**Ausência de registo**

1 — O trabalhador que, por lapso, não efetue o registo biométrico deve comunicar ao seu superior hierárquico a ocorrência até ao final do dia, e este por sua vez informar o Serviço de Recursos Humanos.

2 — É considerada ausência ao serviço a inexistência de registo (biométrico), pelo que, para além do dever de comunicação ao superior hierárquico, o trabalhador deverá igualmente preencher a justificação da ausência, na Secção de Recursos Humanos.

Artigo 24.º

**Gestão do sistema de controlo da assiduidade**

Compete, em especial, à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo da assiduidade:

*a*) Emitir, registar, substituir e cancelar os cartões de identificação do pessoal vinculado ao presente regulamento;

*b*) Organizar e manter o sistema de registo automático de assiduidade e de pontualidade dos trabalhadores em funções no respetivo serviço;

*c*) Esclarecer com prontidão as eventuais dúvidas;

*d*) Suspender o registo da assiduidade dos trabalhadores no período em que lhes tenha sido autorizada licença.

Artigo 25.º

**Procedimento em caso de atraso**

1 — Sempre que se verifiquem atrasos no registo de entrada, alheios à vontade dos trabalhadores, é concedida uma tolerância até 15 minutos diários na hora de entrada, em todos os tipos de horários.

2 — Ao trabalhador cuja modalidade de horário seja o horário flexível, a compensação do atraso é efetuada dentro dos parâmetros definidos no artigo 8.º do presente Regulamento.

3 — Os trabalhadores que possuam horário específico, em caso de atraso no registo de entrada para além do período definido no n.º 1, é permitida a compensação do atraso, a efetuar até ao primeiro dia útil seguinte, no limite de 60 minutos mensais.

Artigo 26.º

**Tolerâncias de ponto**

1 — Aos trabalhadores do HFAR, é concedida tolerância de ponto nos mesmos termos e condições previstas para os demais trabalhadores da Administração Pública.

2 — Não estando definido no respetivo despacho de concessão de tolerância de ponto, devem os serviços adotar os seguintes critérios:

*a*) Trabalhadores obrigados à prestação de serviço (serviços referidos no n.º 4 do artigo 13.º do presente regulamento):

1) O trabalho em dia útil, em relação ao qual haja sido decretada tolerância de ponto, não dá direito a qualquer acréscimo remuneratório a quem tenha de o prestar, em razão da sua natureza de indispensabilidade;

2) Neste caso, devem os serviços, sem prejuízo do interesse do serviço, sempre que possível, compensar os trabalhadores noutros dias;

*b*) Trabalhadores não obrigados à prestação de serviço:

1) No caso de comparecerem ao serviço devem registar a sua presença;
2) No caso de não comparecerem ao serviço, a estes trabalhadores será considerado no seu registo o código de ausência correspondente à tolerância de ponto.

## CAPÍTULO V

## Direito à informação. Garantias

### Artigo 27.º

#### Princípio geral

Os trabalhadores têm direito a ser informados sobre quaisquer registos na sua assiduidade e pontualidade bem como sobre quaisquer outros elementos constantes dos respetivos processos individuais.

### Artigo 28.º

#### Sistema de gestão de tempos

Sem prejuízo da informação solicitada à unidade orgânica responsável pelo controlo da assiduidade e pontualidade, o sistema de gestão de tempos em utilização no HFAR permite a cada trabalhador aceder em tempo real aos dados sobre o seu tempo de trabalho e respetivos créditos e débitos.

## CAPÍTULO VI

## Infrações e disposições finais

### Artigo 29.º

#### Infrações

O uso fraudulento do sistema de registo biométrico ou a subversão do princípio da pessoalidade do registo de marcações determinam a qualificação da conduta subjacente como infração, passível de processo de âmbito disciplinar, nos termos da lei, em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

### Artigo 30.º

#### Disposições finais

1 — Sem prejuízo da divulgação do presente Regulamento através da afixação nos respetivos serviços e locais de trabalho, bem como através de outros meios de publicitação que se entenda necessário, o mesmo entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicitação.
2 — As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidas por despacho do dirigente máximo.
3 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam-se as disposições estabelecidas na Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, demais legislação conexa, bem como constante dos instrumentos de regulação coletiva aplicáveis.

312744332

# DEFESA NACIONAL

## Marinha

Instituto Hidrográfico

### Anúncio n.º 210/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade da técnica superior Ana Filipa Osório Candeias.

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da Técnica Superior Ana Filipa Osório Candeias.

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, a partir de 16 de julho de 2019, foi autorizado a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Técnica Superior, Ana Filipa Osório Candeias, deixando de pertencer ao Mapa de Pessoal da FCT, I. P., passando a pertencer ao Mapa de Pessoal Civil do Instituto Hidrográfico, ficando posicionada na 2.ª posição e no 15.º nível remuneratório na tabela remuneratória única.

23 de julho de 2019. — O Contra-Almirante, *Carlos Ventura Soares*.

312807586

# DEFESA NACIONAL

## Marinha

Instituto Hidrográfico

### Anúncio n.º 211/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade na categoria da assistente técnica Sandra Dulce Vilar da Silva dos Santos.

**Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da assistente técnica Sandra Dulce Vilar da Silva Santos**

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, a partir de 16 de julho de 2019, foi autorizado a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Assistente Técnica, Sandra Dulce Vilar da Silva Santos, deixando de pertencer ao Mapa de Pessoal Civil da Marinha, passando a pertencer ao Mapa de Pessoal Civil do Instituto Hidrográfico, ficando posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição da tabela remuneratória única.

23 de julho de 2019. — O Contra-Almirante, *Carlos Ventura Soares*.

312807626

# DEFESA NACIONAL

## Marinha

Instituto Hidrográfico

### Despacho n.º 12122/2019

*Sumário:* Delegação de competências do diretor-geral no diretor de apoio.

1 — Ao abrigo do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 230/2015, de 12 de outubro — Lei Orgânica do Instituto Hidrográfico e disposto no Despacho n.º 7085/2018, de 5 de julho de 2018, do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 143, de 26 de julho de 2018, nomeio, delego e confiro no Diretor de Apoio do Instituto Hidrográfico, Capitão-de-Mar-e-Guerra Paulo Miguel da Silva Brandão Correia, para além das demais competências conferidas pela lei, para:

*a*) Assegurar a gestão do pessoal militar, militarizado e civil a prestar serviço no IH;
*b*) Subdelego a competência para a concessão de licenças a todo o pessoal, militar, militarizado e civil, a prestar serviço no Instituto Hidrográfico e órgãos da minha dependência, de:

*i*) Parentalidade inicial em qualquer das modalidades;
*ii*) Licença por risco clínico durante a gravidez;
*iii*) Interrupção de gravidez;
*iv*) Adoção;
*v*) Autorizar dispensas para consulta pré-natal, amamentação, aleitação e para avaliação para adoção;
*vi*) Autorizar assistência inadiável e imprescindível a filho;
*vii*) Autorizar assistência a neto;
*viii*) Autorizar dispensa de trabalho noturno para proteção da segurança e saúde;
*ix*) Autorizar redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
*x*) Autorizar a assistência à família a membro do agregado familiar;
*xi*) Autorizar os pedidos de alteração de férias de todos o pessoal, militar, militarizado e civil, à exceção da competência para autorizar alteração de férias para período posterior a 15 de dezembro, e, no caso de pessoal militar e militarizado, alteração do seu planeamento de férias para além da data prevista para o seu destacamento.

*c*) Assegurar a gestão dos meios, infraestruturas e transportes necessários ao bom funcionamento dos órgãos e serviços do IH;
*d*) Subdelego a competência a mim conferida, para autorizar a condução de viaturas ligeiras da Marinha ao pessoal do Mapa de Pessoal do Instituto Hidrográfico não pertencente à carreira de motorista e possuidor de carta de condução, nos termos do artigo 50.º das Normas Relativas a Viaturas da Marinha, aprovadas pelo Despacho n.º 18/94, de 16 de fevereiro, do Chefe do Estado-Maior da Armada;
*e*) Elaborar propostas e dirigir os projetos técnicos nas áreas de infraestruturas, equipamentos mecânicos e eletrónicos;
*f*) Assegurar a difusão da informação interna no âmbito do funcionamento das atividades do IH;
*g*) Chefiar a Base Hidrográfica;
*h*) Encarregado de Proteção de Dados;
*i*) Chefe do Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 3 de outubro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito desta delegação de competências.

3 de outubro de 2018. — O Diretor-Geral, *Carlos Ventura Soares*, Contra-Almirante.

312808039

# DEFESA NACIONAL

## Força Aérea

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea

### Despacho n.º 12123/2019

*Sumário:* Ingresso de vários militares nos quadros permanentes em diversas especialidades.

Artigo único

1 — Manda o Chefe do Estado-Maior da Força Aérea que os militares em seguida mencionados, que concluíram o Estágio Técnico-Militar das especialidades abaixo indicadas em 02 de outubro de 2019, tenham o posto e ingressem no Quadro que lhes vai indicado desde 03 de outubro de 2019, nos termos do n.º 1 do artigo 169.º, dos n.os 1 e 2 do artigo 196.º e do n.º 6 do artigo 221.º, do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março.

**Quadro de Oficiais NAV**

Alferes, graduados em Tenente, os:

TEN NAV, 138269-B, Daniel Filipe C. Gomes Dias Ferreira — BA6 (*)
TEN NAV, 136082-F, João Luís Ribeiro Anunciação — BA11 (*)

**Quadro de Oficiais TABST**

Alferes, graduado em Tenente, o:

ALF TABST, 138569-A, Nuno Alexandre Rei Soares Amaral — DAT (*)

Alferes, o:

ALF TABST, 138990-E, Hugo Filipe Marques Sousa — BA4 (*)

**Quadro de Oficiais TINF**

Alferes, o:

1SAR OPINF, 132218-E, Helder Manuel Lopes Grosso — CA

Alferes, graduado em Tenente, o:

TEN TINF, 137637-D, Vitor Hugo de Bastos Matos — DCSI

Alferes, o:

1SAR MELIAV, 133541-D, Telmo Jorge Vilgoen Araújo — DCSI

**Quadro de Oficiais TMAEQ**

Alferes, graduado em Tenente, o:

TEN TMAEQ, 137159-C, Duarte Nuno Amorim dos Santos — DMSA (*)

**Quadro de Oficiais TMMA**

Alferes, o:

1SAR MMA, 128403-H, João Gabriel P. Guerreiro Azevedo — BA6/AT1 (*)

Alferes, graduado em Tenente, o:

ALF TMMA, 138575-F, Pedro José Dias Moreira — CPESFA (*)

**Quadro de Oficiais TMMEL**

Alferes, os:

1SAR MELECA, 134069-H, Tiago Daniel Valadares Ramos — BA1 (*)
1SAR MELECT, 134354-J, Luís Daniel Marques Gonçalves — CME (*)

**Quadro de Oficiais TMMT**

Alferes, graduados em Tenente, os:

TEN TMMT, 138284-F, Pedro Luís Oliveira Sousa — CA (*)
TEN TMMT, 137147-K, Inês Pais T. P. B. Amorim dos Santos — DAT

**Quadro de Oficiais TODCI**

Alferes, os:

ALF TODCI, 139002-D, André Moreira Freire — CA (*)
ALF TODCI, 139003-B, Joana Isabel Gomes Garcia — CA

Alferes, graduado em Tenente, o:

TEN TODCI, 137137-B, Rogério Filipe dos Santos Godinho — CA

**Quadro de Oficiais TOMET**

Alferes, graduados em Tenente, os:

TEN TOMET, 137699-D, João Pedro L. Farinha de Faria Gomes — CA (*)
TEN TOMET, 136656-E, Patrícia Alexandra Borges Guerra — BA11 (*)
TEN TOMET, 138581 L, Ruben Filipe Caldeira Nunes — AM1

**Quadro de Oficiais TPAA**

Alferes, graduada em Tenente, a:

TEN TPAA, 138561-F, Marta Sofia Barros Lobo da Fonseca — CRFA (*)

Alferes, a:

1SAR SAS, 133293-H, Raquel Alexandra de Castro Santos — BA6 (*)

Alferes, graduada em Tenente, a:

TEN TPAA, 137667-F, Cláudia Cristina de Melo Freire — BA11 (*)

2 — Contam a antiguidade e os efeitos administrativos desde 1 de outubro de 2018.

3 — Nos termos do artigo 173.º do EMFAR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, conjugado com o Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, os militares indicados com (*) preenchem vagas em aberto no respetivo Quadro Especial, ao abrigo dos art.º n.º 2 e 3 do Despacho do CEMFA n.º 84/2019, de 23 de setembro.

4 — Nos termos do artigo 173.º do EMFAR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, conjugado com o Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, os restantes militares preenchem vagas em aberto no respetivo Quadro Especial, transferidas transitoriamente ao abrigo do previsto no Despacho do CEMFA n.º 84/2019, de 23 de setembro.

5 — São colocados nas respetivas listas de antiguidade, pela ordem indicada.

6 — Mantêm a posição remuneratória em que se encontram.

22 de outubro de 2019. — O Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, *Joaquim Manuel Nunes Borrego,* General.

312802611

# JUSTIÇA

## Direção-Geral da Política de Justiça

### Aviso n.º 20339/2019

*Sumário:* Recrutamento de um técnico superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, para o Centro de Informação e Comunicação da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

**Recrutamento de um técnico superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, para o Centro de Informação e Comunicação da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça**

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

I — Requisitos de admissão:

*a*) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

*b*) Ser detentor da carreira/categoria de Técnico Superior;

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Incumbe ao Centro de Informação e Comunicação o desenvolvimento das competências da Direção-Geral da Política de Justiça (DGPJ), nas áreas da biblioteca, arquivo, edição de publicações e coordenação de todos os canais de comunicação da mesma Direção-Geral com o exterior (impresso, digital, áudio e vídeo), incluindo a realização de eventos.

III — Perfil pretendido:

*a*) Ser detentor da Licenciatura na área das Ciências da Comunicação ou Design de Comunicação ou Comunicação e Multimédia ou outra licenciatura com pós-graduação em *design* de comunicação, comunicação ou multimédia;

*b*) No âmbito das exigências específicas do posto de trabalho, deve ser capaz de assessorar a DGPJ no tratamento de todas as questões respeitantes à comunicação e imagem da DGPJ, nomeadamente:

Planificação e preparação da informação da DGPJ destinada a divulgação;

Desenvolvimento e gestão de informação destinada a diversos canais (impresso, digital, áudio e vídeo);

Produção e atualização de conteúdos para website e redes sociais (Facebook, Linkedin);

Conhecimentos de utilização de *softwares* de captação e edição de imagem, áudio e vídeo (Adobe);

Planificação e organização de eventos da DGPJ;

IV — Local de trabalho:

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

V — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

Os interessados deverão, no prazo de 10 dias úteis contados da data de publicação do presente Aviso, enviar através de correio eletrónico requerimento com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detêm, da carreira/categoria, da posição e nível remuneratórios, e o respetivo montante remuneratório, acompanhado de *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade", dirigido a:

Diretor-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça
(Procedimento de recrutamento — Centro de Informação e Comunicação)
correio@dgpj.mj.pt

VI — Métodos de Seleção:

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

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

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

24 de outubro de 2019. — O Diretor-Geral, *Miguel Romão*.

312783967

# JUSTIÇA

## Direção-Geral da Política de Justiça

### Aviso n.º 20340/2019

*Sumário:* Recrutamento de um técnico superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

**Recrutamento de 1 Técnico Superior (m/f), para o exercício de funções em regime de mobilidade na categoria, na Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça**

Torna-se público que, a Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça pretende recrutar 1 Técnico Superior (m/f), com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, para o exercício de funções, em regime de mobilidade na categoria, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com os requisitos, caracterização e perfil a seguir discriminados:

I — Requisitos de admissão:

*a*) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

*b*) Ser detentor da carreira/categoria de Técnico Superior.

II — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: 1 Técnico Superior — área da contratação pública — Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros, conforme competências definidas no Despacho n.º 4128/2015, de 24 de abril, do diretor-geral da DGPJ.

III — Perfil pretendido:

*a*) Ser detentor da Licenciatura em Direito;

*b*) Experiência e sólidos conhecimentos na área da contratação publica;

*c*) Experiência e sólidos conhecimentos no âmbito dos procedimentos administrativos prévios à tomada da decisão de contratar e na interação com plataformas eletrónicas de contratação pública.

IV — Requisitos preferenciais:

*a*) Experiência no lançamento de procedimentos de contratação pública de bens e serviços;

*b*) Executar tarefas na plataforma eletrónica de contratação pública;

*c*) Gerir contratos, validar documentos, controlar prazos e elaborar propostas de contratação;

*d*) Submeter procedimentos de formalização e execução de contratos no Portal Base;

*e*) Elaborar Informações e emitir pareceres em matéria de contração pública.

V — Local de trabalho:

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

VI — Prazo e forma de apresentação de candidaturas:

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

acompanhado de *Curriculum Vitae* atualizado, datado e assinado, mencionando como referência/assunto "Recrutamento por mobilidade", dirigido a:

Diretor-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça
(procedimento de recrutamento — Divisão de Gestão de Recursos Materiais e Financeiros)
correio@dgpj.mj.pt

VII — Métodos de Seleção:

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

A referida análise curricular tem carácter eliminatório e apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a realização da referida entrevista profissional de seleção.

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

24 de outubro de 2019. — O Diretor-Geral, *Miguel Romão*.

312772845

# JUSTIÇA

## Instituto dos Registos e do Notariado, I. P.

### Despacho (extrato) n.º 12124/2019

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do IRN, I. P., da licenciada Ana Sofia Subtil Baptista, técnica superior do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM).

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artº4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho de 22.10.2019, foi autorizada, nos termos previstos nas alíneas *a*) a *d*) do 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, a consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto dos Registos e do Notariado, I. P., da Lic. Ana Sofia Subtil Baptista, técnica superior do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM), mantendo a mesma posição e nível remuneratórios da situação jurídico-funcional de origem, com efeitos a 01.11.2019. (Não carece de visto do TC.)

23 de outubro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Filomena Sofia Gaspar Rosa*.

312801794

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 212/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação da Ermida de Nossa Senhora da Penha, incluindo o património móvel integrado, na Herdade da Penha, União das Freguesias de Grândola e Santa Margarida da Serra, concelho de Grândola, distrito de Setúbal.

**Abertura do procedimento de classificação da Ermida de Nossa Senhora da Penha, incluindo o património móvel integrado, na Herdade da Penha, União das Freguesias de Grândola e Santa Margarida da Serra, concelho de Grândola, distrito de Setúbal**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 14 de março 2019, exarado sobre parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura, foi determinada a abertura do procedimento de classificação da Ermida de Nossa Senhora da Penha, incluindo o património móvel integrado, na Herdade da Penha, União das Freguesias de Grândola e Santa Margarida da Serra, concelho de Grândola, distrito de Setúbal.

2 — A referida ermida está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — A ermida em vias de classificação e os imóveis localizados na zona geral de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta da ermida em vias de classificação e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/ Ano em curso);

*b*) Direção Regional de Cultura do Alentejo, www.cultura-alentejo.pt;

*c*) Câmara Municipal de Grândola, www.cm-grandola.pt.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

8 de abril de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312824425

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 213/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação da Igreja de Nossa Senhora da Purificação, matriz de Oeiras, incluindo o património móvel integrado, no Largo 5 de Outubro, Oeiras, União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa.

**Abertura do procedimento de classificação da Igreja de Nossa Senhora da Purificação, matriz de Oeiras, incluindo o património móvel integrado, no Largo 5 de Outubro, Oeiras, União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa.**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 11 de junho de 2019, exarado sobre proposta do Departamento de Bens Culturais, foi determinada a abertura do procedimento de classificação da Igreja de Nossa Senhora da Purificação, matriz de Oeiras, incluindo o património móvel integrado, no Largo 5 de Outubro, Oeiras, União das Freguesias de Oeiras e São Julião da Barra, Paço de Arcos e Caxias, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa.

2 — O referido bem está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O bem em vias de classificação e os imóveis localizados na zona geral de proteção (ZGP) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta do bem em vias de classificação e da respetiva ZGP) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/ Ano em curso);

*b*) Câmara Municipal de Oeiras, www.cm-oeiras.pt.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

18 de junho de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312824352

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 214/2019

*Sumário:* Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa e quinta da Covilhã, no lugar da Covilhã, freguesia de Fermentões, concelho de Guimarães, distrito de Braga.

**Projecto de Decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa e quinta da Covilhã, no lugar da Covilhã, freguesia de Fermentões, concelho de Guimarães, distrito de Braga**

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 8 de maio de 2019, que mereceu a minha concordância, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a Sua Excelência a Secretária de Estado da Cultura a classificação como monumento de interesse público (MIP) da Casa e quinta da Covilhã, no lugar da Covilhã, freguesia de Fermentões, concelho de Guimarães, distrito de Braga.

2 — Nos termos do artigo 27.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta com a delimitação da casa e quinta e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Consultas Públicas/Ano em curso);

*b*) Direção Regional de Cultura do Norte (DRCN), www.culturanorte.pt.

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na DRCN, Casa de Ramalde, Rua Igreja de Ramalde, n.º 1, 4149-011 Porto.

4 — Nos termos do artigo 26.º do referido decreto-lei, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do referido decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCN, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

21 de junho de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva.*

312824393

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 215/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação do *Chalet* Barros, incluindo toda a área de jardim, na Rua de Olivença, 13, Estoril, União das Freguesias de Cascais e Estoril, concelho de Cascais, distrito de Lisboa.

**Abertura do procedimento de classificação do *Chalet* Barros, incluindo toda a área de jardim, na Rua de Olivença, 13, Estoril, União das Freguesias de Cascais e Estoril, concelho de Cascais, distrito de Lisboa**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 24 de julho de 2019, exarado sobre proposta do Departamento de Bens Culturais, foi determinada a abertura do procedimento de classificação do *Chalet* Barros, incluindo toda a área de jardim, na Rua de Olivença, 13, Estoril, União das Freguesias de Cascais e Estoril, concelho de Cascais, distrito de Lisboa.

2 — O referido bem está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O bem em vias de classificação e os imóveis localizados na zona geral de proteção (ZGP) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta do bem em vias de classificação e da respetiva ZGP) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/ Ano em curso);

*b*) Câmara Municipal de Cascais, https://www.cascais.pt/.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

26 de julho de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312824344

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 216/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de ampliação e reclassificação como monumento nacional (MN) das Ruínas do Teatro Romano de Lisboa, na freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa.

**Abertura do procedimento de ampliação e reclassificação como monumento nacional (MN) das Ruínas do Teatro Romano de Lisboa, na freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 12 de junho de 2019, exarado sobre proposta do Departamento dos Bens Culturais, foi determinada a abertura do procedimento de ampliação e reclassificação para monumento nacional (MN) das Ruínas do Teatro Romano de Lisboa, no subsolo da Rua da Saudade, 7, 12 a 28 e do gaveto ao 25; Rua de São Mamede, 1 a 9B e do gaveto ao 8A; do Pátio do Aljube, 1 a 5A e da Rua de Augusto Rosa, 32 a 48, Lisboa, freguesia de Santa Maria Maior, concelho e distrito de Lisboa.

2 — A referida ampliação está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — A área em vias de classificação e os bens imóveis localizados na zona geral de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo [fundamentação, despacho, planta das ruínas classificadas e respetiva zona especial de proteção (ZEP) e da área em vias de classificação e da respetiva zona geral de proteção (ZGP)] estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/ Ano em curso);

*b*) Câmara Municipal de Lisboa, www.cm-lisboa.pt.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

2 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva.*

312824369

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 217/2019

*Sumário:* Projeto de decisão relativo à fixação da zona especial de proteção (ZEP) da Igreja de Santo António dos Olivais, com seu adro, escadório e capelas, no Largo Padre Estrela Ferraz, Coimbra, freguesia de Santo António dos Olivais, concelho e distrito de Coimbra.

**Projeto de decisão relativo à fixação da zona especial de proteção (ZEP) da Igreja de Santo António dos Olivais, com seu adro, escadório e capelas, no Largo Padre Estrela Ferraz, Coimbra, freguesia de Santo António dos Olivais, concelho e distrito de Coimbra**

1 — Nos termos do artigo 45.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 19 de junho de 2019, que mereceu a minha concordância, é intenção da Direção-Geral do Património Cultura propor a Sua Excelência a Secretária de Estado da Cultura a fixação da zona especial de proteção (ZEP) da Igreja de Santo António dos Olivais, com seu adro, escadório e capelas, no Largo Padre Estrela Ferraz, Coimbra, freguesia de Santo António dos Olivais, concelho e distrito de Coimbra, classificada como imóvel de interesse público (IIP) pela Decreto n.º 45 327, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 251, de 25 de outubro de 1963.

2 — Nos termos do artigo 46.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, restrições a fixar e planta com a delimitação da zona especial de proteção, dos zonamentos e da área de sensibilidade arqueológica (ASA) a criar) estão disponíveis nas páginas electrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Consultas Públicas/Ano em curso);

*b*) Direção Regional de Cultura do Centro (DRCC), www.culturacentro.gov.pt;

*c*) Câmara Municipal de Coimbra, www.cm-coimbra.pt.

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na DRCC, Rua Olímpio Nicolau Rui Fernandes, 3000-303 Coimbra.

4 — Nos termos do artigo 45.º do referido decreto-lei, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º e do n.º 4 do artigo 45.º do referido decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCC, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

6 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312824474

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 218/2019

*Sumário:* Projeto de decisão relativo à revisão da classificação, de imóvel de interesse público (IIP) para conjunto de interesse público (CIP), da «Vila Berta», em Lisboa, freguesia de São Vicente, concelho e distrito de Lisboa, e à fixação da respetiva zona especial de proteção (ZEP).

**Projeto de decisão relativo à revisão da classificação, de imóvel de interesse público (IIP) para conjunto de interesse público (CIP), da «Vila Berta», em Lisboa, freguesia de São Vicente, concelho e distrito de Lisboa, e à fixação da respectiva zona especial de proteção (ZEP)**

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 10 de outubro de 2018, que mereceu a minha concordância, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural (DGPC) propor a Sua Excelência a Secretária de Estado da Cultura a revisão da classificação, de imóvel de interesse público (IIP) para conjunto de interesse público (CIP), da Vila Berta, na Rua da Vila Berta à Graça, 3 a 13 e 2 a 16, com acesso pela Rua do Sol à Graça, 55 a 59, pelo Beco do Forno do Sol e pela Travessa do Pereira, entre o 26 e 30, em Lisboa e a fixação da respectiva zona especial de proteção (ZEP).

2 — Nos termos do artigo 27.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, revisão da classificação e restrições a fixar, e planta com a delimitação da zona especial de proteção e das áreas de sensibilidade arqueológica a criar) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Consultas Públicas/Ano em curso);

*b*) Câmara Municipal de Lisboa, www.cm-lisboa.pt.

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na DGPC, Palácio Nacional da Ajuda, ala Norte, 1349-021 Lisboa.

4 — Nos termos do artigo 26.º do referido decreto-lei, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do referido decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DGPC, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

6 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312828573

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 219/2019

*Sumário:* Reclassificação, de imóvel de interesse público (IIP) para monumento nacional (MN), da Igreja de São Miguel, também igreja matriz e sé catedral, no Largo da Sé, Castelo Branco, freguesia, concelho e distrito de Castelo Branco, e redenominação para Sé de Castelo Branco/Igreja de São Miguel, matriz de Castelo Branco, e respetivo património móvel integrado.

**Reclassificação, de imóvel de interesse público (IIP) para monumento nacional (MN), da Igreja de São Miguel, também igreja matriz e sé catedral, no Largo da Sé, Castelo Branco, freguesia, concelho e distrito de Castelo Branco, e redenominação para Sé de Castelo Branco/Igreja de São Miguel, matriz de Castelo Branco, e respetivo património móvel integrado.**

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 28 de novembro de 2018, que mereceu a minha concordância, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a Sua Excelência a Secretária de Estado da Cultura a reclassificação como monumento nacional (MN) da Igreja de São Miguel, também igreja matriz e sé catedral, no Largo da Sé, Castelo Branco, freguesia, concelho e distrito de Castelo Branco, classificada como imóvel de interesse público (IIP) pelo Decreto n.º 95/78, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 210, de 12 de setembro, e a redenominação para Sé de Castelo Branco/Igreja de São Miguel, matriz de Castelo Branco, e respetivo património móvel integrado.

2 — Nos termos do artigo 27.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta com a delimitação do imóvel e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Consultas Públicas/Ano em curso);

*b*) Direção Regional de Cultura do Centro (DRCC), www.culturacentro.gov.pt.

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta, mediante marcação prévia, na DRCC, Rua Olímpio Nicolau Rui Fernandes, 3000-303 Coimbra.

4 — Nos termos do artigo 26.º do referido decreto-lei, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do referido decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCC, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

13 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312828679

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 220/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação das Ruínas Romanas da Quinta do Ervedal, no sopé da vertente sul da serra da Gardunha, próximo da ribeira de Alpreade, freguesia de Castelo Novo, concelho do Fundão, distrito de Castelo Branco.

**Abertura do procedimento de classificação das Ruínas Romanas da Quinta do Ervedal, no sopé da vertente sul da serra da Gardunha, próximo da ribeira de Alpreade, freguesia de Castelo Novo, concelho do Fundão, distrito de Castelo Branco**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, por meu despacho de 8 de agosto de 2019, exarado sobre proposta da Direção Regional de Cultura do Centro, foi determinada a abertura do procedimento de classificação das Ruínas Romanas da Quinta do Ervedal, no sopé da vertente sul da serra Gardunha, próximo da ribeira de Alpreade, freguesia de Castelo Novo, concelho do Fundão, distrito de Castelo Branco.

2 — O sítio em causa está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O sítio em vias de classificação e os imóveis localizados na zona geral de proteção (50 metros contados a partir dos seus limites externos) ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta do sítio em vias de classificação e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/ Ano em curso);

*b*) Direção Regional de Cultura do Centro, www.culturacentro.gov.pt;

*c*) Câmara Municipal do Fundão, www.cm-fundao.pt.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

13 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312828621

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 221/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação como de interesse nacional do conjunto denominado «Vila Viçosa, vila ducal renascentista», na freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu, concelho de Vila Viçosa, e na freguesia de Borba (matriz), concelho de Borba, distrito de Évora, e na União das Freguesias de Terrugem e Vila Boim, concelho de Elvas, distrito de Portalegre, e fixação da respetiva zona especial de proteção provisória (ZEPP).

**Abertura do procedimento de classificação como de interesse nacional do conjunto denominado «Vila Viçosa, vila ducal renascentista», na freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu, concelho de Vila Viçosa, e na freguesia de Borba (matriz), concelho de Borba, distrito de Évora, e na União das Freguesias de Terrugem e Vila Boim, concelho de Elvas, distrito de Portalegre, e fixação da respetiva zona especial de proteção provisória (ZEPP).**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, e para cumprimento do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 72.º do mesmo, faço público que, por meu despacho de 8 de agosto de 2018, exarado sobre proposta da Direção Regional de Cultura do Alentejo, foi determinada a abertura do procedimento de classificação como de interesse nacional do conjunto denominado «Vila Viçosa, vila ducal renascentista», na freguesia de Nossa Senhora da Conceição e São Bartolomeu, concelho de Vila Viçosa, e na freguesia de Borba (matriz), concelho de Borba, distrito de Évora, e na União das Freguesias de Terrugem e Vila Boim, concelho de Elvas, distrito de Portalegre, e fixação da respetiva zona especial de proteção provisória (ZEPP).

2 — O referido conjunto está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

3 — O conjunto em vias de classificação e os imóveis localizados na respetiva ZEPP ficam abrangidos pelas disposições legais em vigor, designadamente, os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 37.º, 42.º, 43.º e 45.º da referida lei, e o n.º 2 do artigo 14.º e o artigo 51.º do referido decreto-lei.

4 — Nos termos do artigo 11.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho e planta do conjunto em vias de classificação e da respetiva ZEPP) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Despachos de Abertura e de Arquivamento/Ano em curso);
*b*) Direção Regional de Cultura do Alentejo, www.cultura-alentejo.gov.pt;
*c*) Câmara Municipal de Vila Viçosa, www.cm-vilavicosa.pt;
*d*) Câmara Municipal de Borba, www.cm-borba.pt;
*e*) Câmara Municipal de Elvas, www.cm-elvas.pt.

5 — O interessado poderá reclamar ou interpor recurso hierárquico do ato que decide a abertura do procedimento de classificação e a fixação da respetiva ZEPP, nos termos e condições estabelecidas no Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo da possibilidade de impugnação contenciosa.

13 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312828687

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 222/2019

*Sumário:* Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do Palacete dos Condes do Alto Mearim, incluindo o jardim e o património integrado, sito na Rua do Salitre, 66/68, em Lisboa, freguesia de Santo António, concelho e distrito de Lisboa.

**Projeto de decisão relativo à classificação como monumento de interesse público (MIP) do Palacete dos Condes do Alto Mearim, incluindo o jardim e o património integrado, sito na Rua do Salitre, n.º 66/68, em Lisboa, freguesia de Santo António, concelho e distrito de Lisboa**

1 — Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de outubro, faço público que, com fundamento em parecer da Secção do Património Arquitetónico e Arqueológico do Conselho Nacional de Cultura de 17 de julho de 2019, é intenção da Direção-Geral do Património Cultural propor a Sua Excelência a Secretária de Estado Adjunta e do Património Cultural a classificação como monumento de interesse público (MIP) do Palacete dos Condes do Alto Mearim, incluindo o jardim e o património integrado, sito na Rua do Salitre, n.º 66/68, em Lisboa, freguesia de Santo António, concelho e distrito de Lisboa.

2 — Nos termos do artigo 27.º do referido decreto-lei, os elementos relevantes do processo (fundamentação, despacho, planta com a delimitação do bem e da respetiva zona geral de proteção) estão disponíveis nas páginas eletrónicas dos seguintes organismos:

*a*) Direção-Geral do Património Cultural, www.patrimoniocultural.gov.pt (Património/Classificação de Bens Imóveis e Fixação de ZEP/Consultas Públicas/Ano em curso);

*b*) Câmara Municipal de Lisboa, www.cm-lisboa.pt.

3 — O processo administrativo original está disponível para consulta (mediante marcação prévia) na DGPC, Palácio Nacional da Ajuda, 1349-021 Lisboa.

4 — Nos termos do artigo 26.º do referido decreto-lei, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 — Nos termos do artigo 28.º do referido decreto-lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCN, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

14 de agosto de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312828581

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Anúncio n.º 223/2019

*Sumário:* Abertura do procedimento de classificação de um aquamanil em prata, datado do século XVII.

**Abertura do procedimento de classificação de um Aquamanil em prata, datado do século XVII**

1 — Nos termos dos artigos 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, e do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto, faço público que, por despacho do Senhor Subdiretor-Geral, do Património Cultural, de 30 de agosto de 2019, foi determinada a abertura do procedimento de classificação de um aquamanil em prata, datado do século XVII, cuja proteção e valorização representam valor cultural de significado para a Nação, nos termos do n.º 4, artigo 15.º, da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

2 — O referido aquamanil está em vias de classificação, de acordo com o n.º 5 do artigo 25.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, ficando a constar do inventário, nos termos do n.º 6 do artigo 19.º do mesmo diploma.

3 — Estando em vias de classificação, o aquamanil em prata fica abrangido pelas disposições legais em vigor, designadamente os artigos 32.º, 34.º, 36.º, 57.º, 59.º e 65.º da mesma Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, bem como pelo Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 148/2015, de 4 de agosto.

10 de setembro de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva*.

312824328

# CULTURA

## Direção-Geral do Património Cultural

### Declaração de Retificação n.º 975/2019

*Sumário:* Retificação do Anúncio n.º 123/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho de 2019 — abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira), concelho e distrito de Beja.

**Retificação do Anúncio n.º 123/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho de 2019 — Abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira), concelho e distrito de Beja.**

Por ter saído com inexatidão o Anúncio n.º 123/2019, publicado, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho de 2019, procede-se, através da presente declaração, à retificação do então publicado.

Assim, onde se lê «Abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira), concelho e distrito de Beja» deve ler-se «Abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira) e União das Freguesias de Beja (Santiago Maior e São João Baptista), concelho e distrito de Beja» onde se lê «foi determinada a abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira), concelho e distrito de Beja» deve ler-se «foi determinada a abertura do procedimento de classificação da área intramuros do Centro Histórico de Beja, em Beja, União das Freguesias de Beja (Salvador e Santa Maria da Feira) e União das Freguesias de Beja (Santiago Maior e São João Baptista), concelho e distrito de Beja».

18 de outubro de 2019. — A Diretora-Geral do Património Cultural, *Paula Araújo da Silva.*

312828727

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Camarate, Loures

### Aviso (extrato) n.º 20341/2019

*Sumário:* Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a Lei n.º 112/2017, de 20 de dezembro, diploma que estabelece o Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários da Administração Pública, torna-se público que na sequência de procedimento concursal comum para os efeitos restritos do PREVPAP, publicitado na Bolsa de Emprego Pública com o código OE 201903/0813 de 26 de março, que os trabalhadores abaixo indicados, celebraram contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistentes Técnicos:

| Nome | Data de produção de efeitos | Posição remuneratória | Nível remuneratório |
|---|---|---|---|
| Antónia Maria Martins Anastácio Ferreira . . . . . | 15.05.2019 | 1 | 5 |
| Catarina Tomás Francisco . . . . . | 15.05.2019 | 1 | 5 |

2 de setembro de 2019. — A Diretora, *Teresa Maria Ricardo da Graça.*

312563792

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária D. Dinis, Coimbra

### Despacho n.º 12125/2019

*Sumário:* Mobilidade intercarreiras.

**Mobilidade Pessoal Não Docente — Intercarreiras**

Por despacho datado de 16 de maio da Senhora Diretora-Geral da Administração Escolar, foi autorizada a mobilidade intercarreiras prevista nos artigos 92.º a 100.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da assistente operacional Teresa Patrícia Simões Santos, para o exercício de funções de assistente técnica, correspondente à 1.ª posição, nível 5, da tabela remuneratória única, com a duração de 18 meses. O presente despacho produz efeitos a 20 de maio.

14 de junho de 2019. — O Diretor, *Augusto Fonseca Nogueira.*

312406643

# EDUCAÇÃO

## Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Pedro Nunes, Lisboa

### Aviso n.º 20342/2019

*Sumário:* Licença sem vencimento até 90 dias de Marco André Loureiro Rodrigues, professor do quadro de Escola do Grupo 350.

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 12 de novembro de 2019 foi concedida ao docente do Quadro desta Escola Secundária Pedro Nunes, Marco André Loureiro Rodrigues, do Grupo 350 (Espanhol), Licença Sem Vencimento por 90 (noventa) dias, com início no dia 18 de novembro de 2019, ao abrigo do artigo 105.º, do ECD.

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

312806605

# EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

## Gabinete do Ministro da Educação e Município de Felgueiras

### Acordo n.º 35/2019

*Sumário:* Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica e Secundária de Idães, Felgueiras.

Nos termos do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, faz-se público que foi celebrado em 31 de julho de 2019, o seguinte Acordo de Colaboração entre o Ministério da Educação e o Município de Felgueiras, ratificado por deliberação da Câmara Municipal de Felgueiras em reunião de 8 de agosto de 2019.

**Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica e Secundária de Idães, Felgueiras**

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex. o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues;

O Município de Felgueiras, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Nuno Alexandre Martins da Fonseca;

celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

**Objeto**

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica e Secundária de Idães, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 2.ª

**Competências do Ministério da Educação**

Ao Ministério da Educação compete:

*a*) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Felgueiras, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

*b*) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

*c*) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Idães no desenvolvimento regular das atividades letivas;

*d*) Transferir para o Município de Felgueiras o montante de € 194 117,50 (cento e noventa e quatro mil, cento e dezassete euros e cinquenta cêntimos) para pagamento de metade do valor

da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização da Escola, nos seguintes termos:

*i*) No ano económico de 2020, o montante de € 97 058,75 (noventa e sete mil e cinquenta e oito euros e setenta e cinco cêntimos);
*ii*) No ano económico de 2021, o montante de € 97 058,75 (noventa e sete mil e cinquenta e oito euros e setenta e cinco cêntimos);

*e*) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

**Competências da Câmara Municipal de Felgueiras**

À Câmara Municipal de Felgueiras compete:

*a*) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;
*b*) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;
*c*) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;
*d*) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;
*e*) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;
*f*) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

**Despesas com as obras de modernização da Escola**

*a*) O custo da empreitada de modernização da Escola é estimado em € 2.588.235,00 (dois milhões, quinhentos e oitenta e oito mil, duzentos e trinta e cinco euros);
*b*) O Ministério da Educação paga ao Município de Felgueiras, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 194 117,50 (cento e noventa e quatro mil, cento e dezassete euros e cinquenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;
*c*) O Município de Felgueiras suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 194 117,50 (cento e noventa e quatro mil, cento e dezassete euros e cinquenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;
*d*) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Felgueiras envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;
*e*) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 2.200.000,00 (dois milhões e duzentos mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 5.ª

**Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo**

*a*) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Idães;

*b*) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

*c*) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

*d*) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

*e*) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

*f*) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Felgueiras das responsabilidades constantes da cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

**Prazo de vigência**

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Felgueiras.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — O Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, *Nuno Alexandre Martins da Fonseca*.

312821388

# EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

## Gabinete do Ministro da Educação e Município de Lousada

### Acordo n.º 36/2019

*Sumário:* Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Este (Caíde de Rei).

**Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica de Lousada Este (Caíde de Rei)**

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex.ª o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e,

O Município de Lousada, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Pedro Daniel Machado Gomes;

celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

**Objeto**

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Este, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 2.ª

**Competências do Ministério da Educação**

Ao Ministério da Educação compete:

*a*) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Lousada, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

*b*) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

*c*) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Lousada Este no desenvolvimento regular das atividades letivas;

*d*) Transferir para o Município de Lousada o montante de € 52 941,18 (cinquenta e dois mil, novecentos e quarenta e um euros e dezoito cêntimos) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização da Escola, nos seguintes termos:

*i*) No ano económico de 2020, o montante de € 26 470,59 (vinte e seis mil, quatrocentos e setenta euros e cinquenta e nove cêntimos);

*ii*) No ano económico de 2021, o montante de € 26 470,59 (vinte e seis mil, quatrocentos e setenta euros e cinquenta e nove cêntimos);

*e*) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

**Competências da Câmara Municipal de Lousada**

À Câmara Municipal de Lousada compete:

*a*) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;

*b*) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;

*c*) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;

*d*) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;

*e*) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

*f*) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

**Despesas com as obras de modernização da Escola**

*a*) O custo da empreitada de modernização da Escola é estimado em € 705.882,35 (setecentos e cinco mil, oitocentos e oitenta e dois euros, trinta e cinco cêntimos);

*b*) O Ministério da Educação paga ao Município de Lousada, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 52 941,18 (cinquenta e dois mil, novecentos e quarenta e um euros e dezoito cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;

*c*) O Município de Lousada suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 52 941,18 (cinquenta e dois mil, novecentos e quarenta e um euros e dezoito cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;

*d*) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Lousada envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;

*e*) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 600.000,00 (seiscentos mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 5.ª

**Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo**

*a*) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Lousada Este;

*b*) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

*c*) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

*d*) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

*e*) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

*f*) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Lousada das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

**Prazo de vigência**

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Lousada.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — O Presidente da Câmara Municipal de Lousada, *Pedro Daniel Machado Gomes.*

312825916

# EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

## Gabinete do Ministro da Educação e Município de Lousada

### Acordo n.º 37/2019

*Sumário:* Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Centro.

**Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica de Lousada Centro**

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex. o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e,

O Município de Lousada, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Pedro Daniel Machado Gomes;

celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/ 2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

**Objeto**

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/ 2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Centro, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 2.ª

**Competências do Ministério da Educação**

Ao Ministério da Educação compete:

*a*) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Lousada, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

*b*) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

*c*) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Lousada no desenvolvimento regular das atividades letivas;

*d*) Transferir para o Município de Lousada o montante de € 19 411,76 (dezanove mil, quatrocentos e onze euros e setenta e seis cêntimos), no ano económico de 2020, para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização da Escola;

*e*) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

**Competências da Câmara Municipal de Lousada**

À Câmara Municipal de Lousada compete:

*a*) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;

*b*) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;

*c*) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;

*d*) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;

*e*) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

*f*) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

**Despesas com as obras de modernização da Escola**

*a*) O custo da empreitada de modernização da Escola é estimado em € 258.823,53 (duzentos e cinquenta e oito mil oitocentos e vinte e três euros e cinquenta e três cêntimos);

*b*) O Ministério da Educação paga ao Município de Lousada, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 19 411,76 (dezanove mil, quatrocentos e onze euros e setenta e seis cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;

*c*) O Município de Lousada suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 19 411,76 (dezanove mil, quatrocentos e onze euros e setenta e seis cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;

*d*) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Lousada envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;

*e*) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 220 000,00 (duzentos e vinte mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 5.ª

**Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo**

*a*) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Lousada Centro;

*b*) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

*c*) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

*d*) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

*e*) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

*f*) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Lousada das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

**Prazo de vigência**

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Lousada.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — O Presidente da Câmara Municipal de Lousada, *Pedro Daniel Machado Gomes.*

312826037

# EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

## Gabinete do Ministro da Educação e Município de Lousada

### Acordo n.º 38/2019

*Sumário:* Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Oeste (Nevogilde).

**Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica de Lousada Oeste (Nevogilde)**

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex. o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e

O Município de Lousada, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Pedro Daniel Machado Gomes;

celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/ 87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/ 2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/ 2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

**Objeto**

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Oeste, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 2.ª

**Competências do Ministério da Educação**

Ao Ministério da Educação compete:

*a*) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Lousada, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

*b*) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

*c*) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Lousada Oeste no desenvolvimento regular das atividades letivas; Transferir para o Município de Lousada o montante de € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização da Escola, nos seguintes termos:

*i*) No ano económico de 2020, o montante de € 8 382,35 (oito mil, trezentos e oitenta e dois euros e trinta e cinco cêntimos);

*ii*) No ano económico de 2021, o montante de € 8 382,35 (oito mil, trezentos e oitenta e dois euros e trinta e cinco cêntimos);

*d*) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

**Competências da Câmara Municipal de Lousada**

À Câmara Municipal de Lousada compete:

*a*) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;

*b*) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;

*c*) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;

*d*) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª, resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;

*e*) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

*f*) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

**Despesas com as obras de modernização da Escola**

*a*) O custo da empreitada de modernização da Escola é estimado em € 223 529,41 (duzentos e vinte e três mil, quinhentos e vinte e nove euros e quarenta e um cêntimos);

*b*) O Ministério da Educação paga ao Município de Lousada, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;

*c*) O Município de Lousada suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;

*d*) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Lousada envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;

*e*) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 190.000,00 (cento e noventa mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 5.ª

**Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo**

*a*) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Lousada Oeste;

*b*) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

*c*) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

*d*) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

*e*) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

*f*) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Lousada das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

**Prazo de vigência**

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Lousada.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues*. — O Presidente da Câmara Municipal de Lousada, *Pedro Daniel Machado Gomes*.

312826126

# EDUCAÇÃO E AUTARQUIAS LOCAIS

## Gabinete do Ministro da Educação e Município de Lousada

### Acordo n.º 39/2019

*Sumário:* Acordo de colaboração para a requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Norte (Lustosa).

**Acordo de Colaboração para a Requalificação e Modernização das Instalações da Escola Básica de Lousada Norte (Lustosa)**

O Estado, através do Ministério da Educação, neste ato representado por S. Ex.ª o Ministro da Educação, Tiago Brandão Rodrigues; e

O Município de Lousada, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Pedro Daniel Machado Gomes;

celebram entre si o presente Acordo de Colaboração com base no disposto no artigo 17.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 384/ 87, de 24 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o Regime de Celebração de Contratos-Programa e para os efeitos previstos no artigo 12.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 159/ 2014, de 27 de outubro, e no artigo 39.º, n.º 2, da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, na sua redação atual, que aprovou o Regulamento Específico do Domínio do Capital Humano, nos seguintes termos:

Cláusula 1.ª

**Objeto**

O presente Acordo de Colaboração define as condições de transferência para o Município das atribuições a que se refere o artigo 39.º da Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março, designadamente a elegibilidade, enquanto entidade beneficiária, para intervenções de requalificação e modernização das instalações da Escola Básica de Lousada Norte, doravante designada Escola, a executar no âmbito do Programa Operacional Regional Norte 2020.

Cláusula 2.ª

**Competências do Ministério da Educação**

Ao Ministério da Educação compete:

*a*) Apoiar, através da Direção de Serviços da Região Norte da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares, a solicitação da Câmara Municipal de Lousada, na definição do programa de intervenção de requalificação e modernização das instalações da Escola;

*b*) Dar parecer tempestivo sobre os projetos de arquitetura e de especialidades para a requalificação e modernização das instalações da Escola;

*c*) Apoiar os órgãos de gestão do Agrupamento de Escolas de Lousada Norte no desenvolvimento regular das atividades letivas;

*d*) Transferir para o Município de Lousada o montante de € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos) para pagamento de metade do valor da contrapartida pública nacional da empreitada de requalificação e modernização da Escola, nos seguintes termos:

*i*) No ano económico de 2020, o montante de € 8 382,35 (oito mil, trezentos e oitenta e dois euros e trinta e cinco cêntimos);

*ii*) No ano económico de 2021, o montante de € 8 382,35 (oito mil, trezentos e oitenta e dois euros e trinta e cinco cêntimos);

*e*) Sem prejuízo do disposto no número anterior, transita para o ano económico subsequente o montante que eventualmente não seja transferido devido a atrasos na execução da empreitada.

Cláusula 3.ª

**Competências da Câmara Municipal de Lousada**

À Câmara Municipal de Lousada compete:

*a*) Assegurar a elaboração dos projetos de arquitetura e das especialidades para a ampliação e modernização do edifício e dos arranjos exteriores incluídos no perímetro da Escola;

*b*) Solicitar tempestivamente os pareceres dos serviços do Ministério da Educação previstos no Aviso para Apresentação de Candidaturas respetivo;

*c*) Obter todos os pareceres legalmente exigíveis;

*d*) Assumir o encargo com comparticipação pública nacional da empreitada de requalificação e modernização das instalações da Escola, no montante que exceda o valor previsto na alínea *d*) da cláusula 2.ª resultante do valor de adjudicação, de eventuais custos adicionais e de revisão de preços;

*e*) Assegurar a posição de dono da obra, lançando os procedimentos de acordo com os projetos aprovados pelos serviços do Ministério da Educação, adjudicar as obras nos termos previstos no Código dos Contratos Públicos, bem como garantir a fiscalização e a coordenação da empreitada;

*f*) Garantir o financiamento da empreitada e o pagamento ao adjudicatário, através de dotações orçamentais inscritas, aprovadas e visadas nos termos legais.

Cláusula 4.ª

**Despesas com as obras de modernização da Escola**

*a*) O custo da empreitada de modernização da Escola é estimado em € 223 529,41 (duzentos e vinte e três mil, quinhentos e vinte e nove euros e quarenta e um cêntimos);

*b*) O Ministério da Educação paga ao Município de Lousada, por conta da boa execução da empreitada, o montante de € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, previsto na retro cláusula 2.ª, alínea *d*), através da dotação orçamental respetiva;

*c*) O Município de Lousada suporta o montante remanescente da contrapartida pública nacional, estimado em € 16 764,70 (dezasseis mil, setecentos e sessenta e quatro euros e setenta cêntimos), correspondente a 7,5 % do custo estimado da empreitada e a metade da contrapartida pública nacional, através das rubricas orçamentais respetivas;

*d*) Para efeitos do disposto na alínea *b*), o Município de Lousada envia ao Ministério da Educação os autos de medição da empreitada, devidamente aprovados, dispondo este do prazo de 30 dias para proceder ao respetivo pagamento até ao limite do montante previsto para cada ano na alínea *d*) da cláusula 2.ª;

*e*) Os restantes 85 %, no valor máximo de € 190.000,00 (cento e noventa mil euros) são suportados por verbas advindas do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional, no âmbito do Programa Operacional Regional NORTE 2020.

Cláusula 5.ª

**Acompanhamento, controlo e incumprimento na execução do Acordo**

*a*) Com a assinatura deste Acordo é constituída uma comissão de acompanhamento composta por um representante do Ministério da Educação, designado pela Direção de Serviços da Região Norte da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, um representante da Câmara Municipal, por esta designado, e pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de Lousada Norte;

*b*) À comissão referida no número anterior cabe coordenar a execução da empreitada com o desenvolvimento regular das atividades letivas;

*c*) O presente Acordo pode ser revogado, a todo o tempo, por acordo entre as partes outorgantes;

*d*) Ambas as partes têm os deveres e direitos de consulta e informação recíprocos, bem como de pronúncia sobre o eventual incumprimento do Acordo;

*e*) O incumprimento por qualquer das partes outorgantes das obrigações constantes no presente Acordo confere, à parte não faltosa, o direito à resolução do mesmo;

*f*) Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, o incumprimento pela Câmara Municipal de Lousada das responsabilidades constantes da Cláusula 3.ª determina a resolução do presente Acordo, não podendo esta exigir, seja a que título for, compensação ou indemnização a pagar pelo Ministério da Educação por encargos em que tenha incorrido para a sua execução.

Cláusula 6.ª

**Prazo de vigência**

O presente contrato produz efeitos a partir da data da sua assinatura e vigora até à receção da empreitada.

O presente Acordo de Colaboração é celebrado em dois exemplares originais, ficando um na posse do Ministério da Educação e outro na posse da Câmara Municipal de Lousada.

31 de julho de 2019. — O Ministro da Educação, *Tiago Brandão Rodrigues.* — O Presidente da Câmara Municipal de Lousada, *Pedro Daniel Machado Gomes.*

312826086

# TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

## Casa Pia de Lisboa, I. P.

### Aviso n.º 20343/2019

*Sumário:* Foram homologados os resultados da avaliação final do período experimental, concluído com sucesso, da trabalhadora Maria José de Sousa Oliveira da Silva, na referida carreira unicategorial de técnico superior.

No cumprimento do disposto conjugadamente no n.º 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sequência da homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados na Ref.ª A do procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e de constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 9 (nove) postos de trabalho da categoria e carreira geral de técnico superior aberto pelo Aviso n.º 1503/2017, de 8 de fevereiro, torna-se público que, por despacho de 18/05/2019, do Vogal do Conselho Diretivo, Dr. José Manuel Lucas, foram homologados os resultados da avaliação final do período experimental, concluído com sucesso, da trabalhadora Maria José de Sousa Oliveira da Silva, na referida carreira unicategorial de técnico superior:

| Nome | Modalidade | Data | Posição remuneratória | Nível remuneratório | Montante pecuniário |
|---|---|---|---|---|---|
| Maria José de Sousa Oliveira da Silva | Função . . . . . | 01/06/2018 | 2.ª | 15 | 1 201,48€ |

Assim, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 48.º da LTFP, o período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo, com feitos à data da celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas com este instituto público, constituído por tempo indeterminado.

21 de maio de 2019. — A Diretora da Unidade de Recursos Humanos da CPL, I. P., *Carla Peixe.*

312322143

## TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P.

### Aviso n.º 20344/2019

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Manuel Fernando Fiel Ramos.

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 se procedeu à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 23 de setembro de 2019, com Manuel Fernando Fiel Ramos, para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria Técnico Superior, do mapa de pessoal do Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P., no âmbito do artigo 99.º-A da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, com o posicionamento remuneratório correspondente ao valor da 2.ª posição da carreira e ao nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única.

16 de outubro de 2019. — O Presidente, *Humberto Santos*.

312807983

# TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

## Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Viana do Castelo

### Despacho n.º 12126/2019

*Sumário:* Subdelegação de competências na chefe de equipa de Recursos Humanos.

**Subdelegação de competências**

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo, e no uso de competências que me foram subdelegadas pela Diretora do Centro Distrital de Viana do Castelo, do Instituto da Segurança Social, I. P., através do Despacho n.º 9039/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 194, de 09 de outubro, subdelego, sem prejuízo do direito à avocação, na Chefe da Equipa de Recursos Humanos, licenciada Maria Carla Mendes Ferreira da Silva Lomba, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência:

1.1 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações;

1.2 — Autorizar férias antes da aprovação do mapa anual de férias, bem como o gozo interpolado de férias, nos termos da lei aplicável;

1.3 — Despachar os pedidos de justificação de faltas ou ausências dos colaboradores sobre a sua dependência.

2 — Competências específicas:

2.1 — Coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo, e do Conselho Coordenador de Avaliação;

2.2 — Apoiar a Diretora do NAD no desenvolvimento das atividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respetiva unidade orgânica desconcentrada;

2.3 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos;

2.4 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do conselho diretivo e do Departamento de Recursos Humanos;

2.5 — Requerer a fiscalização da doença e a realização de juntas médicas, consoante os casos e a lei aplicável;

2.6 — Assegurar a elaboração do relatório anual da avaliação do desempenho;

2.7 — Autenticar documentos constantes do processo individual;

2.8 — Assinar declarações no âmbito da área da respetiva competência;

2.9 — Emitir certidões e declarações relacionadas com a situação jurídica dos funcionários

2.10 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

2.11 — Coordenar o processo de elaboração do plano de ação no Centro Distrital, em articulação com o Plano de Ação do ISS, IP e Centro Distrital, em articulação com o Plano de Ação do ISS, IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definição de metas e programação das atividades;

2.12 — Apoiar a implementação de metodologias de planeamento e de avaliação e produzir informação estatística especifica no âmbito de atuação do Centro Distrital e assegurar a monitorização da execução do plano de atividades;

2.13 — Apoiar a UDSP na atualização da Carta Social e proceder à respetiva validação;

O presente despacho produz efeitos imediatos ficando ratificados todos os atos praticados pela delegada desde a data da sua nomeação no âmbito das matérias e dos poderes nele conferidos, nos termos do artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo.

25 de outubro de 2019. — A Diretora do Núcleo de Apoio à Direção, *Maria Filomena Dias Fernandes*.

312801331

# PLANEAMENTO

## Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve

### Aviso n.º 20345/2019

*Sumário:* Delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Alcoutim.

**Aprovação da delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Alcoutim**

A delimitação da Reserva Ecológica Nacional (REN) do município de Alcoutim foi aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 153/2007, de 02 de outubro, alterada pelo Despacho (extrato) n.º 14890/2013, de 18 de novembro, e pelo Despacho n.º 6968/2017, de 10 de agosto.

A Câmara Municipal de Alcoutim apresentou, em 4 de julho de 2019, uma nova proposta de delimitação da REN para o município de Alcoutim, ao abrigo do artigo 11.º, n.º 1, do regime jurídico da REN (Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação à data vigente).

Em conferência de serviços realizada no dia 11 de julho de 2019, registou-se convergência de posições, de sentido favorável, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve (CCDR Algarve) e das demais entidades representativas dos interesses a ponderar, relativamente à compatibilidade da proposta de delimitação apresentada pela Câmara Municipal com as orientações estratégicas de âmbito nacional e regional da REN, bem como sobre as propostas de exclusão de áreas de REN e sua fundamentação.

Em função da convergência de posições das entidades intervenientes, a posição final da CCDR Algarve foi convertida na aprovação definitiva da delimitação da REN do município de Alcoutim, conforme previsto no artigo 11.º, n.º 5, do regime jurídico da REN.

Na sequência e em conformidade com o disposto nos artigos 9.º, n.º 3, e 12.º, n.º 1, do mesmo diploma:

1 — É aprovada a delimitação da Reserva Ecológica Nacional do município de Alcoutim, com as áreas a excluir identificadas nas plantas e no quadro anexo à presente publicação, que dele fazem parte integrante.

2 — As plantas, o quadro anexo, a memória descritiva e justificativa, o parecer da CCDR Algarve, bem como os demais documentos essenciais do processo, podem ser consultados nos *sites* institucionais desta comissão de coordenação e desenvolvimento regional e da Direção-Geral do Território.

3 — É revogada a delimitação da Reserva Ecológica Nacional do Município de Alcoutim, aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 153/2007, de 02 de outubro, alterada pelo Despacho (extrato) n.º 14890/2013, de 18 de novembro, e Despacho n.º 6968/2017, de 10 de agosto.

4 — A delimitação da Reserva Ecológica Nacional do município de Alcoutim produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

14 de agosto de 2019. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve, *Francisco Manuel Dionísio Serra*.

QUADRO ANEXO DE ÁREAS A EXCLUIR

**Delimitação da Reserva Ecológica Nacional do Município de Alcoutim**

| N.º de ordem | Superfície (ha) | Mapa | Tipologia(s) REN | Fim a que se destina | Síntese da fundamentação |
|---|---|---|---|---|---|
| C1 | 0,0459 | 2A — Álamo | Zonas de proteção das águas de transição . . . . . | Solo não urbanizável; espaço agro — florestal; área proteção. | Despacho n.º 14890/2013 TER Paisagem Guadiana. |
| C2 | 3,1453 | 2B — Alcoutim | Água de transição — margens; zonas de proteção das águas de transição; água de transição — margens. | Solo urbano; espaço urbano consolidado. Solo urbanizável; espaço de expansão urbana. | Área integrada no perímetro urbano de Alcoutim em vigor (Pousada da Juventude, Hotel de Alcoutim, Centro Náutico, Centro de Artes e ofícios). |
| C3 | 0,3398 | 2B — Alcoutim | Zonas ameaçadas pela cheias. . . . . | Solo urbanizável; espaço de expansão urbana . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor, servida por infraestruturas gerais básicas. |
| C4 | 0,2587 | 2B — Alcoutim | Zonas de proteção das águas de transição . . . . . | Solo urbano; espaço urbano consolidado. Solo urbanizável; espaço de expansão urbana. | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor (lar de Alcoutim BVA). |
| C5 | 1,3925 | 2B — Alcoutim | Zonas de proteção das águas de transição; águas de transição — margens. | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Equipamento de recreio e lazer — (balnear fluvial). |
| C6 | 8,4592 | 2B — Alcoutim | Áreas instabilidade de vertentes; águas transição — margens; zonas de proteção águas transição; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado. Solo urbanizável; espaço de expansão urbana. | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. |
| C7 | 0,1233 | 2B — Alcoutim | Áreas de instabilidade de vertentes . . . . . | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. |
| C8 | 0,1734 | 2B — Alcoutim | Áreas de instabilidade de vertentes . . . . . | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. |
| C9 | 0,0968 | 2B — Alcoutim | Áreas de instabilidade de vertentes . . . . . | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. |
| C10 | 0,2605 | 2B — Alcoutim | Áreas de instabilidade de vertentes . . . . . | Solo urbanizável; espaço de expansão urbana . . . | Equipamento de recreio e lazer — (Infraestruturas). |
| C11 | 0,0058 | 2B — Alcoutim | Áreas de instabilidade de vertentes . . . . . | Solo urbanizável; espaço de expansão urbana . . . | Equipamento de recreio e lazer — (Infraestruturas). |
| C12 | 0,9636 | 2B — Alcoutim | Áreas de elevado risco de erosão hídrica do solo. . . | Solo urbanizável; espaço de expansão urbana . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. Existe pedido de Licenciamento de Loteamento Urbano N.º 01/04. |
| C13 | 1,0767 | 2B — Alcoutim | Áreas de elevado risco de erosão hídrica do solo. . . | Solo urbanizável; espaço de expansão urbana . . . | Áreas no perímetro urbano de Alcoutim em vigor. Existe pedido de Licenciamento de Loteamento Urbano N.º 01/04. |
| C14 | 2,3245 | 2C — Guerreiros do Rio | Áreas elevado risco de erosão hídrica do solo; águas de transição — margens; zonas proteção águas transição; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbanizável; áreas de habitação rural . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Guerreiros do Rio em vigor. |
| C15 | 1,4081 | 2D — Laranjeiras | Águas de transição — margens; zonas de proteção águas transição. | Solo urbanizável; áreas de habitação rural . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Laranjeiras em vigor. |
| C16 | 0,0484 | 2D — Laranjeiras | Águas de transição — margens; zonas de proteção águas transição; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbanizável; áreas de habitação rural; solo não urbanizável; espaço agrícola. | Equipamento de recreio e lazer — Espaços Verdes Equipados de Utilização Coletiva. |
| C17 | 1,6261 | 2D — Laranjeiras | Áreas de elevado risco de erosão hídrica do solo; águas transição — margens; zonas proteção águas de transição; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbanizável; áreas de habitação rural . . . . . | Área integrada no perímetro existente das Laranjeiras. |

| N.º de ordem | Superfície (ha) | Mapa | Tipologia(s) REN | Fim a que se destina | Síntese da fundamentação |
|---|---|---|---|---|---|
| C18 | 0,1283 | 2E — Palmeira | Cursos de água — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbanizável; áreas de habitação rural . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Palmeira em vigor. |
| C19 | 1,3975 | 2F — Pereiro | Cursos de águas — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Pereiro em vigor. |
| C20 | 0,2917 | 2F — Pereiro | Cursos de águas — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado; solo urbanizável; espaço de expansão urbana. | Área integrada no perímetro urbano de Pereiro em vigor. |
| C21 | 0,3790 | 2F — Pereiro | Cursos de águas — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado; solo urbanizável; espaço de expansão urbana. | Área integrada no perímetro urbano de Pereiro em vigor. |
| C22 | 0,2377 | 2G — Vaqueiros | Cursos de água — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Vaqueiros em vigor. |
| C23 | 0,0307 | 2G — Vaqueiros | Cursos de água — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Vaqueiros em vigor. |
| C24 | 0,0875 | 2G — Vaqueiros | Cursos de água — margens; zonas ameaçadas pelas cheias. | Solo urbano; espaço urbano consolidado . . . . . | Área integrada no perímetro urbano de Vaqueiros em vigor. |

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

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_1.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_2.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_3.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_4.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_5.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_6.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_7.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_8.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_9.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_10.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_11.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_12.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_13.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_14.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_15.jpg

52610 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/ir/REN_Carta_de_Delimitação_52610_16.jpg

612806095

# AMBIENTE E TRANSIÇÃO ENERGÉTICA

## Direção-Geral de Energia e Geologia

### Aviso n.º 20346/2019

*Sumário:* O Município de Amarante, titular do contrato HM-62 denominada «Caldas das Murtas», requereu a fixação do perímetro de proteção daquele recurso.

Faz-se público, nos termos e para efeitos do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 86/90, de 16 de março, que o Município de Amarante, titular do contrato de exploração da água mineral natural n.º HM-62 denominada «Caldas das Murtas», situada no concelho de Amarante, distrito do Porto, requereu a fixação do perímetro de proteção daquele recurso, cujas zonas e respetivos limites se indicam no sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89:

**Zona imediata**

Delimitada pelo polígono A-B-C-D-E-F, cujos vértices têm as seguintes coordenadas:

| Vértices | X | Y |
|---|---|---|
| A | 4857 | 177 976 |
| B | 4877 | 177 980 |
| C | 4888 | 177 966 |
| D | 4887 | 177 951 |
| E | 4860 | 177 938 |
| F | 4848 | 177 945 |

**Zona intermédia**

Delimitada pelo polígono 1-2-3-4-5, cujos vértices têm as seguintes coordenadas:

| Vértices | X | Y |
|---|---|---|
| 1 | 5117 | 178 539 |
| 2 | 5327 | 178 399 |
| 3 | 5417 | 177 699 |
| 4 | 4797 | 177 699 |
| 5 | 4607 | 177 889 |

**Zona alargada**

Delimitada pelo polígono 6-7-8-9-10-11-12, cujos vértices têm as seguintes coordenadas:

| Vértices | X | Y |
|---|---|---|
| 6 | 5135 | 179 584 |
| 7 | 6627 | 178 814 |
| 8 | 6216 | 176 643 |
| 9 | 4797 | 177 699 |
| 10 | 4361 | 177 544 |
| 11 | 4123 | 177 874 |
| 12 | 4167 | 179 439 |

No interior das referidas áreas aplicar-se-ão as restrições e condicionamentos ao uso e fruição dos terrenos, estabelecidos nos artigos 47.º a 49.º da Lei n.º 54/2015, de 22 de junho.

Convidam-se todos os interessados a apresentar reclamações, por escrito e devidamente fundamentadas, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso.

O pedido está patente para consulta, dentro das horas de expediente, na Direção-Geral de Energia e Geologia, sita na Av. 5 de Outubro, n.º 208, 8.º andar — 1069-203 Lisboa, local para onde devem ser remetidas as reclamações.

O presente aviso, planta de localização e publicitação do pedido estão também disponíveis na página eletrónica desta Direção-Geral.

14 de outubro de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Cristina Lourenço.*

312679339

# AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

## Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro

### Despacho n.º 12127/2019

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do técnico superior José Manuel da Cunha Lopes.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, no mapa de pessoal desta Direção Regional, do trabalhador José Manuel da Cunha Lopes, da carreira e categoria de técnico superior, colocado na 3.ª posição remuneratória, oriundo da Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, com efeitos a 1 de julho de 2019, havendo lugar à celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

25 de outubro de 2019. — O Diretor Regional, *Fernando Carlos Alves Martins*.

312778045

# AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL E MAR

## Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro

### Despacho n.º 12128/2019

*Sumário:* Consolidação definitiva da mobilidade na categoria do assistente operacional António do Carmo Valadão da Costa.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, torna-se público a consolidação definitiva da mobilidade na categoria, no mapa de pessoal desta Direção Regional, do trabalhador António do Carmo Valadão da Costa, da carreira e categoria de assistente operacional, colocado na 8.ª posição remuneratória, oriundo da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, com efeitos a 1 de novembro de 2019, havendo lugar à celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

25 de outubro de 2019. — O Diretor Regional, *Fernando Carlos Alves Martins*.

312778167

# CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

## Despacho n.º 12129/2019

*Sumário:* Nomeação da encarregada da proteção de dados do Conselho Superior da Magistratura.

O Regulamento (UE) n.º 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados — RGPD) prevê, no seu artigo 37.º, n.º 1, alínea *a*), que a entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais designe um encarregado da proteção de dados, sempre que, designadamente, o tratamento seja efetuado por uma autoridade ou organismo público.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 e dos n.os 5 e 6 do artigo 37.º do RGPD, foi nomeada, por unanimidade, como Encarregada da Proteção de Dados do Conselho Superior da Magistratura a Exma. Senhora Juíza de Direito, Dra. Ana Sofia Bastos Wengorovius, para o desempenho das funções descritas no artigo 39.º do RGPD.

A presente nomeação produz efeitos à data de 8 de maio de 2019.

4 de dezembro de 2019. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Chambel Matias*.

312822295

# MINISTÉRIO PÚBLICO

## Procuradoria-Geral da República

### Despacho (extrato) n.º 12130/2019

*Sumário:* Nomeação, em comissão de serviço, de oficial de justiça.

Por meu despacho de 4 de dezembro de 2019, e obtida a necessária autorização, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, para exercer funções no Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP) da Procuradoria-Geral da República, o técnico de justiça adjunto Nélson Marques dos Reis, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020.

4 de dezembro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito Teixeira*, Procurador da República.

312823389

# MINISTÉRIO PÚBLICO

## Procuradoria-Geral da República

### Despacho (extrato) n.º 12131/2019

*Sumário:* Nomeação, em comissão de serviço, de oficial de justiça.

**Nomeação, em comissão de serviço, de oficial de justiça**

Por meu despacho de 4 de dezembro de 2019, e obtida a necessária autorização, nomeio, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos, para exercer funções no Departamento Central de Investigação e Ação Penal (DCIAP) da Procuradoria-Geral da República, a escrivã auxiliar Joana Margarida Lopes Ribeiro, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2020.

4 de dezembro de 2019. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos Adérito Teixeira,* Procurador da República.

312823486

# ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

## Edital n.º 1483/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois postos de trabalho para a categoria de professor/a associado/a, na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, do Departamento de Métodos de Pesquisa Social.

Torna-se público que por meu despacho de 5 de novembro de 2019 se encontra aberto, pelo prazo de sessenta dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para dois postos de trabalho para a categoria de Professor/a Associado/a, na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, do Departamento de Métodos de Pesquisa Social do ISCTE-IUL.

O concurso é aberto nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, das normas aplicáveis a estes concursos constantes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, adiante designado por ECDU, e ainda da demais legislação relevante, designadamente, na parte que lhe é aplicável, o Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente de Carreira do ISCTE-IUL, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 193, de 4 de outubro de 2010.

I. Requisitos de admissão

Podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares que, cumulativamente:

*a*) Sejam titulares do grau de doutor em área que o júri considere adequada ao concurso;
*b*) Detenham contrato de trabalho por tempo indeterminado com o ISCTE-IUL;
*c*) Detenham um mínimo de dez anos de antiguidade na respetiva categoria;
*d*) Estejam integrados na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, no Departamento de Métodos de Pesquisa Social do ISCTE-IUL.

II. Apresentação das candidaturas

1 — As candidaturas devem ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, ou remetidas por correio, registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo, para Unidade de Recursos Humanos do ISCTE-IUL, sita na Avenida das Forças Armadas, 1649-026, Lisboa.

2 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

III. Local de trabalho

ISCTE-Instituto Universitário de Lisboa
Av. das Forças Armadas
1649-026 Lisboa, Portugal

IV. Instrução da candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

1 — Requerimento, elaborado obrigatoriamente em formulário disponível na Unidade de Recursos Humanos do ISCTE-IUL e na página do ISCTE-IUL em https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/990/concursos.

2 — Documento comprovativo da titularidade, área e data de obtenção do grau exigido para o concurso. Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro têm de apresentar, além de documento(s) comprovativo(s) da obtenção do grau que mencione(m) explicitamente a área de conhecimento em que foi atribuído, documento comprovativo do seu reconhecimento ou equivalência

por instituição de ensino superior portuguesa, devendo quaisquer formalidades estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.

3 — Os candidatos estão dispensados da apresentação dos documentos referidos no número anterior sempre que os mesmos constem do respetivo processo individual existente no ISCTE-IUL.

4 — Certidão de tempo de serviço emitida pelos serviços competentes, onde conste expressamente a antiguidade na categoria.

5 — Dois (2) exemplares em formato eletrónico (pdf) de um plano curricular e pedagógico de uma unidade curricular desenvolvido na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, que revista a forma de texto (máximo de 20 páginas A4) e que contemple os seguintes aspetos: objetivos gerais da Unidade Curricular, objetivos de aprendizagem, programa, processo de ensino-aprendizagem, avaliação, bibliografia e materiais pedagógicos relevantes. Deve ser anexado a este plano pedagógico, uma cópia em formatação "pdf" do material pedagógico (slides, testes, soluções de testes, ou outro material pedagógico considerado relevante para o concurso em questão) relativo à referida unidade curricular (ver documento tipo em https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/990/concursos).

6 — Dois (2) exemplares em formato eletrónico (pdf) de um projeto de investigação trienal de autoria própria que contemple os seguintes aspetos: resumo, estado da arte, objetivos e hipóteses, plano de investigação e metodologia, resultados esperados e referências (máximo de 20 páginas A4) (ver documento tipo em https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/990/concursos).

7 — Um (1) exemplar, impresso e dois (2) em formato eletrónico não editável (pdf) do *curriculum vitae* do/a candidato/a, com a indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como da atividade pedagógica desenvolvida. O/A candidato/a deve assinalar cinco (5) trabalhos e/ou obras que considere mais representativos da atividade desenvolvida na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social e elencar os artigos que correspondem às exigências constantes no ponto V do presente edital. A apresentação do *curriculum vitae* pelo/as candidato/as, tem obrigatoriamente de observar o modelo disponível em https://www.iscte-iul.pt/conteudos/iscteiul/quem-somos/trabalhar-no-iscteiul/990/concursos.

8 — Um exemplar de cada um dos trabalhos mencionados no curriculum. Os trabalhos podem ser entregues em suporte papel ou em formato eletrónico não editável (pdf).

9 — Quaisquer outros elementos relevantes que ilustrem a sua aptidão para o exercício da categoria a prover.

10 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

11 — A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital, a sua apresentação fora do prazo estipulado ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do procedimento.

V. Critério de avaliação em mérito absoluto

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas de acordo com o exigido no presente edital, a admissão em mérito absoluto dos/as candidatos/as dependerá da posse de currículo relevante na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, cumulativamente com a publicação de, pelo menos oito textos científicos nos últimos dez anos, sob a forma de artigos, livros científicos ou capítulos de livros, dos quais, pelo menos 3 (três) artigos publicados ou aceites definitivamente para publicação, na área para que é aberto o concurso, e indexadas na *Web of Science* ou SCOPUS.

VI. Método de seleção e critérios de avaliação

1 — Aos/Às candidatos/as aprovados/as em mérito absoluto será aplicado o método de seleção Avaliação Curricular de acordo com os critérios de avaliação definidos no ponto seguinte.

2 — Critérios de avaliação

A ordenação dos candidatos ao concurso terá por fundamento o mérito dos candidatos na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social, tendo em consideração os seguintes parâmetros:

A — Mérito científico (45 %)

Na avaliação do mérito científico, ter-se-á em consideração os seguintes itens:

A-1) Produção científica (20 %) — livros, capítulos em livros, artigos em revistas científicas e em atas de reuniões de natureza científica (conferências, colóquios, congressos, seminários, jornadas, fóruns etc.); participação ativa em eventos nacionais ou internacionais, organização de eventos científicos nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deve ser tida em consideração a quantidade, a originalidade e a diversidade da produção, a autonomia científica revelada, o grau de internacionalização, o reconhecimento pela comunidade científica (prémios ou outras formas de reconhecimento e distinção da comunidade científica, académica ou profissional) e o impacto da produção científica.

A-2) Projetos científicos (10 %) — participação em projetos científicos, com financiamento nacional, internacional, público ou privado, bem como projetos não financiados. Na avaliação deste parâmetro deverá ser tida em consideração a quantidade, o grau de inserção do projeto (rede nacional ou internacional), o caráter competitivo do projeto em termos de financiamento, o contributo em termos de património e recursos para as estruturas de investigação e o tipo de envolvimento do investigador (coordenador ou participante).

A-3) Coordenação e liderança científica (5 %) — criação e liderança de equipas de investigação, gestão científica de unidades orgânicas e de investigação, integração de órgãos dirigentes de associações científicas nacionais e internacionais, e coordenação de comissões de eventos científicos. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração a duração da atividade e a amplitude da função.

A-4) Avaliação científica (5 %) — Participação em júris nacionais ou internacionais de provas académicas e participação em painéis nacionais ou internacionais de avaliação e consultoria científica de bolsas, projetos, investigadores ou unidades de investigação, participação em comissões de eventos científicos (sem coordenação), colaboração ativa na edição, avaliação e revisão de publicações científicas nacionais ou internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, o papel desempenhado e a diversidade das atividades.

A-5) Projeto de investigação trienal referido no ponto IV.6. do presente edital (5 %).

B — Mérito pedagógico (40 %).

Na avaliação do mérito pedagógico ter-se-á em consideração os seguintes itens:

B-1) Atividade docente (20 %) — lecionação de unidades curriculares, desempenho pedagógico, envolvimento na gestão das unidades curriculares (docente ou coordenador), coordenação de cursos e lecionação em universidades nacionais, estrangeiras e internacionais. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das unidades curriculares lecionadas e a avaliação do desempenho pedagógico.

B-2) Inovação pedagógica (5 %) — promoção de iniciativas pedagógicas tendentes a melhorar os processos de ensino e aprendizagem, elaboração de novos cursos de graduação e pós-graduação ou de novas unidades curriculares e reestruturação de planos de estudos ou de unidades curriculares, participação em estruturas de âmbito pedagógico, prémios pedagógicos, promoção e dinamização de processos de melhoria da atividade pedagógica de ciclos de estudo ou de outras atividades de ensino. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a natureza e a diversidade das atividades.

B-3) Orientação (5 %) — orientação de dissertações, teses e projetos de pós-doutoramento. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número e diversidade das orientações, com consideração das já concluídas e das em curso.

B-4) Publicações pedagógicas (5 %) — manuais pedagógicos ou outras publicações de âmbito pedagógico. Na avaliação deste parâmetro deverão ser tidas em consideração o número, a diversidade, a originalidade e o impacto das publicações.

B-5) Plano curricular pedagógico referido no ponto IV.5. do presente edital (5 %).

C — Extensão universitária (5 %)

Na avaliação da participação em tarefas de extensão universitária ter-se-á em consideração as atividades de promoção de cultura científica, intervenções na comunicação social, prestações

de serviços no âmbito da valorização económica e social do conhecimento (o registo de patentes, o registo e titularidade de direitos de propriedade intelectual e a elaboração de normas técnicas e legislação), os programas de formação contínua, de intercâmbio de experiências, cursos e seminários destinados à divulgação de conhecimentos e outras atividades relevantes para a investigação, nomeadamente através de ações de divulgação científica ou artística e publicações de divulgação artística, serviço à comunidade no âmbito da organização, serviço de cooperação e consultadoria a outras instituições.

D — Atividade de gestão académica (10 %)

Na avaliação da participação em órgãos de direção e gestão de instituições do ensino superior ter-se-á em consideração a participação em órgãos de gestão e coordenação de instituições de ensino superior, coordenação de órgãos de gestão de institutos, escolas, departamentos ou unidades de investigação, promoção da instituição, comissões *ad hoc,* grupos de missão, recrutamento de novos estudantes e demais atividades para o regular funcionamento das instituições de ensino superior.

3 — Ordenação e metodologia de votação

Os membros do júri deliberam através de votação nominal fundamentada nos critérios de avaliação adotados. A votação de cada membro do júri deverá ser fundamentada na classificação de cada candidato em escala inteira de 0 a 100, a qual é resultante da soma ponderada das classificações parcelares atribuídas a cada indicador, também em escala inteira de 0 a 100, usando as ponderações definidas para cada parâmetro no ponto VI.2 (critérios de avaliação).

Se a ordenação de todos os elementos do júri for idêntica o processo é dado como concluído.

Caso contrário, procede-se a uma votação para o primeiro lugar. Se um candidato obtiver mais de metade dos votos, fica colocado em primeiro lugar. Se nenhum candidato obtiver mais de metade dos votos, repete-se a votação depois de retirado o candidato menos votado na votação anterior. O processo repete-se até que um candidato obtenha mais de metade dos votos, ficando colocado em primeiro lugar. Seguidamente, procede-se do mesmo modo para classificar um candidato em segundo lugar, e assim sucessivamente até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

Em casos de empate ao longo do processo, o presidente do júri tem voto de qualidade.

VII. Constituição do Júri

O júri é presidido, por delegação da Reitora do ISCTE-IUL, pela Doutora Helena Maria Barroso Carvalho, Professora Catedrática do ISCTE-IUL e tem como vogais os seguintes professores, que no entendimento do Conselho Científico, pertencem à área disciplinar para que é aberto o concurso:

Doutor João Miguel Trancoso Vaz Teixeira Lopes, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor Carlos Manuel da Silva Gonçalves, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor João Alfredo dos Reis Peixoto, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutora Ana Margarida Nunes de Almeida, Investigadora Coordenadora do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa;

Doutor Luís António Vicente Baptista, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

VIII. Das listas de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as bem como das listas de classificação final e de ordenação dos/as candidatos/as será dado conhecimento aos interessados mediante notificação através de endereço eletrónico. O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as na Unidade de Recursos Humanos, nos termos indicados na referida notificação.

IX. O presente processo concursal esgota-se com o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso.

X. Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o ISCTE-IUL, enquanto entidade empregadora, promove 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.

27 de novembro de 2019. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues.*

312850175

# UNIVERSIDADE ABERTA

## Despacho (extrato) n.º 12132/2019

*Sumário:* Contratação do Doutor Pedro Ricardo Simão Antunes na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade Aberta, após concurso.

No âmbito do concurso documental de âmbito internacional para preenchimento de uma vaga para Professor Auxiliar, na área científica de Matemática, subárea disciplinar de Análise Matemática e Análise Numérica — Edital n.º 555/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106, de 4 de junho, foi o Doutor Pedro Ricardo Simão Antunes, contratado em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental e dedicação exclusiva, na categoria de professor auxiliar do mapa de pessoal da Universidade Aberta, para o exercício de funções inerentes àquela categoria profissional, no Departamento de Ciências e Tecnologia, com efeitos a partir de 14 de agosto de 2019, com direito à remuneração correspondente ao escalão 1, índice 195, do Estatuto Remuneratório do Pessoal Docente Universitário, considerado rescindido o contrato anterior a partir daquela data.

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

312818715

# UNIVERSIDADE ABERTA

## Louvor (extrato) n.º 1088/2019

*Sumário:* Voto de louvor à Dr.ª Teresa Maria Coelho dos Santos Gonçalves Ramos.

Por deliberação do diretor do DCeT, Professor Doutor — João Jorge Ribeiro Soares Gonçalves de Araújo datado de 20.07.2018, foi proposto um voto de louvor à Dr.ª Teresa Maria Coelho dos Santos Gonçalves Ramos pelo profissionalismo, diligência, rigor e exigência técnica que demonstrou no desempenho das suas funções no secretariado do DCeT.

Pelos termos acima expostos, quero expressar o meu reconhecimento, atribuindo desta forma um louvor à Dr.ª Teresa Maria Coelho dos Santos Gonçalves Ramos.

8 de julho de 2019. — O Reitor, *Paulo Maria Bastos da Silva Dias.*

312807189

# UNIVERSIDADE DE COIMBRA

## Deliberação n.º 1317/2019

*Sumário:* Designação do Professor Doutor Fernando Licínio Lopes Martins para integrar o conselho de gestão da Universidade de Coimbra.

Nos termos do n.º 2 do artigo 50.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, o Reitor pode, nos termos da lei, designar até mais dois membros do Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra, para além da composição mínima traduzida no Reitor, num Vice-Reitor, por ele designado, e no Administrador da Universidade de Coimbra.

Assim, ao abrigo do n.º 2 do artigo 50.º dos Estatutos da Universidade de Coimbra, designo o Doutor Fernando Licínio Lopes Martins, Professor Auxiliar da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra, para integrar, enquanto membro, o Conselho de Gestão da Universidade de Coimbra.

15 de novembro de 2019. — O Reitor, *Amílcar Falcão*.

312819841

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Ciências

### Despacho n.º 12133/2019

*Sumário:* Subdelegação da presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras, requeridas por Ahmed Abdullah A M Al-Shafei, no Doutor João Manuel de Almeida Serra.

Nos termos das competências delegadas no Presidente do Conselho Científico da Faculdade no n.º 3.2 do Despacho n.º 5011/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 96, de 20 de maio, subdelego a presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras requerido por Ahmed Abdullah A M Al-Shafei, no Doutor João Manuel de Almeida Serra, Professor Catedrático na qualidade de Presidente do Departamento de Engenharia Geográfica, Geofísica e Energia, da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *Luís Manuel Carriço*.

312822327

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Direito

**Despacho n.º 12134/2019**

*Sumário:* Contratação do docente António Rafael Longhi Fernandes Machado.

Por despacho do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, proferido por delegação do Reitor, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2016:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial, na percentagem de 50 %, com efeitos a 10 de abril de 2018 e termo em 31 de agosto de 2018, ao docente do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Mestre António Rafael Longhi Fernandes Machado.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

26 de novembro de 2019. — A Diretora Executiva, *Prof.ª Doutora Cláudia Madaleno*.

312823883

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Direito

### Despacho n.º 12135/2019

*Sumário:* Contratação de assistentes convidados.

Por despacho do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, proferido por delegação do Reitor, conforme publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 20, de 29 de janeiro de 2016:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, como assistente convidado, em regime de tempo parcial, na percentagem de 50 %, com efeitos a 01 de outubro de 2018 e termo em 31 de agosto de 2019, aos docentes do mapa de pessoal docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, abaixo referenciados:

Licenciada Daniela Rodrigues de Sousa.
Licenciada Dina Vanessa Freitas Teixeira.
Mestre António Diogo de Abreu e Melo Bártolo.
Licenciado Guilherme Maria Eva Ferreira Neves Lima.
Licenciada Joana Maria Costa Lopes.
Licenciada Maria Leonor Soares Ruivo.
Licenciada Rita Patrícia Girão Romão Curro.
Licenciado David Manuel Pratas Brito.
Licenciado Gonçalo Ferreira Gomes Margalho Carrilho.
Licenciado Afonso Chuva Brás.
Mestre Diogo Maria Castro Bagulho de Santana Lopes.
Mestre Daniel Santana de Bobos Radu.
Mestre Diana Raquel de Brito Viana Andrade.
Mestre André Gonçalo Teixeira Mendes Barata.
Mestre Raimundo Nonato Chaves Neto.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de novembro de 2019. — A Diretora Executiva, *Prof.ª Doutora Cláudia Madaleno*.

312823689

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Farmácia

### Despacho (extrato) n.º 12136/2019

*Sumário:* Nomeação em comissão de serviço do licenciado Alfredo Ferreira Moita como diretor executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

Considerando que, nos termos do artigo 14.º dos Estatutos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho n.º 698/2014, de 3 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro, alterados e republicados pelo Despacho n.º 6226/2019 do Reitor da Universidade de Lisboa, a Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa tem um Diretor Executivo, livremente nomeado e exonerado pelo Diretor, conforme previsto na subalínea *ii*), da alínea *a*) do artigo 6.º do Anexo I aos Estatutos da Universidade de Lisboa, sendo equiparado para efeitos remuneratórios a cargo de direção superior de 2.º grau.

Considerando que, de acordo com a alteração dos Estatutos da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, os serviços da mesma passaram a ser coordenados por um Diretor Executivo.

Considerando que o Licenciado Alfredo Ferreira Moita detém as características adequadas ao exercício do cargo de Diretor Executivo, conforme resulta da nota curricular anexa e,

Cumpridas as formalidades legais, nomeio, em regime de comissão de serviço, o Licenciado Alfredo Ferreira Moita como Diretor Executivo da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, com efeitos a 6 de julho de 2019.

**Nota curricular**

Alfredo Ferreira Moita, filho de António Augusto e de Emília Ferreira Moita, nascido a 13 de dezembro de 1956 em Malange, Angola.

Formação académica:

Licenciado em Organização e Gestão de Empresas pelo Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade Técnica de Lisboa (ISEG), em 31 de julho de 1989, com a média final de 13 valores.

Experiência profissional:

Secretário (nomeado em comissão de serviço) da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa de 3 de dezembro de 2001 a 3 de dezembro de 2009 e de 4 de dezembro de 2015 a 3 de dezembro de 2018;

Secretário Coordenador (nomeado em comissão de serviço) da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa de 4 de dezembro de 2009 a 3 de dezembro de 2015;

Chefe de Divisão dos Serviços Administrativos (nomeado em comissão de serviço) da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa de Lisboa de 1 de junho a 2 de dezembro de 2001;

Técnico Superior do mapa de pessoal da Reitoria da Universidade de Lisboa desde 1 de janeiro de 2009, transição operada nos termos da LVCR;

Assessor Principal do quadro de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa de 1 de setembro de 2006 a 31 de dezembro de 2008;

Assessor do quadro de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa de 22 de agosto de 2003 a 31 de agosto de 2006;

Técnico Superior Principal do quadro de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa da área de planeamento de 22 de junho de 1999 de 21 de agosto de 2003;

Técnico Superior de 1.ª classe (área de gestão), do quadro de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa de 1 de outubro de 1995 a 21 de junho de 1999;

Técnico Superior de 2.ª classe (área de gestão) do quadro de pessoal não docente da Reitoria da Universidade de Lisboa de 20 de março de 1992 a 30 de setembro de 1995;

Técnico Superior Estagiário (área de gestão) da Reitoria da Universidade de Lisboa de 18 de fevereiro de 1991 a 19 de março de 1992;

Segundo Oficial (em regime de requisição) na Santa Casa da Misericórdia de Lisboa de 17 de abril de 1990 a 17 de fevereiro de 1991;

Segundo Oficial da Secretaria-Geral da Universidade de Lisboa de 4 de junho de 1987 a 16 de abril de 1991;

Terceiro Oficial da Secretaria-Geral da Universidade de Lisboa de 9 de setembro de 1983 a 3 de junho de 1987;

Escriturário-Datilógrafo da Secretaria-Geral da Universidade de Lisboa de 5 de março de 1982 a 3 de junho de 1987;

Escriturário-Datilógrafo da Escola Secundária Olivais/Chelas, de 22 de dezembro de 1981 a 4 de março de 1982;

Contínuo de 2.ª classe na Secretaria da Escola Secundária Olivais/Chelas de 23 de janeiro de 1981 a 21 de dezembro de 1981.

Formação profissional:

Cursos específicos para o exercício de cargos de direção superior e intermédia da Administração Pública Central:

Curso de Formação Profissional CAGEP — Curso Avançado de Gestão Pública certificado pelo INA, Instituto Nacional de Administração Pública, no período de 16 de abril de 2007 a 30 de maio de 2007, (50 horas presenciais e 25 horas de e-learning), classificado com 17,1 valores;

Curso de formação profissional FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública certificado pelo INA, Instituto Nacional de Administração Pública, de 6 de fevereiro de 2006 a 28 de abril de 2006 (120 horas presenciais e 60 horas de e-learning), classificado com 14 valores.

Outra formação:

Frequentou e participou em diversas ações de formação profissional, seminários e jornadas ligadas à Administração Pública e às áreas de Recursos Humanos e Financeiros.

3/12/2019. — A Diretora, *Professora Doutora Matilde da Luz dos Santos Duque da Fonseca e Castro*.

312817938

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Faculdade de Farmácia

### Regulamento n.º 964/2019

*Sumário:* Regulamento de Creditação de Formações Académicas e Profissionais da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa.

### Regulamento de Creditação de Formações Académicas e Profissionais da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

**Objeto**

O presente regulamento define os procedimentos a adotar, pela Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa (doravante designada FFULisboa) para a creditação das formações realizadas no âmbito de outros ciclos de estudo superiores em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, a formação realizada no âmbito dos cursos de especialização tecnológica e dos cursos técnicos superiores profissionais, bem como a experiência profissional ou vivencial.

Artigo 2.º

**Definições**

Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

1 — Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES) — Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, e sucessivas alterações, e republicado pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

2 — Unidade curricular — a unidade de ensino com objetivos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação traduzida numa classificação final;

3 — Crédito — a unidade de medida do trabalho do estudante sob todas as suas formas, designadamente sessões de ensino de natureza coletiva, sessões de orientação pessoal de tipo tutorial, estágios, projetos, trabalhos no terreno, estudo e avaliação, nos termos do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

4 — Escala portuguesa de classificação — a escala numérica inteira de 0 a 20, em que se considera a aprovação para uma classificação não inferior a 10 e a reprovação para uma classificação inferior a 10, de acordo com o estipulado no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho;

5 — Plano de estudos de um curso — o conjunto organizado de unidades curriculares em que um estudante deve obter aprovação para:

*a*) A obtenção de um determinado grau académico;

*b*) A conclusão de um curso não conferente de grau;

*c*) A reunião de uma parte das condições para obtenção de um determinado grau académico.

6 — Cursos de Especialização Tecnológica (CET) — cursos regulados pelo Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e que consistem em formações pós -secundárias, não superiores, que visam conferir qualificação profissional de nível 4;

7 — Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) — cursos regulados pelo Regime Jurídico dos Graus Académicos e Diplomas do Ensino Superior (RJGDES).

8 — Estabelecimento de acolhimento — o estabelecimento de ensino, nacional ou estrangeiro, em que o estudante de mobilidade frequenta uma parte de um curso superior;

9 — Estabelecimento de origem — o estabelecimento de ensino, nacional ou estrangeiro, em que se encontra matriculado e inscrito o estudante em mobilidade;

10 — Estudante em mobilidade — o estudante matriculado e inscrito num estabelecimento de ensino superior e curso que realiza parte desse curso noutro estabelecimento de ensino superior;

11 — Mudança de par instituição/curso — o ato pelo qual um estudante se matricula e ou se inscreve em par instituição/curso (de 1.º ciclo ou de mestrado integrado) diferente daquele(s) em que, em anos letivos anteriores, realizou uma inscrição.

12 — Reingresso — o ato pelo qual um estudante, após uma interrupção dos estudos num par instituição/curso de ensino superior, se matricula na mesma instituição e se inscreve no mesmo curso ou em curso que lhe tenha sucedido.

13 — Boletim de registo académico — documento emitido ao estudante que realizou ou vai realizar parte de um curso superior como estudante em mobilidade, previsto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, onde consta para cada unidade curricular em que o estudante obteve aprovação:

*a*) A denominação;
*b*) O número de créditos que atribui;
*c*) A classificação segundo o sistema de classificação legalmente aplicável;
*d*) A classificação segundo a escala europeia de comparabilidade de classificações.

14 — Contrato de estudos — contrato celebrado entre o estabelecimento de ensino de origem, o estabelecimento de ensino de acolhimento e o estudante em mobilidade, formalizado no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, e que inclui obrigatoriamente:

*a*) As unidades curriculares que o estudante irão frequentar no estabelecimento de ensino de acolhimento, a língua em que são ministradas e avaliadas e o número de créditos que atribuem;
*b*) As unidades curriculares do estabelecimento de ensino de origem cuja aprovação é substituída pela aprovação nas unidades curriculares do estabelecimento de ensino de acolhimento e o número de créditos que atribuem em caso de aprovação;
*c*) Os critérios que o estabelecimento de origem adotará na conversão das classificações das unidades curriculares em que o estudante obteve aprovação no estabelecimento de acolhimento;
*d*) O intervalo de tempo em que decorrerá a frequência do estabelecimento de ensino de acolhimento.

15 — Suplemento ao diploma — documento complementar do diploma que:

*a*) Descreve o sistema de ensino superior português e o seu enquadramento no sistema educativo à data da obtenção do diploma;
*b*) Caracteriza a instituição que ministrou o ensino e que conferiu o diploma;
*c*) Caracteriza a formação realizada (grau, área, requisitos de acesso, duração normal, nível) e o seu objetivo;
*d*) Fornece informação detalhada sobre a formação realizada e os resultados obtidos.

Artigo 3.º

**Constituição da Comissão de Creditação**

1 — Na FFULisboa, para todos os ciclos de estudo, é constituída uma única Comissão de Creditação, nomeada pelo Conselho Científico, que integra:

*a*) Um representante de cada um dos Departamentos (professores de carreira);
*b*) Um representante do ciclo de estudos integrado;
*c*) Um representante dos 2.os ciclos de estudos;
*d*) Um representante do 3.º ciclo de estudos.

2 — A Comissão de Creditação é presidida pelo Presidente do Conselho Científico ou por quem ele delegue.

3 — Os membros da Comissão de Creditação ficam mandatados pelo Conselho Científico para solicitar toda a colaboração necessária no âmbito da sua competência aos docentes, coordenadores dos ciclos de estudos e demais entidades internas e externas que julguem conveniente para avaliar os processos que lhe forem submetidos.

4 — Os mandatos dos membros da Comissão de Creditação terão a duração de 4 anos.

Artigo 4.º

**Competências da Comissão de Creditação**

1 — A Comissão de Creditação é responsável pela condução e finalização de todos os processos de creditação.

2 — Consoante a natureza do pedido de creditação deve(m) ser nomeado(s) relator(es) para a sua apreciação, o(s) qual(is) deverá(ão) elaborar uma proposta sobre o pedido formulado.

3 — A Comissão de Creditação aprecia e aprova, em plenário, as propostas de creditação com vista à harmonização de procedimentos.

4 — Compete ainda à Comissão de Creditação nomear o júri das provas de creditação, exigidas para a creditação da experiência profissional e vivencial e formação não superior, em conformidade com o artigo 14.º, o qual é responsável pela avaliação das provas dos candidatos admitidos e pela atribuição de creditação à(s) unidade(s) curricular(es) requerida(s) pelo candidato.

5 — Todos os pedidos de creditação são homologados pelo Presidente do Conselho Científico.

Artigo 5.º

**Regras gerais sobre creditação**

Tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico, a FFU-Lisboa:

*a*) Pode creditar nos seus ciclos de estudos a formação realizada no âmbito de outros ciclos de estudos superiores conferentes de grau em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, quer a obtida no quadro da organização decorrente do Processo de Bolonha, quer a obtida anteriormente, no mesmo ou em distinto plano de estudos e na mesma ou em distinta instituição;

*b*) Pode creditar a formação realizada no âmbito de cursos de especialização tecnológica (CET) e dos cursos técnicos superiores profissionais (CTSP);

*c*) Credita as unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do RJGDES;

*d*) Pode creditar a formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico ministrados em instituições de ensino superior nacionais ou estrangeiras;

*e*) Pode reconhecer, através da atribuição de créditos, competências não abrangidas pelas alíneas anteriores, nomeadamente resultantes de outra formação, experiência profissional ou vivencial.

*f*) A creditação tem como base as unidades curriculares efetivamente frequentadas e não unidades curriculares resultantes de processos anteriores de creditação ou equivalência;

*g*) Os procedimentos de creditação devem impedir a utilização de unidades curriculares de um 1.º ciclo de estudos para um 2.º ciclo, e de um 2.º ciclo para o 3.º ciclo;

*h*) Não podem ser creditadas partes de unidades curriculares;

*i*) Se o aluno se inscrever, em regime sujeito a avaliação, em unidades curriculares de um ciclo de estudos subsequente àquele em que se encontra, essas unidades curriculares serão objeto de certificação e de menção no Suplemento ao Diploma, mas só serão creditadas se e quando o aluno ingressar no ciclo de estudos em causa.

Artigo 6.º

**Limites à creditação**

1 — No caso de ciclos de estudo, cujo plano de estudos contemple a existência de tese, dissertação, projeto final ou estágio, como definido nos artigos 20.º, n.º 1, alínea *b*) do RJGDES, estas componentes não podem ser substituídas, sem qualquer procedimento adicional de avaliação, por outra formação no processo de creditação.

2 — A creditação resultante da formação realizada no âmbito de cursos de especialização tecnológica (CET) é limitada a um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

3 — A creditação resultante da formação realizada no âmbito de cursos técnicos superiores profissionais é limitada a 50 % do total os créditos do ciclo de estudos.

4 — A creditação das unidades curriculares realizadas com aproveitamento, nos termos do artigo 46.º-A do RJGDES, é limitada a 50 % do número total dos créditos do ciclo de estudos.

5 — A creditação da formação realizada no âmbito de cursos não conferentes de grau académico em estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, é limitada a 50 % do número total de créditos do ciclo de estudos.

6 — A creditação resultante do artigo 5.º, n.º 1, alínea *e*) é limitada a um terço do total dos créditos do ciclo de estudos.

7 — A creditação dos cursos técnicos superiores profissionais nas situações em que o estudante detenha mais que cinco anos de experiência profissional devidamente comprovada é limitada a 50 % do total dos créditos.

8 — Para a conclusão de um plano de estudos do qual resulte a obtenção de um grau ou diploma, o número máximo de créditos resultantes de processos de creditação não poderá exceder 80 % do número total de créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma, com exceção das creditações que tenham como base unidades curriculares do mesmo curso ou de curso que lhe tenha sucedido e da mesma instituição.

9 — O conjunto dos créditos atribuídos ao abrigo das alíneas *b*)*, d*) e *e*) do artigo 5.º não pode exceder dois terços do total dos créditos necessários para a obtenção do grau ou diploma;

10 — Nos ciclos de estudo conducentes aos graus de mestre e de doutor, os limites à creditação fixados pelos números anteriores referem-se, respetivamente ao curso de mestrado (componente curricular) mencionado na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 20.º do RJGDES e ao curso de doutoramento (componente curricular) mencionado no n.º 3 do artigo 31.º do RJGDES.

11 — São nulas as creditações realizadas ao abrigo das alíneas *a*) e *d*) do n.º 1 do artigo 5.º quando as instituições estrangeiras em que a formação foi ministrada não sejam reconhecidas pelas autoridades competentes do Estado respetivo como fazendo parte do seu sistema de ensino superior, como estabelecido pelo artigo I.1 da Convenção sobre o Reconhecimento das Qualificações Relativas ao Ensino Superior na Região Europa, aprovada, para ratificação, pela Resolução da Assembleia da República n.º 25/2000, de 30 de março.

12 — Não é passível de creditação:

*a*) As formações a que se refere o artigo 45.º-B do RJGDES;

*b*) A formação adicional a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio (CET);

*c*) A formação complementar a que se refere o artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 43/2014, de 18 de março (CTSP).

Artigo 7.º

**Pedido de creditação**

1 — Podem requerer a creditação os alunos inscritos em qualquer ciclo de estudos lecionados na FFULISBOA e relativamente ao ciclo em que se encontram inscritos.

2 — Estão isentos de requerimento e taxas os processos de creditação de formação realizada no âmbito de programas de mobilidade inseridos no ciclo de estudos em que o aluno se encontra matriculado.

3 — A análise dos programas com vista à creditação de formação realizada na FFULisboa (cursos de 2.º e 3.º ciclos) não está isenta do pagamento de taxas emolumentares.

4 — O pedido de creditação da formação realizada no âmbito do sistema de ensino superior, português ou estrangeiro, deve ser formalizado nos prazos definidos no artigo 8.º

5 — Os pedidos de creditação estão sujeitos ao pagamento de taxa, não reembolsável, de acordo com a tabela de emolumentos da FFULisboa.

Artigo 8.º

**Prazos para requerer creditação**

O pedido de creditação é realizado através de requerimento próprio, nos prazos estipulados pelos serviços académicos.

Artigo 9.º

**Reapreciação**

1 — Nos casos em que o requerente discorde da decisão da Comissão de Creditação, poderá pedir a reapreciação do processo devidamente documentada, uma única vez, nos cinco dias úteis que se seguem à data da receção da comunicação da decisão.

2 — O recurso ou pedido de reapreciação será liminarmente indeferido quando o mesmo não estiver devidamente fundamentado ou quando tiver sido apresentado para além do prazo previsto no número anterior.

3 — O parecer da Comissão de Creditação será emitido num prazo de dez dias úteis.

4 — Não são aceites pedidos de reapreciação de creditações atribuídas nos anos letivos anteriores ao ano de inscrição do aluno.

Artigo 10.º

**Procedimentos para a creditação de Formação superior enquadrada no âmbito de programas de mobilidade**

1 — A formação enquadrada em programas de mobilidade nacionais ou internacionais pressupõe, de acordo com o estipulado no Decreto-Lei n.º 42/2005, a existência dos seguintes instrumentos:

*a*) O contrato de estudos;

*b*) O boletim de registo académico.

2 — A creditação da formação enquadrada no âmbito de programas de mobilidade deverá respeitar o estabelecido no contrato de estudos bem como a verificação de aprovação nas unidades curriculares do mesmo, de acordo com os registos constantes do boletim de registo académico.

3 — Cabe ao coordenador institucional de mobilidade da FFULisboa a verificação do cumprimento das disposições constantes do contrato de mobilidade e a proposta de creditação tendo como base o boletim de registo académico.

4 — Cabe ao Presidente do Conselho Científico homologar a creditação proposta pelo coordenador de mobilidade.

Artigo 11.º

**Procedimentos para a creditação de Formação superior não enquadrada no âmbito de programas de mobilidade**

1 — Sempre que os requerimentos de creditação digam respeito a formação obtida em estabelecimento de ensino superior diverso daquele em que o estudante

2 — pretende obter creditação, estes deverão ser obrigatoriamente acompanhados de:

*a*) Certidão de aproveitamento nas unidades curriculares, incluindo a respetiva classificação;
*b*) Programa, carga horária das unidades curriculares e indicação do(s) docente(s) responsável(eis);
*c*) Plano de estudos do ciclo de estudos onde foram realizadas.

3 — Os requerentes poderão anexar ao requerimento outros documentos julgados pertinentes para apreciação das candidaturas.
4 — A creditação de formação superior não enquadrada no âmbito de programas de mobilidade tem como base as unidades curriculares efetivamente frequentadas e não unidades curriculares resultantes de processos anteriores de creditação ou equivalência.
5 — Do processo de decisão da creditação deverá constar:

*a*) Número de créditos creditados;
*b*) Identificação das componentes do plano de estudos onde é considerada a creditação;
*c*) Classificação considerada em sede de creditação.

6 — Em relação ao estipulado na alínea *c*) do número anterior, a decisão poderá contemplar:

*a*) A transposição da classificação obtida na formação anterior, convertendo-a proporcionalmente para a escala de classificação nacional quando resultar duma formação em instituição de ensino superior estrangeira;
*b*) A atribuição fundamentada de uma classificação distinta da obtida na formação anterior;
*c*) A não atribuição fundamentada de qualquer classificação.

7 — Para a creditação ter-se-á em consideração os créditos anteriormente obtidos e o respetivo domínio científico, bem como as competências adquiridas, os conteúdos programáticos e a carga horária da formação realizada.
8 — No caso de reingresso é considerada, no processo de creditação, a totalidade da formação obtida durante a anterior inscrição no mesmo curso ou no curso que o antecedeu.
9 — No caso de mudança de par instituição/curso são creditadas as unidades curriculares com os mesmos ou semelhantes objetivos formativos de unidades curriculares de área científica igual ou semelhante, constantes do plano de estudos em vigor.

Artigo 12.º

**Classificação**

1 — As unidades curriculares creditadas conservam as classificações obtidas nas instituições de ensino superior onde foram realizadas.
2 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior portuguesas, a classificação das unidades curriculares creditadas é a classificação atribuída pela instituição de ensino superior onde foram realizadas.
3 — Quando se trate de unidades curriculares realizadas em instituições de ensino superior estrangeiros, a classificação das unidades curriculares creditadas:

*a*) É a classificação atribuída pela instituição de ensino superior estrangeira, quando esta adote a escala de classificação portuguesa;
*b*) É a classificação resultante da conversão proporcional da classificação obtida para a escala de classificação portuguesa, quando a instituição de ensino superior estrangeira adote uma escala diferente desta

4 — Quando, por qualquer razão, o resultado da creditação for conhecido só após a frequência e a conclusão com aproveitamento de uma dada unidade curricular, a classificação a atribuir será a mais elevada de entre as duas.

5 — As classificações obtidas por creditação não podem ser objeto de melhoria.

6 — Das certidões a emitir pela FFULisboa consta a designação das unidades curriculares obtidas por creditação.

Artigo 13.º

**Procedimentos para a creditação de Formação superior enquadrada no âmbito de Cursos de Especialização Tecnológica (CET) ou de Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP)**

1 — De acordo com o artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, as formações realizadas no âmbito dos Cursos de Especialização Tecnológica pode ser creditada, desde que as instituições de formação tenham firmado protocolos com a Faculdade de Farmácia, nos quais se preveja, nomeadamente:

*a*) As formas de colaboração do estabelecimento de ensino superior no processo de formação;

*b*) Os cursos desse estabelecimento a que o formando, após a conclusão do CET, se pode candidatar para prosseguimento de estudos e as unidades curriculares dos respetivos planos de estudos, cuja frequência é, desde logo, dispensada no âmbito da creditação a conceder.

2 — No caso dos Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTSP) ou nas situações em que não exista protocolo firmado nos termos do n.º 1, a formação obtida no âmbito de CET's ou CTSP's deve ser considerada no âmbito do artigo seguinte.

Artigo 14.º

**Procedimentos para a creditação da experiência profissional e da formação não superior**

1 — No âmbito de outras competências, a considerar no âmbito da creditação, incluem-se as resultantes da experiência profissional ou vivencial e da formação não superior.

2 — A creditação experiência profissional ou vivencial e da formação não superior está sujeita à análise:

*a*) De um portefólio pessoal, organizado de acordo com o artigo anterior, com a finalidade de documentar a experiência e formação a creditar, bem como a relevância científica de tal experiência ou formação, considerando o plano de estudos do ciclo de estudos em que o candidato está inscrito;

*b*) Da defesa oral do portefólio pessoal perante o Júri das Provas de Creditação.

3 — O requerimento de pedido de creditação deve obrigatoriamente ser acompanhado de um portefólio organizado pelo interessado e que contenha os seguintes elementos:

*a*) Currículo vitae;

*b*) Descrição clara de cada uma das funções e tarefas profissionais exercidas, relevantes para o processo em causa, bem como a explicitação das competências que lhe estão associadas e, sempre que possível, a sua correspondência com as componentes curriculares para as quais se pretende a creditação;

*c*) Cópias autenticadas das declarações comprovativas emitidas pelas entidades empregadoras, com identificação das funções, cargos e períodos de execução dos mesmos;

*d*) Cópias autenticadas dos certificados de habilitações;

*e*) Cópias dos certificados ou outros comprovativos de formação realizada no passado ou de competências linguísticas obtidas, abarcando a formação realizada em contextos formais ou não formais;

*f*) Outros elementos considerados pertinentes para a apreciação do processo (designadamente, cartas de referência, textos publicados, obras de arte executadas, projetos desenvolvidos ou com participação relevante, estudos publicados, referências profissionais concretas);

4 — O documento exigido na alínea *b*) do n.º 2 terá a extensão máxima de 9000 (nove mil) palavras, em texto datilografado a 1,5 espaços, numa folha A4 com pelo menos 2,5 cm em todo o redor. Deve ser usada a letra padrão de 12 pontos.

5 — As componentes do plano de estudos onde é considerada a creditação devem corresponder a competências aplicacionais e não de formação base.

6 — À creditação conferida ao abrigo de reconhecimento da experiência profissional e outra formação não superior não é atribuída uma classificação quantitativa a ser considerada para efeitos de classificação final do ciclo de estudos.

7 — Para a realização da defesa oral do portefólio, acima referida, o Conselho Científico deverá nomear o júri das provas de creditação, constituído pelo

8 — Presidente da Comissão de Creditação e por três elementos, integrantes da Comissão de Creditação, de acordo com os departamentos em que se encontram inseridas as unidades curriculares dos ciclos de estudo para as quais o candidato requer creditação.

9 — Caso seja considerado conveniente, a Comissão de Creditação poderá aplicar o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do presente regulamento.

10 — As provas de creditação estão sujeitas à aplicação de uma taxa de admissão em conformidade com o disposto no artigo 7.º

Artigo 15.º

**Recusa de componentes da creditação**

Através de requerimento do interessado, após ter conhecimento dos resultados do processo de creditação, este pode não aceitar algumas componentes do processo de creditação, preferindo obter aprovação a essas unidades curriculares.

Artigo 16.º

**Suplemento ao Diploma**

O Suplemento ao Diploma deve referir explicitamente todas as creditações consideradas no âmbito do grau ou diploma correspondente, bem como qual a formação que lhes deu origem.

Artigo 17.º

**Dúvidas e omissões**

As dúvidas e casos omissos, suscitados na aplicação do presente regulamento, serão resolvidas por despacho do Diretor da FFULisboa em conformidade com a legislação em vigor.

Artigo 18.º

**Revogação**

O presente regulamento revoga o anterior Regulamento n.º 175/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35, de 19 fevereiro.

Artigo 19.º

**Entrada em vigor**

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

3/12/2019. — A Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, *Matilde da Luz dos Santos Duque da Fonseca e Castro.*

312818375

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Letras

**Despacho n.º 12137/2019**

*Sumário:* Consolidação de mobilidade intercarreiras.

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na categoria de técnico superior de Célia de Jesus Morais Andrade Pereira, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da estrutura remuneratória da carreira de técnico superior, com efeitos a 09 de julho de 2019.

29 de novembro de 2019. — O Diretor, *Miguel Tamen*.

312811149

## UNIVERSIDADE DE LISBOA

### Faculdade de Letras

**Despacho n.º 12138/2019**

*Sumário:* Consolidação de mobilidade intercarreiras na categoria de técnico superior de José Manuel Bunheira Coelho.

Nos termos do artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita-se que, reunidas as condições previstas no artigo 99.º-A da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na categoria de técnico superior de José Manuel Bunheira Coelho, ficando posicionada na 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da estrutura remuneratória da carreira de técnico superior, com efeitos a 01 de setembro de 2019.

29 de novembro de 2019. — O Diretor, *Miguel Tamen*.

312811376

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior de Agronomia

### Edital n.º 1484/2019

*Sumário:* Concurso documental para promoção na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a duas vagas de professor associado, na área disciplinar de Engenharia Agronómica do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

**Ref.ª PRO1/2019**

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Agronomia (doravante ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa), pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental para promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a 2 (duas) vagas de Professor Associado, na área disciplinar de Engenharia Agronómica do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, nos termos do disposto nos artigos 38.º a 51.º, e 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento de Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral de 16 de fevereiro de 2015 e publicado por Despacho n.º 2307/2015, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 5 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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." Neste sentido, os termos 'candidato', 'recrutado', 'professor' e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 38.º a 51.º do ECDU, conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização do Reitor

O presente concurso foi autorizado por Despacho de 09/12/2019, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após a verificação dos pressupostos previstos no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, bem como após a confirmação da existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

II — Local de trabalho

O local de trabalho do(a) Professor(a) Associado(a) será no Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, localizado na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

III — Requisitos de admissão ao concurso

III.1 — Nos termos do disposto no artigo 41.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de doutor há mais de cinco anos.

III.2 — Os titulares de graus académicos atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras devem ser detentores de reconhecimento do grau de doutor nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato.

III.3 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, podem ser opositores ao presente concurso para promoção os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Lisboa e que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

III.4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto e nos termos indicados nos Capítulos VIII e IX do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa previamente à deliberação sobre o mérito absoluto.

III.5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto

IV.1 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos depende do cumprimento dos seguintes critérios, cumulativamente:

*a*) Posse de currículo global nos últimos 10 (dez) anos que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para que foi aberto o concurso e adequadas à respetiva categoria docente, conforme disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento;

*b*) Titularidade do grau de doutor em Engenharia Agronómica ou outro adequado ao exercício de funções docentes na área disciplinar para a qual foi aberto o concurso;

*c*) Apresentação de um Projeto Científico e de um Projeto Pedagógico que evidenciem a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso, e que sejam, de forma cabal e manifestamente suportados pelas atividades de investigação e docência desenvolvidas pelo candidato.

IV.2 — Considera-se admitido em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros votantes do júri, em votação nominal justificada, em que não são admitidas abstenções.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste edital.

A avaliação de cada membro do Júri do mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0-100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo) ou convertida para a escala de 0-20 (sendo 0 o mínimo e 20 o máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes: desempenho científico, capacidade pedagógica e outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequadas à categoria de Professor Associado, bem como o projeto científico e o projeto pedagógico apresentado pelo candidato(a). Às vertentes de seriação é atribuída a seguinte repartição global de ponderação:

A. Desempenho Científico — 35 %;

B. Capacidade Pedagógica — 25 %;

C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA — 20 %;
D. Projeto Científico e Projeto Pedagógico — 10 e 10 %, respetivamente.

Em cada uma das vertentes serão avaliados os parâmetros que se discriminam em seguida, com a respetiva ponderação:

A. Desempenho Cientifico (35 %)
Na vertente Desempenho Científico os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Produção científica: número e relevância de livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas indexadas (*Scopus*, *WoS*), e atas de conferências internacionais de que o candidato foi autor ou coautor, levando-se em conta o seu impacto (avaliado por fator de impacto e quartis das revistas, a colocar no currículo), nível científico e tecnológico, grau de inovação, evidência de colaboração internacional e contribuição para o avanço do estado do conhecimento, com ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como significativas contribuições para o avanço do conhecimento para a área onde foi aberto o concurso, no âmbito da área disciplinar do concurso;
2 — Intervenção em projetos de investigação: coordenação e/ou participação em projetos científicos competitivos, nacionais e internacionais, com ênfase nos sediados no ISA; experiência evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar projetos competitivos, de índole nacional e internacional;
3 — Intervenção na comunidade: intervenção dos candidatos em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica e transmissão de conhecimento científico para a sociedade, bem como edição de livros e revistas (como membro da comissão editorial ou como revisor registado); participação em tarefas de avaliação competitiva de projetos e instituições, e no geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver as atividades necessárias a uma universidade cientificamente produtiva e com impacto na sociedade.

B. Capacidade Pedagógica (25 %)
Na vertente Capacidade Pedagógica os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Atividade letiva: será avaliada a atividade letiva do candidato, nomeadamente a coordenação e a diversidade de disciplinas lecionadas, a carga docente, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *curriculum vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.
2 — Atividade de orientação e de acompanhamento: será avaliada a atividade de orientação, de tutoria e de acompanhamento de estudantes levadas a cabo pelo candidato.
3 — Material Pedagógico produzido: será avaliada a qualidade e a quantidade do material pedagógico produzido pelo candidato, bem como a relevância e impacto de publicações de índole pedagógica, prémios ou outras distinções.
4 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento. C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA (20 %)

Na vertente Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA, os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Intervenção na comunidade científica: capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa nomeadamente na organização de eventos de promoção das atividades e projetos, e divulgação científica das áreas disciplinares a concurso, palestras convidadas, e participação em júris de provas, concursos e promoções.

2 — Suporte à comunidade: será considerado o desempenho de cargos em organizações científicas e profissionais, bem como a participação em comissões técnicas ou consultivas, nacionais e internacionais, em atividades de transferência de conhecimentos, incluindo estudos técnicos, formação ou organização de seminários e congressos, ou registo de patentes.

3 — Atividade em órgãos de gestão: serão considerados o exercício de cargos ou a participação em órgãos de gestão do ISA, departamentos ou unidades de investigação, e a criação e gestão de infraestruturas científicas.

4 — Outras atividades: será considerada a participação em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

D. Projeto Científico e Projeto Pedagógico (10 % cada um) exigido aos candidatos nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento

Projeto Científico e Projeto Pedagógico tal como previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, cada um com um máximo de 10000 carateres, sendo avaliado o mérito e a adequação à área disciplinar de Engenharia Agronómica, no contexto do ISA, e contributo para o seu desenvolvimento técnico e científico.

O projeto científico inclui: *i*) apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura; *ii*) descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; *iii*) explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

O projeto pedagógico, dedicado a uma ou mais disciplinas dos planos de estudo do ISA relacionadas com a área disciplinar do concurso, deve focar os seguintes aspetos: *i*) objetivos e enquadramento; *ii*) temas considerados relevantes; *iii*) métodos de ensino, incluindo avaliação.

Na seriação dos candidatos ao concurso, cada membro do júri ordena os candidatos por ordem decrescente do seu mérito, sendo que cada membro do júri participa nas votações com base na sua lista ordenada dos candidatos, na qual não são admitidas classificações *ex-aequo*.

Nos termos do artigo 20.º do Regulamento, o júri vota inicialmente para o primeiro lugar, depois para o segundo lugar e assim sucessivamente, até à ordenação de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as deliberações do júri são tomadas por maioria absoluta dos votos e a metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento, cumprindo-se o disposto no artigo 17.º do Regulamento.

Concluída a aplicação dos critérios de avaliação e de seriação, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação dos candidatos.

VI — Parâmetros Preferenciais

Na elaboração da lista de cada um dos membros do júri, em situação de empate, será selecionado o candidato que apresente um currículo considerado mais consistente nas atividades desenvolvidas ao longo dos 10 anos, e de superior mais-valia para a área disciplinar no seu todo, tendo presente a missão do Instituto Superior de Agronomia.

Este parâmetro será apenas utilizado em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VII.2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º e o 60.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

VII.3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação das candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para o Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, sito em Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa, até 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República* deste edital.

IX — Instrução da candidatura

IX.1 — As candidaturas devem obrigatoriamente ser instruídas com o formulário a que se refere o artigo 33.º do Regulamento, dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Agronomia, e ainda a declaração a assinar sob compromisso de honra de cumprimento dos requisitos exigidos para a admissão ao concurso previstos no edital e na Lei, ambos disponíveis em http://www.isa.utl.pt/files/pub/ee/servicos/drh/FORM_DOCENTE.docx, devidamente preenchidos e acompanhados dos seguintes documentos, apresentados:

IX.1.1 — Em suporte digital (preferencialmente em *pen-drive*) e em formato não editável (pdf):

*a*) *Curriculum vitae* do candidato com indicação da atividade desenvolvida nas vertentes Desempenho Científico, Capacidade Pedagógica e Outras atividades relevantes, tendo em consideração os parâmetros de avaliação constantes do Capítulo V do presente edital, e que seja considerada relevante para a área disciplinar em que é aberto o concurso.

No *curriculum vitae* devem ser assinaladas/os as 6 publicações/trabalhos que o candidato considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, tendo em conta o previsto no Capítulo V do presente edital. Esta seleção deve ser acompanhada de uma descrição justificativa sucinta em que o candidato explicita a sua contribuição;

O *curriculum vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especificidade adequada à área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e para a Missão do ISA. O candidato deve ainda organizar o seu *curriculum vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados nos pontos e subpontos do capítulo V.

*b*) Publicações/trabalhos mencionadas no *curriculum vitae* pelo candidato como mais representativos;

*c*) Projeto científico e projeto pedagógico — (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento)

IX.1.2 — Em suporte papel:

*a*) Um exemplar do *curriculum vitae* do candidato;

*b*) Um exemplar do Projeto Científico e um do Projeto Pedagógico.

X — Idioma

Os documentos que instruem as candidaturas devem obrigatoriamente ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU, no artigo 14.º do Regulamento e no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa

Vogais:

Doutor Mário José Gouveia Pinto Rodrigues Carvalho, Professor Catedrático da Universidade de Évora

Doutora Ana Maria Beja Neves Nazaré Pereira, Professora Catedrática da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias, Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Doutora Laura Monteiro Torres, Professora Catedrática na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Doutora Vanda Costa Brotas Gonçalves, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

Doutor José Alberto Cardoso Pereira, Professor Coordenador Principal do Instituto Politécnico de Bragança

10 de dezembro de 2019. — O Presidente, *António Guerreiro de Brito*.

312843103

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior de Agronomia

### Edital n.º 1485/2019

*Sumário:* Concurso documental para promoção na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a uma vaga de professor associado, na área disciplinar de Engenharia Florestal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

**Ref.ª PRO2/2019**

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Agronomia (doravante ISA) da Universidade de Lisboa (ULisboa), pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia útil imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental para promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, a 1 (uma) vaga de Professor Associado, na área disciplinar de Engenharia Florestal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, nos termos do disposto nos artigos 38.º a 51.º, e 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, que estabelece as disposições necessárias à execução do Orçamento de Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral de 16 de fevereiro de 2015 e publicado por Despacho n.º 2307/2015, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 5 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

"Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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." Neste sentido, os termos 'candidato', 'recrutado', 'professor' e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 38.º a 51.º do ECDU, conjugado com o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização do Reitor

O presente concurso foi autorizado por Despacho de 09/12/2019, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após a verificação dos pressupostos previstos no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, bem como após a confirmação da existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa.

II — Local de trabalho

O local de trabalho do(a) Professor(a) Associado(a) será no Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, localizado na Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa.

III — Requisitos de admissão ao concurso

III.1 — Nos termos do disposto no artigo 41.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de doutor há mais de cinco anos.

III.2 — Os titulares de graus académicos atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras devem ser detentores de reconhecimento do grau de doutor nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato.

III.3 — Em conformidade com o n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, podem ser opositores ao presente concurso para promoção os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Lisboa e que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

III.4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto e nos termos indicados nos Capítulos VIII e IX do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa previamente à deliberação sobre o mérito absoluto.

III.5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto

IV.1 — A admissão em mérito absoluto dos candidatos depende do cumprimento dos seguintes critérios, cumulativamente:

*a*) Posse de currículo global nos últimos 10 (dez) anos que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar para que foi aberto o concurso e adequadas à respetiva categoria docente, conforme disposto no n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento;

*b*) Titularidade do grau de doutor em Engenharia Florestal ou outro adequado ao exercício de funções docentes na área disciplinar para a qual foi aberto o concurso;

*c*) Apresentação de um Projeto Científico e de um Projeto Pedagógico que evidenciem a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Associado na área disciplinar do concurso, e que sejam, de forma cabal e manifestamente suportados pelas atividades de investigação e docência desenvolvidas pelo candidato.

IV.2 — Considera-se admitido em mérito absoluto o candidato que seja aprovado por maioria absoluta dos membros votantes do júri, em votação nominal justificada, em que não são admitidas abstenções.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste edital.

A avaliação de cada membro do Júri do mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0-100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo) ou convertida para a escala de 0-20 (sendo 0 o mínimo e 20 o máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes: desempenho científico, capacidade pedagógica e outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Associado,

bem como o projeto científico e o projeto pedagógico apresentado pelo candidato(a). Às vertentes de seriação é atribuída a seguinte repartição global de ponderação:

A. Desempenho Científico — 35 %;
B. Capacidade Pedagógica — 25 %;
C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA — 20 %;
D. Projeto Científico e Projeto Pedagógico — 10 e 10 %, respetivamente.

Em cada uma das vertentes serão avaliados os parâmetros que se discriminam em seguida, com a respetiva ponderação:

A. Desempenho Cientifico (35 %)

Na vertente Desempenho Científico os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Produção científica: número e relevância de livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas indexadas (*Scopus*, *WoS*), e atas de conferências internacionais de que o candidato foi autor ou coautor, levando-se em conta o seu impacto (avaliado por fator de impacto e quartis das revistas, a colocar no currículo), nível científico e tecnológico, grau de inovação, evidência de colaboração internacional e contribuição para o avanço do estado do conhecimento, com ênfase nos trabalhos indicados pelos candidatos como significativas contribuições para o avanço do conhecimento para a área onde foi aberto o concurso, no âmbito da área disciplinar do concurso;

2 — Intervenção em projetos de investigação: coordenação e/ou participação em projetos científicos competitivos, nacionais e internacionais, com ênfase nos sediados no ISA; experiência evidenciada pelos candidatos e o seu potencial para coordenar e integrar projetos competitivos, de índole nacional e internacional;

3 — Intervenção na comunidade: intervenção dos candidatos em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com a atividade científica e transmissão de conhecimento científico para a sociedade, bem como edição de livros e revistas (como membro da comissão editorial ou como revisor registado); participação em tarefas de avaliação competitiva de projetos e instituições, e no geral todas as atividades dos candidatos que demonstrem ser detentores das competências para desenvolver as atividades necessárias a uma universidade cientificamente produtiva e com impacto na sociedade.

B. Capacidade Pedagógica (25 %)

Na vertente Capacidade Pedagógica os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Atividade letiva: será avaliada a atividade letiva do candidato, nomeadamente a coordenação e a diversidade de disciplinas lecionadas, a carga docente, bem como as evidências das competências detidas para o desenvolvimento futuro dessa atividade. Essa avaliação deverá ter em conta os mecanismos de avaliação pedagógica disponíveis, nomeadamente inquéritos pedagógicos, cujos resultados os candidatos têm obrigação de incluir no seu *curriculum vitae,* e outros indicadores de relevância, como prémios ou outras distinções.

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

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

4 — Intervenção na comunidade, quer universitária, quer exterior à universidade: será considerada a intervenção dos candidatos na comunidade, nomeadamente em tarefas organizativas e de gestão relacionadas com atividade pedagógica e divulgação de conhecimento.

C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA (20 %)

Na vertente Outras atividades relevantes para a missão da Universidade e do ISA, os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1 — Intervenção na comunidade científica: capacidade de intervenção na comunidade científica, expressa nomeadamente na organização de eventos de promoção das atividades e projetos, e divulgação científica das áreas disciplinares a concurso, palestras convidadas, e participação em júris de provas, concursos e promoções.

2 — Suporte à comunidade: será considerado o desempenho de cargos em organizações científicas e profissionais, bem como a participação em comissões técnicas ou consultivas, nacionais e internacionais, em atividades de transferência de conhecimentos, incluindo estudos técnicos, formação ou organização de seminários e congressos, ou registo de patentes.

3 — Atividade em órgãos de gestão: serão considerados o exercício de cargos ou a participação em órgãos de gestão do ISA, departamentos ou unidades de investigação, e a criação e gestão de infraestruturas científicas.

4 — Outras atividades: será considerada a participação em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

D. Projeto Científico e Projeto Pedagógico (10 % cada um) exigido aos candidatos nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento Projeto Científico e Projeto Pedagógico tal como previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, cada um com um máximo de 10000 caracteres, sendo avaliado o mérito e a adequação à área disciplinar de Engenharia Florestal, no contexto do ISA, e contributo para o seu desenvolvimento técnico e científico.

O projeto científico inclui: *i*) apresentação dos principais problemas aos quais pretende dedicar a sua investigação futura; *ii*) descrição, sistematizada e sucinta, das estratégias de investigação que o candidato se propõe adotar, para desenvolver a sua investigação e resolver ou contribuir para a resolução dos problemas por si enunciados; *iii*) explicitação das razões e motivações das suas escolhas.

O projeto pedagógico, dedicado a uma ou mais disciplinas dos planos de estudo do ISA relacionadas com a área disciplinar do concurso, deve focar os seguintes aspetos: *i*) objetivos e enquadramento; *ii*) temas considerados relevantes; *iii*) métodos de ensino, incluindo avaliação.

Na seriação dos candidatos ao concurso, cada membro do júri ordena os candidatos por ordem decrescente do seu mérito, sendo que cada membro do júri participa nas votações com base na sua lista ordenada dos candidatos, na qual não são admitidas classificações *ex-aequo*.

Nos termos do artigo 20.º do Regulamento, o júri vota inicialmente para o primeiro lugar, depois para o segundo lugar e assim sucessivamente, até à ordenação de todos os candidatos admitidos a concurso e previamente aprovados em mérito absoluto. Em cada votação, as deliberações do júri são tomadas por maioria absoluta dos votos e a metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no n.º 5 do artigo 20.º do Regulamento, cumprindo-se o disposto no artigo 17.º do Regulamento.

Concluída a aplicação dos critérios de avaliação e de seriação, o júri procede à elaboração de uma lista unitária de ordenação dos candidatos.

VI — Parâmetros Preferenciais

Na elaboração da lista de cada um dos membros do júri, em situação de empate, será selecionado o candidato que apresente um currículo considerado mais consistente nas atividades desenvolvidas ao longo dos 10 anos, e de superior mais-valia para a área disciplinar no seu todo, tendo presente a missão do Instituto Superior de Agronomia.

Este parâmetro será apenas utilizado em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VII.2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º e o 60.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

VII.3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação das candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para o Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa, sita em Tapada da Ajuda, 1349-017 Lisboa, até 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República* deste edital.

IX — Instrução da candidatura

IX.1 — As candidaturas devem obrigatoriamente ser instruídas com o formulário a que se refere o artigo 33.º do Regulamento, dirigido ao Presidente do Instituto Superior de Agronomia, e ainda a declaração a assinar sob compromisso de honra de cumprimento dos requisitos exigidos para a admissão ao concurso previstos no edital e na Lei, ambos disponíveis em http://www.isa.utl.pt/files/pub/ee/servicos/drh/FORM_DOCENTE.docx, devidamente preenchidos e acompanhados dos seguintes documentos, apresentados:

IX.1.1 — em suporte digital (preferencialmente em pen-drive) e em formato não editável (pdf):

*a*) *Curriculum vitae* do candidato com indicação da atividade desenvolvida nas vertentes Desempenho Científico, Capacidade Pedagógica e Outras atividades relevantes, tendo em consideração os parâmetros de avaliação constantes do Capítulo V do presente edital, e que seja considerada relevante para a área disciplinar em que é aberto o concurso.

No *curriculum vitae* devem ser assinaladas/os as 6 publicações/trabalhos que o candidato considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, tendo em conta o previsto no Capítulo V do presente edital. Esta seleção deve ser acompanhada de uma descrição justificativa sucinta em que o candidato explicita a sua contribuição;

O *curriculum vitae* deve conter um preâmbulo do qual conste uma sinopse fundamentada, que demonstre que o candidato possui especificidade adequada à área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e para a Missão do ISA. O candidato deve ainda organizar o seu *curriculum vitae* de forma a responder separadamente a cada um dos critérios e subcritérios enunciados nos pontos e subpontos do capítulo V.

*b*) Publicações/trabalhos mencionadas no *curriculum vitae* pelo candidato como mais representativos;

*c*) Projeto científico e projeto pedagógico — (nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento) IX.1.2 — em suporte papel:

*a*) Um exemplar do *curriculum vitae* do candidato;

*b*) Um exemplar do Projeto Científico e um do Projeto Pedagógico.

X — Idioma

Os documentos que instruem as candidaturas devem obrigatoriamente ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU, no artigo 14.º do Regulamento e no n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa Vogais:

Doutora Laura Monteiro Torres, Professora Catedrática na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Doutora Maria Rosa Santos de Paiva, Professora Catedrática da Universidade Nova de Lisboa
Doutor Rui Manuel Victor Cortes, Professor Catedrático na Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro
Doutor Manuel Luís de Magalhães Nunes da Ponte, Professor Catedrático da Universidade Nova de Lisboa
Doutora Vanda Costa Brotas Gonçalves, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa

10 de dezembro de 2019. — O Presidente, *António Guerreiro de Brito.*

312843209

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior Técnico

### Despacho n.º 12139/2019

*Sumário:* Aquisição de serviços de vigilância e segurança humana com o Instituto Superior Técnico.

**Assunção de encargos plurianuais**

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho e no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, decido:

1 — Autorizar a assunção dos encargos decorrentes da execução do contrato abaixo referido, que envolvem despesa em anos económicos diferentes, a partir de 1 de janeiro de 2020:

Aquisição de serviços de vigilância e segurança humana (2020-2022) pelo montante máximo de € 3.299.400,94, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, de acordo com a seguinte repartição: ano de 2020 — € 1.099.800,32 a que acresce o IVA; ano de 2021 — € 1.099.800,32 a que acresce o IVA e, ano de 2022 — € 1.099.800,31 a que acresce o IVA.

2 — O montante fixado em cada ano pode ser acrescido do saldo apurado no ano que antecede.

3 — Os encargos emergentes dos referidos contratos são suportados por receitas próprias e ou receitas provenientes de cofinanciamento comunitário do Instituto Superior Técnico, inscritas e a inscrever no seu orçamento.

4 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

29 de novembro de 2019. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Prof. Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira*.

312823323

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior Técnico

### Despacho n.º 12140/2019

*Sumário:* Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de vários docentes do Instituto Superior Técnico.

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 12 de novembro de 2019:

Doutor Duarte Pedro Mata de Oliveira Valério — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, na categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Controlo, Automação e Informática Industrial, do Departamento de Engenharia Mecânica, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 61 e o 62 da tabela remuneratória única.

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 28 de outubro de 2019:

Doutora Patrícia Carla Serrano Gonçalves — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, em regime de dedicação exclusiva, na categoria de Professora Associada, nas áreas disciplinares de Tecnologias Nucleares e Proteção Radiológica e Física de Partículas e Física Nuclear, do Departamento de Engenharia e Ciências Nucleares e Departamento de Física, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 61 e o 62 da tabela remuneratória única.

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 19 de novembro de 2019:

Doutor João Rosa Vieira Caldas — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de dedicação exclusiva, na categoria de Professor Associado, na área disciplinar de Arquitetura, do Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 61 e o 62 da tabela remuneratória única.

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico de 23 de julho de 2019:

Doutor José Faustino Fragoso Femenin dos Santos — autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em período experimental, em regime de dedicação exclusiva, na categoria de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Metodologia e Tecnologia da Programação, do Departamento de Engenharia Informática, do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, na sequência de procedimento concursal, com direito à remuneração correspondente ao 1.º escalão e ao nível remuneratório entre o 53 e o 54 da tabela remuneratória única.

3 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof. Jorge Morgado*.

312820967

# UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Instituto Superior Técnico

### Edital n.º 1486/2019

*Sumário:* Concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de professor catedrático, na área disciplinar de Ciências de Engenharia Química, do Departamento de Engenharia Química do Instituto Superior Técnico.

Faz-se saber que, perante este Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa (abreviadamente designado Instituto) e pelo prazo de 30 dias úteis a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de Professor Catedrático, na área disciplinar de Ciências de Engenharia Química, do Departamento de Engenharia Química do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, nos termos dos 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, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por despacho reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado na 2.ª Série do *Diário da República* n.º 45*,* de 5 de março de 2015 (abreviadamente designado Regulamento).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção:

«Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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.» Neste sentido, os termos «candidato», «recrutado», «professor» e outros similares não são usados neste edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento geral de concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização do Reitor

O presente concurso foi autorizado por despacho de 25 de outubro de 2019 do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido após confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho agora concursado se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Instituto e aí caracterizado pelo seu titular dever executar atividades docentes e de investigação atribuídas a um Professor Catedrático no Departamento de Engenharia Química.

II — Local de trabalho

Instituto Superior Técnico
Campus da Alameda, Av. Rovisco Pais, 1

1049-001 Lisboa, Portugal e
Campus Taguspark
Av. Prof. Dr. Aníbal Cavaco Silva
2744-016 Porto Salvo, Portugal

III — Requisitos de admissão e motivos de exclusão de candidatos

III.1 — Nos termos do artigo 40.º do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau de Doutor atribuído há mais de cinco anos, contados da data limite para a entrega de candidaturas e detentor do título de Agregado.

III.2 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.3 — Os titulares de graus académicos atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras devem ser detentores de reconhecimento do grau de doutor nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

III.4 — O reconhecimento do grau de doutor a que se refere o número anterior deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 10.º Capítulo III do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O Júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções.

IV.3 — Considera-se aprovado em mérito absoluto o candidato que logre obter voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.4 — O voto desfavorável à aprovação em mérito absoluto deve ser fundamentado numa ou mais das seguintes circunstâncias:

*a*) De o ramo de conhecimento e/ou especialidade em que foi conferido o doutoramento e/ou a agregação de que o candidato é titular não se mostrar como formação académica adequada para o exercício, minimamente adequado, de funções docentes na área disciplinar para a qual foi aberto concurso e esta falta não se considerar suprida por outras formações detidas pelo candidato; e/ou

*b*) Da relevância, qualidade e atualidade do *curriculum vitae* do candidato, e das contribuições académicas mais relevantes e de maior impacto selecionadas pelo candidato, se mostrarem como claramente insuficientes para o exercício, minimamente adequado, das funções de Professor Catedrático da área disciplinar do concurso; e/ou

*c*) De a lista de publicações, incluída no documento com as contribuições académicas mais relevantes nos últimos 10 (dez) anos, mencionado na alínea *b*) do ponto IX.2, que o candidato considera mais representativas, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, carecer de evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções de Professor Catedrático da área disciplinar do concurso; e/ou

*d*) de o candidato possuir um H-index inferior a 25 obtido através do Clarivate Analytics Web of Knowledge, na área disciplinar para a qual foi aberto o concurso; e/ou

*e*) de o candidato não ter publicado, nos últimos 10 (dez) anos, pelo menos 20 (vinte) ou mais publicações classificadas como Q1 de fator de impacto nas áreas do Clarivate Analytics Web of Knowledge relevantes para a área disciplinar do concurso; e/ou

*f*) de o Projeto Científico-Pedagógico elaborado pelo candidato, solicitado na alínea IX.2.c) e especificado em V.4.e), apresentar insuficiências ou incorreções graves que evidenciem não reunir aquele a capacidade necessária para o exercício adequado das funções de Professor Catedrático na área disciplinar do concurso, ou não for suportado pelo trabalho anterior do candidato.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

V.1 — O presente concurso destina-se a averiguar a capacidade e o desempenho dos candidatos nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 4.º do ECDU, integram o conjunto das funções a desempenhar, caso, na sequência do concurso, venham a ser contratados. Nos termos deste artigo 4.º do ECDU, cumpre, em geral, aos docentes universitários:

*a*) Realizar atividades de investigação científica, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico;

*b*) Prestar o serviço docente que lhes for distribuído e acompanhar e orientar os estudantes;

*c*) Participar em tarefas de extensão universitária, de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento;

*d*) Participar na gestão das respetivas instituições universitárias;

*e*) Participar em outras tarefas distribuídas pelos órgãos de gestão competentes e que se incluam no âmbito da atividade de docente universitário.

V.2 — O método de seleção a utilizar é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes universitários pelo artigo 4.º do ECDU e o disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, incide sobre as seguintes vertentes:

*a*) Ensino;

*b*) Investigação;

*c*) Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização Económica e Social do Conhecimento, que se designará neste concurso por Transferência de Conhecimento;

*d*) Gestão Universitária;

*e*) Projeto científico-pedagógico.

As vertentes indicadas nas alíneas *c*) e *d*) devem ser consideradas no âmbito da alínea *c*) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da IES.

V.3 — A avaliação curricular dos vários candidatos em cada uma destas vertentes deve ter em consideração a área disciplinar para que é aberto o concurso.

V.4 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.2 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam dando-se particular importância à relevância, qualidade e atualidade do *curriculum vitae* do candidato, e às contribuições académicas mais relevantes e de maior impacto selecionadas pelo candidato e identificadas no documento IX.2.b), nos últimos 10 (dez) anos:

*a*) Ensino (25 %):

*i*) Conteúdos pedagógicos: parâmetro que tem em conta as publicações, aplicações informáticas e protótipos experimentais de âmbito pedagógico que o candidato realizou ou participou na realização, tendo em consideração a sua natureza e o seu impacto na comunidade nacional e internacional.

*ii*) Atividade de ensino: parâmetro que tem em conta as unidades curriculares que o candidato coordenou e lecionou tendo em consideração a diversidade, a prática pedagógica e o universo dos alunos.

*iii*) Inovação: parâmetro que tem em conta a capacidade demonstrada pelo candidato na promoção de novas iniciativas pedagógicas, tais como:

A apresentação de propostas fundamentadas e coerentes de criação de novas unidades curriculares ou de reformulação profunda das existentes;

A criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio ao ensino;

A criação ou reestruturação de grupos de unidades curriculares ou de planos de estudos;

O aperfeiçoamento da prática pedagógica.

*iv*) Acompanhamento e orientação de estudantes: parâmetro que tem em conta a orientação de alunos de doutoramento, de alunos de mestrado e de alunos de licenciatura, levando em linha de conta o número, a qualidade, o âmbito e o impacto científico/tecnológico das publicações, teses, dissertações e trabalhos finais de curso resultantes, distinguindo especialmente os trabalhos premiados e o reconhecimento internacional.

*v*) Experiência profissional não académica: parâmetro que tem em conta a influência do trabalho relevante realizado fora do meio académico na área disciplinar a concurso.

*b*) Investigação (40 %):

*i*) Publicações científicas: parâmetro que tem em conta os livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas e em atas de conferências internacionais de que o candidato foi autor ou coautor, considerando:

A sua natureza;
O fator de impacto;
O número de citações;
O nível tecnológico;
A inovação;
A diversidade;
A multidisciplinaridade;
A colaboração internacional;
A importância das contribuições para o avanço do estado atual do conhecimento.
A importância dos trabalhos que foram selecionados pelo candidato como mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso.

*ii*) Coordenação e participação em projetos científicos: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de projetos científicos pelo candidato, sujeitos a concurso numa base competitiva, considerando:

O âmbito territorial;
A dimensão;
O nível tecnológico;
A importância das contribuições;
A inovação;
A diversidade.

*iii*) Criação e reforço de meios laboratoriais: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas pelo candidato que tenham resultado na criação ou reforço de infraestruturas laboratoriais de natureza experimental e/ou computacional de apoio à investigação.

*iv*) Dinamização da atividade científica: parâmetro que tem em conta a capacidade de coordenação e liderança de equipas de investigação demonstrada pelo candidato.

*v*) Reconhecimento pela comunidade científica internacional: parâmetro que tem em conta:

Prémios de sociedades científicas;
Atividades editoriais em revistas científicas;
Participação em corpos editoriais de revistas científicas;
Coordenação e participação em comissões de programa de eventos científicos;
Realização de palestras como convidado em reuniões científicas ou em universidades;
Participação como membro de sociedades científicas de admissão competitiva e outras distinções similares.

*c*) Transferência de Conhecimento (5 %):

*i*) Propriedade industrial: parâmetro que tem em conta a autoria e coautoria de patentes, modelos e desenhos industriais, levando em consideração a sua natureza, a abrangência territorial, nível tecnológico e os resultados obtidos.

*ii*) Legislação e normas técnicas: parâmetro que tem em conta a participação na elaboração de projetos legislativos e de normas levando em consideração a sua natureza, a abrangência territorial e o nível tecnológico.

*iii*) Publicações de divulgação científica e tecnológica: parâmetro que tem em conta os artigos em revistas e conferências nacionais e outras publicações de divulgação científica e tecnológica, atendendo ao seu impacto profissional e social.

*iv*) Prestação de serviços e consultoria: parâmetro que tem em conta a 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.

*v*) Conceção, projeto e produção de realizações em Engenharia, Gestão ou Arquitetura: parâmetro que tem em conta a valia para as atividades da Escola de experiências profissionais relevantes.

*vi*) Serviços à comunidade científica e à sociedade: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de iniciativas de divulgação científica e tecnológica e levando em consideração a natureza e os resultados alcançados por estas, quando efetuadas junto:

Da comunidade científica, nomeadamente pela organização de congressos e conferências;
Da comunicação social;
Das empresas e do setor público.

*vii*) Ações de formação profissional: parâmetro que tem em conta a participação e coordenação de ações de formação tecnológica dirigidas para as empresas e o setor público, tendo em consideração a sua natureza, a intensidade tecnológica e os resultados alcançados.

*d*) Gestão Universitária (15 %):

*i*) Cargos em órgãos de universidades e escolas: parâmetro que tem em consideração a natureza e a responsabilidade do cargo.

*ii*) Cargos em unidades e coordenação de cursos: parâmetro que tem em conta o cargo, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato no exercício de funções de gestão em departamentos e unidades de investigação, de coordenações de curso, de áreas científicas ou de secções.

*iii*) Cargos e tarefas temporárias: parâmetro que tem em conta a natureza, o universo de atuação e os resultados obtidos pelo candidato quando participou em atividades editoriais de revistas internacionais, em avaliação em programas científicos, em júris de provas académicas, em júris de concursos e em cargos e tarefas temporárias que tenham sido atribuídas pelos órgãos de gestão competentes, entre outros.

*iv*) Outros cargos: parâmetro que tem em conta o exercício de cargos a que alude o artigo 73.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de cargos em organizações científicas nacionais e internacionais.

*e*) Projeto Científico-Pedagógico (15 %): parâmetro que tem em conta o projeto científico-pedagógico que o candidato se propõe desenvolver na área disciplinar para que é aberto o concurso, com o objetivo de promover as atividades de ensino e investigação que na área disciplinar do concurso estão associadas à Química Verde e Sustentabilidade em Engenharia Química.

V.5 — Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, com base no disposto no ponto IV anterior, o júri procede à ordenação destes candidatos seguindo a tramitação estabelecida no artigo 20.º do Regulamento, podendo, na elaboração da lista mencionada no n.º 3 do artigo 20.º do Regulamento, ser usado como critério de quali-

ficação em cada um dos parâmetros descritos em V.4, os parâmetros preferenciais indicados no ponto VI.

VI — Parâmetros preferenciais

É parâmetro preferencial a adequação do *curriculum vitae* à área disciplinar do concurso, dando-se especial relevo à produção científica do candidato nos últimos 10 (dez) anos.

É parâmetro preferencial a contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar em que é aberto o concurso, com o objetivo de promover as atividades de ensino e investigação que na área disciplinar do concurso estão associadas à Química Verde e Sustentabilidade em Engenharia Química.

VII — Audições Públicas

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *Curriculum Vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VII.2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 30.º dia e o 70.º dia subsequentes à data limite para entrega de candidatura, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

VII.3 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por teleconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

VIII.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser submetidos até ao 30.º dia útil contado a partir da data de publicação no *Diário da República* do presente edital.

VIII.2 — Os documentos referidos no ponto anterior devem ser submetidos por via eletrónica para o endereço próprio referente ao presente edital indicado na página internet da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico:

http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities

VIII.3 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do Instituto previamente à decisão sobre o mérito absoluto.

IX — Instrução da Candidatura

IX.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do respetivo formulário de candidatura referente ao presente edital, que se encontra disponível na página internet da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico:

http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities devendo o candidato manifestar o seu consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico indicando o respetivo endereço.

IX.2 — Na instrução da candidatura devem ser submetidos os seguintes documentos:

*a*) C*urriculum vitae* (em formato PDF) do candidato onde conste:

*i*) As atividades de ensino, investigação, transferência de conhecimento e gestão universitária que sejam consideradas relevantes para o concurso, nomeadamente, identificando as atividades desenvolvidas nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 4.º do ECDU, integram o conjunto de funções a desempenhar por um Professor Catedrático, tendo em consideração as vertentes e os parâmetros de avaliação constantes do ponto V.4 do presente edital e que sejam considerados relevantes para a área disciplinar em que é aberto o concurso; o candidato deverá estruturar o

*curriculum vitae* de forma a facilitar a rápida e completa identificação da sua contribuição em cada uma das subalíneas do ponto V.4, assim como demonstrar o cumprimento dos critérios quantitativos identificados no ponto IV.4;

*ii*) Indicação do "PublonsID" que permita identificar a lista de publicações, o número de citações respetivas, e o H-index de acordo com as fontes: Clarivate Analytics Web of Knowledge;

*b*) Documento com as contribuições académicas mais relevantes nos últimos 10 (dez) anos, apresentado de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities

*c*) Documento com o projeto científico-pedagógico que o candidato se propõe desenvolver na área disciplinar para que é aberto o concurso, tal como especificado na alínea *e*) do ponto V.4 do edital, apresentado de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job-opportunities

*d*) Cartas de referência que atestem a idoneidade e o mérito do candidato para o desempenho das funções a que se candidata, até ao limite máximo de três, submetidas por individualidades representativas da comunidade científica internacional da(s) área(s) do concurso, apresentadas de acordo com as normas regulamentares que se encontram em: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/job--opportunities

*e*) Versão eletrónica (pdf) dos artigos científicos mencionados no documento especificado na alínea *b*) do ponto IX.2;

*f*) Outros trabalhos que o candidato considere relevantes para a apreciação do júri;

*g*) Declaração sob compromisso de honra de que o candidato cumpre os requisitos de admissão ao concurso previstos no edital e na lei.

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa ou língua inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade de Lisboa
Membros:

Doutor Jorge Fernando Jordão Coelho, Professor Catedrático, Faculdade de Ciências e Tecnologia, Universidade de Coimbra;

Doutor Manuel Luís de Magalhães Nunes da Ponte, Professor Catedrático Jubilado, Faculdade de Ciências e Tecnologia, Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Manuel Costa Araújo Pereira Coutinho, Professor Catedrático, Universidade de Aveiro;

Doutor Francisco Manuel da Silva Lemos, Professor Catedrático, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Teresa Nogueira Leal da Silva Duarte, Professora Catedrática, Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa.

ANEXO

**Declaração sob compromisso de honra**

_____(nome), candidato ao concurso para recrutamento de um posto de trabalho de Professor Catedrático existente no mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, declara, sob compromisso de honra, que reúne os requisitos previstos no art.º 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014,

de 20 de junho, bem como os exigidos no art.º 40.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, que preenche todos os requisitos de admissão ao presente concurso que vêm previstos na Lei, em especial no capítulo IV do Estatuto da Carreira Docente Universitária, os Regulamentos, em especial no Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, e no presente edital.

O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a sua exclusão do presente concurso, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

O declarante tem pleno conhecimento de que, caso venha a ser colocado em lugar elegível para contratação na ordenação final homologada do presente concurso, dispõe de um prazo improrrogável de 10 dias úteis, contados da notificação daquela ordenação final, para apresentar, no Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa, documentos comprovativos de que possui os requisitos exigidos para admissão ao presente concurso.

O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos comprovativos referidos no parágrafo anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a sua exclusão do presente concurso.

_____(local),_____ (data).

_____

(assinatura).

4 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Professor Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira.*

312820756

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1487/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de engenharia de sistemas e de processos industriais do departamento de produção e sistemas da escola de engenharia.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Engenharia de Sistemas e de Processos Industriais do Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por "Regulamento", aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da *Internet* da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da *Internet* da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

#### I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia, nos Campi de Gualtar e de Azurém, da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho
Vogais:

Doutora Ana Paula Ferreira Dias Barbosa Póvoa, Professora Catedrática do Departamento de Engenharia e Gestão do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Doutor José Fernando da Costa Oliveira, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Industrial e Gestão da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Virgílio António Cruz Machado, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor José Manuel Vasconcelos Valério de Carvalho, Professor Catedrático do Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Cláudio Manuel Martins Alves, Professor Catedrático do Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;

*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.

3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas

3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1.

3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.

**II — Regras de admissão**

4 — Formalização das candidaturas

4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.

4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11.

*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de um documento que compile até 5 (cinco) trabalhos selecionados pelo candidato, de entre

o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecionados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.

*c*) Um projeto pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 5000 palavras. O projeto pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "*ORCID ID*", "*Scopus Author ID*", "*Researcher ID*", "*Google Scholar ID*" e "*DBLP*".

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *currículum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço *ISI Web of Science* ou no serviço *Scopus*, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento.

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso do candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri.

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de Produção e Sistemas da Escola de Engenharia, nos Campi de Gualtar e de Azurém ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT—09/2018, de 5 de janeiro).

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da UMinho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a UMinho.

*i*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

*j*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do *Campus* de Gualtar, 4710-057, Braga.

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explicita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constituem requisitos de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho:

*a*) Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

**III — Apreciação do mérito absoluto**

7 — Apreciação do mérito absoluto

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto.

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*b*) O candidato deve ter publicado pelo menos 10 artigos em publicações indexadas internacionalmente na ISI Web of Science e participado ou coordenado projetos científicos obtidos com captação de financiamento competitivo.

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**IV — Avaliação curricular**

9 — Critérios de avaliação

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria de professor associado e à área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica.

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação

*a*) 50 %;
*b*) 30 %
*c*) 20 %

10 — Parâmetros de avaliação

10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente por índices públicos de reputação reconhecida (*CORE Ranking*, *SCImago/Scopus* e *ISI Web of Science*), pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores).

DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro.

DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados.

DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o enquadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colégios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacionalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo.

*b*) Capacidade pedagógica

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios.

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos).

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso.

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso.

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (i) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (ii) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (iii) proposta e definição de unidades curriculares opcionais.

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento.

CP7 — Componente pedagógica do projeto pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (i) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem de um qualquer curso da responsabilidade do Departamento de Produção e Sistemas, de qualquer ciclo de estudos, (ii) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, etc.

e (iii) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular.

*c*) Outras atividades

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído.

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista). A avaliação deste parâmetro deve valorizar as participações como arguente e as que decorram fora da própria instituição.

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1 — Produção científica ou tecnológica . . . . . | 70 |
| | DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral . . . . . | 5 |
| | DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 20 |
| | DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação | 5 |

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso. | CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior . . . . . | 40 |
| | CP2 — Desempenho pedagógico . . . . . | 15 |
| | CP3 — Inovação e valorização pedagógicas. . . . . | 5 |
| | CP4 — Produção de material pedagógico . . . . . | 15 |
| | CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos. . . . . | 5 |
| | CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 10 |
| | CP7 — Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2 | 10 |
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 10 |
| | OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica | 40 |
| | OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 20 |
| | OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 25 |
| | OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 5 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100.

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

12.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**V — Ordenação e seleção**

13 — Processo de votação para ordenação final

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções, de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso.

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação.

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos.

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior.

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4.

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso.

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular.

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

15 — Publicação de resultados

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique.

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação.

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro.*

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome […], data de nascimento […], nacionalidade […], titular do cartão do cidadão n.º […], residente em […], Código Postal […], telemóvel n.º […], endereço de correio eletrónico […], habilitações literárias […], em exercício de funções em …, na carreira e categoria de … (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor … (Categoria) na(s) área(s) de …, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º …, 2.ª série, de …/…/…, com a REF.ª […].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx
Permissão:
Dados Pessoais:
Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal
Morada da Residência Permanente
Email

 Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312815231

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1488/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Informática Industrial e Sistemas Embebidos da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Informática Industrial e Sistemas Embebidos da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por «Regulamento», aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da Internet da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP); na página da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

#### I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho:

O local de trabalho situa-se no Departamento de Eletrónica Industrial da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso:

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho.

Vogais:

Doutor António Dourado Pereira Correia, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor João Luís Marques Monteiro, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Eletrónica Industrial da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor João Manuel Paiva Cardoso, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Luís Miguel Teixeira D'Avila Pinto da Silveira, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Eletrotécnica e de Computadores do Instituto Superior Técnico da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Pedro José de Melo Teixeira Pinto, Professor Catedrático do Departamento de Engenharias da Escola de Ciência e Tecnologia da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

3 — Regras de funcionamento do júri:

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados;

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;

*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo);

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções;

3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1;

3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.

**II — Regras de admissão**

4 — Formalização das candidaturas:

4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo;

4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte pendrive) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11;

*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte pendrive) de um documento que compile até 10 trabalhos selecionados pelo candidato, de entre o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição

para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecionados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri;

*c*) Um projeto científico-pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 10000 (dez mil) palavras, e que deverá incluir um programa de investigação enquadrável na área disciplinar do concurso. O projeto científico-pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "Scopus Author ID";

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *curriculum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço Scopus, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento;

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso de o candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri;

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de Engenharia de Eletrónica Industrial ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT-09/2018, de 5 de janeiro);

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da Universidade do Minho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a Universidade do Minho;

*i*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

*j*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do Campus de Gualtar, 4710-057, Braga;

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explícita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura;

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constitui requisito de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho:

*a*) Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas:

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas;

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri;

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

**III — Apreciação do mérito absoluto**

7 — Apreciação do mérito absoluto:

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto;

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*b*) O candidato deve ter publicado, nos últimos 10 (dez) anos, pelo menos 30 (trinta) publicações indexadas internacionalmente no SCImago/Scopus no âmbito da área disciplinar do concurso, não sendo contabilizadas as publicações que não se enquadrem na área disciplinar do concurso;

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”;

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas:

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos;

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos;

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**IV — Avaliação curricular**

9 — Critérios de avaliação:

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria, e à área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica;

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato;

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

*a*) 40 %;
*b*) 40 %;
*c*) 20 %.

10 — Parâmetros de avaliação:

10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato:

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente pelo SCImago/Scopus, pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores);

DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro;

DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau

de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados;

DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o enquadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colégios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacionalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo;

DC5 — Componente científica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso de Mestrado Integrado de Engenharia de Eletrónica Industrial e Computadores, (*ii*) à demonstração de capacidade de conversão de resultados de investigação em temas e atividades suscetíveis de contribuir para o avanço das unidades curriculares escolhidas, (*iii*) ao ajuste da dimensão científica do projeto aos desafios da área disciplinar do concurso e (*iv*) à coerência global enquanto projeto de investigação;

*b*) Capacidade pedagógica:

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade, assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios;

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos);

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso;

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso;

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (*i*) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (*ii*) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (*iii*) proposta e definição de unidades curriculares opcionais;

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento;

CP7 — Componente pedagógica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso de Mestrado Integrado em Engenharia Eletrónica Industrial e Computadores, (*ii*) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, etc., e (*iii*) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular;

*c*) Outras atividades:

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído;

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista);

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1 — Produção científica ou tecnológica . . . . . | 45 |
| | DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral | 5 |
| | DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 25 |
| | DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação. | 10 |
| | DC5 — Componente científica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 15 |
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso | CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior . . . | 35 |
| | CP2 — Desempenho pedagógico . . . . . | 15 |
| | CP3 — Inovação e valorização pedagógicas. . . . . | 5 |
| | CP4 — Produção de material pedagógico . . . . . | 5 |
| | CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos. . . | 10 |
| | CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 15 |
| | CP7 — Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 15 |
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 10 |
| | OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica. | 20 |
| | OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 30 |
| | OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 20 |
| | OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 20 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos:

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital;

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100;

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas:

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos;

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos;

12.4 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**V — Ordenação e seleção**

13 — Processo de votação para ordenação final:

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções, de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso;

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação;

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos;

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior;

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4;

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar;

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso;

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular;

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri;

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final:

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos;

15 — Publicação de resultados:

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique;

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação;

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

**Requerimento**

Ex.mo Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome …, data de nascimento …, nacionalidade …, titular do cartão do cidadão n.º …, residente em …, Código Postal …, telemóvel n.º …, endereço de correio eletrónico …, habilitações literárias …, em exercício de funções em …, na carreira e categoria de … (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Ex.ª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor … (Categoria) na(s) área(s) de …, conforme Edital publicado no *Diário da República,* n.º …, 2.ª série, de …/…/…, com a ref.ª …

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:
Dados Pessoais:

Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal
Morada da Residência Permanente
*Email*

Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312816293

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1489/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois postos de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Informática da Escola de Engenharia.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 2 (dois) postos de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Informática da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por "Regulamento", aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da *Internet* da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da *Internet* da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Informática da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutor Fernando Amílcar Bandeira Cardoso, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor José Júlio Alferes, Professor Catedrático do Departamento de Informática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Manuel Paiva Cardoso, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Informática da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutora Susana Isabel Barreto de Miranda Sargento, Professora Catedrática do Departamento de Eletrónica, Telecomunicações e Informática da Universidade de Aveiro;

Doutor João Miguel Lobo Fernandes, Professor Catedrático do Departamento de Informática da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Paulo Jorge Freitas de Oliveira Novais, Professor Catedrático do Departamento de Informática da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Luís Manuel Soares Barbosa, Professor Catedrático do Departamento de Informática da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;

*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.

3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas

3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1.

3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.

II — Regras de admissão

4 — Formalização das candidaturas

4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.

4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11.

*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de um documento que compile até 5 trabalhos selecionados pelo candidato, de entre o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecio-

nados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.

*c*) Um projeto científico-pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 5 000 palavras, e que deverá incluir um programa de investigação enquadrável na área disciplinar do concurso. O projeto científico-pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "*ORCID ID*", "*Scopus Author ID*", "*Researcher ID*", "*Google Scholar ID*" e "*DBLP*".

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *currículum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço *ISI Web of Science* ou no serviço *Scopus*, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento.

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso do candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri.

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de Informática ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT—09/2018, de 5 de janeiro).

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da UMinho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a UMinho.

*i*) Declaração por via da qual o candidato afirma, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

*j*) Declaração por via da qual o candidato afirma, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do *Campus* de Gualtar, 4710-057, Braga.

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explicita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constituem requisitos de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho:

*a*) Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Apreciação do mérito absoluto

7 — Apreciação do mérito absoluto

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto.

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*b*) O candidato deve ter publicado, nos últimos 5 anos, pelo menos 7 publicações no âmbito da área disciplinar do concurso, não sendo contabilizadas as publicações que não se enquadrem na área disciplinar do concurso, e classificadas como, pelo menos, B pelo *CORE Ranking*, ou, pelo menos, Q2 *no SCImago/Scopus* (ou equivalente no *ISI Web of Science*).

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

IV — Avaliação curricular

9 — Critérios de avaliação

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria, área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica.

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

*a*) 45 %;
*b*) 35 %;
*c*) 20 %.

10 — Parâmetros de avaliação

10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente por índices públicos de reputação reconhecida (*CORE Ranking*, *SCImago/Scopus* e *ISI Web of Science*), pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores).

DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro.

DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados.

DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o enquadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colé-

gios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacionalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo.

DC5 — Componente científica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (i) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso (ii) à demonstração de capacidade de conversão de resultados de investigação em temas e atividades suscetíveis de contribuir para o avanço das unidades curriculares escolhidas, (iii) ao ajuste da dimensão científica do projeto aos desafios da área disciplinar do concurso e (iv) à coerência global enquanto projeto de investigação.

*b*) Capacidade pedagógica

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios.

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos).

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso.

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso.

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (i) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (ii) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (iii) proposta e definição de unidades curriculares opcionais.

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento.

CP7 — Componente pedagógica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (i) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso, (ii) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, etc. e (iii) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular.

*c*) Outras atividades

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído.

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista). A avaliação deste parâmetro deve valorizar as participações como arguente e as que decorram fora da própria instituição.

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1 — Produção científica ou tecnológica . . . . . | 50 |
| | DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral . . . . . | 15 |
| | DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 10 |
| | DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação | 15 |
| | DC5 — Componente científica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2 | 10 |

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso. | CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior . . . . . | 30 |
| | CP2 — Desempenho pedagógico . . . . . | 10 |
| | CP3 — Inovação e valorização pedagógicas. . . . . | 10 |
| | CP4 — Produção de material pedagógico . . . . . | 10 |
| | CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos. . . . . | 5 |
| | CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 25 |
| | CP7 — Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2 | 10 |
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 25 |
| | OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica | 25 |
| | OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 25 |
| | OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 25 |
| | OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 25 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100.

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

12.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

V — Ordenação e seleção

13 — Processo de votação para ordenação final

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções, de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso.

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação.

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos.

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior.

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4.

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso.

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular.

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

15 — Publicação de resultados

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique.

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação.

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento das vagas indicadas, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação dos postos de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor*, Rui Vieira de Castro.*

**ANEXO**

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome […], data de nascimento […], nacionalidade […], titular do cartão do cidadão n.º […], residente em […], Código Postal […], telemóvel n.º …], endereço de correio eletrónico […], habilitações literárias […], em exercício de funções em _____, na carreira e categoria de _____ (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor _____(Categoria) na(s) área(s) de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.ª série, de __/__/__, com a REF.ª […].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:

Dados Pessoais:

Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal
Morada da Residência Permanente
Email

☐ Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312815386

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1490/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Estruturas da Escola de Engenharia.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Estruturas da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por "Regulamento", aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da *Internet* da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da *Internet* da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do Concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Engenharia Civil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutor Aníbal Guimarães da Costa, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Universidade de Aveiro;

Doutor Humberto Salazar Amorim Varum, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Joaquim António Oliveira de Barros, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Paulo José Brandão Barbosa Lourenço, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho;

Doutor Sérgio Manuel Rodrigues Lopes, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra.

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;
*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.

3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas

3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1.

3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.

II — Regras de Admissão

4 — Formalização das candidaturas

4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.

4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11.

*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de um documento que compile até 5 (cinco) trabalhos selecionados pelo candidato, de entre o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecionados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato

tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.

*c*) Um projeto científico-pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 6000 (seis mil) palavras, e que deverá incluir um programa de investigação enquadrável na área disciplinar do concurso. O projeto científico-pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "*ORCID ID*", "*Scopus Author ID*", "*Researcher ID*" e "*Google Scholar ID*".

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *currículum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço *ISI Web of Science* ou no serviço *Scopus*, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento.

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso do candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri.

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de Engenharia Civil ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT-09/2018, de 5 de janeiro).

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da UMinho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a UMinho.

*i*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

*j*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do *Campus* de Gualtar, 4710-057, Braga.

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explicita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constituem requisitos de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho. Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Apreciação do Mérito Absoluto

7 — Apreciação do mérito absoluto

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto.

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso.

*b*) O candidato deve ter publicado, nos últimos 5 (cinco) anos, pelo menos 7 (sete) publicações no âmbito da área disciplinar do concurso, não sendo contabilizadas as publicações que não se enquadrem na área disciplinar do concurso, e classificadas como, pelo menos, classificadas como Q1 (ou Q2) de fator de impacto nas áreas de *SCImago/Scopus* relevantes para a área disciplinar do concurso.

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

IV — Avaliação Curricular

9 — Critérios de avaliação

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria de Professor Associado e à área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica.

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

*a*) Desempenho científico: 50 %;

*b*) Capacidade pedagógica: 30 %;

*c*) Outras atividades relevantes: 20 %.

10 — Parâmetros de avaliação

10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente por índices públicos de reputação reconhecida (*CORE Ranking*, *SCImago/Scopus* e *ISI Web of Science*), pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores).

DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro.

DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados.

DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o en-

quadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colégios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacionalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo.

DC5 — Componente científica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (i) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso de Engenharia Civil, (ii) à demonstração de capacidade de conversão de resultados de investigação em temas e atividades suscetíveis de contribuir para o avanço das unidades curriculares escolhidas, (iii) ao ajuste da dimensão científica do projeto aos desafios da área disciplinar do concurso e (iv) à coerência global enquanto projeto de investigação.

*b*) Capacidade pedagógica

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios.

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos).

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso.

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso.

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (i) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (ii) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (iii) proposta e definição de unidades curriculares opcionais.

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento.

CP7 — Componente pedagógica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (i) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso de Engenharia Civil, (ii) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de

avaliação, etc. e (iii) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular.

*c*) Outras atividades

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído.

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista). A avaliação deste parâmetro deve valorizar as participações como arguente e as que decorram fora da própria instituição.

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1-Produção científica ou tecnológica . . . . . | 60 |
| | DC2-Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral . . . | 5 |
| | DC3-Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 15 |
| | DC4-Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação. | 5 |

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso. | DC5-Componente científica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2 | 15 |
| | CP1-Atividades letivas em instituições de ensino superior . . . . . | 35 |
| | CP2-Desempenho pedagógico . . . . . | 10 |
| | CP3-Inovação e valorização pedagógicas . . . . . | 5 |
| | CP4-Produção de material pedagógico . . . . . | 10 |
| | CP5-Coordenação e participação em projetos pedagógicos . . . . . | 10 |
| | CP6-Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 20 |
| | CP7-Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 10 |
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | OAR1-Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 20 |
| | OAR2-Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica. | 15 |
| | OAR3-Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 20 |
| | OAR4-Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 20 |
| | OAR5-Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 25 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100.

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

12.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

V — Ordenação e Seleção

13 — Processo de votação para ordenação final

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções, de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso.

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação.

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos.

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior.

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4.

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar.

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso.

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular.

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

15 — Publicação de resultados

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique.

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação.

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro.*

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome [...], data de nascimento [...], nacionalidade [...], titular do cartão do cidadão n.º [...], residente em [...], Código Postal [...], telemóvel n.º [...], endereço de correio eletrónico [...], habilitações literárias [...], em exercício de funções em _____, na carreira e categoria de _____ (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor _____(Categoria) na(s) área(s) de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.ª série, de __/__/__, com a REF.ª [...].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:

Dados Pessoais:

Nome

Sexo

Data de Nascimento

Nacionalidade

Telemóvel

N.º Documento de Identificação

Data da Validade do Documento de Identificação

Número de Identificação Fiscal

Morada da Residência Permanente

Email

☐ Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312815101

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1491/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Metalurgia e Mecânica de Materiais da Escola de Engenharia.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 1 (um) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Metalurgia e Mecânica de Materiais da Escola de Engenharia, desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por "Regulamento", aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da *Internet* da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da *Internet* da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do concurso:

1 — Local de trabalho:

O local de trabalho situa-se no Departamento de Engenharia Mecânica da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso:

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho.

Vogais:

Professora Maria Teresa Freire Vieira, Professora Catedrática da Universidade de Coimbra;

Professor Paulo Manuel Salgado Tavares de Castro, Professor Catedrático da Universidade do Porto;

Professor Luís Filipe Malheiros de Freitas Ferreira, Professor Catedrático da Universidade do Porto;

Professor Fernando António Portela de Sousa Castro, Professor Catedrático da Universidade do Minho;

Professor Filipe Samuel Correia Pereira Silva, Professor Catedrático da Universidade do Minho.

3 — Regras de funcionamento do júri:

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;
*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.
3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.
3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1.
3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.
II — Regras de admissão:
4 — Formalização das candidaturas:
4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.
4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11;
*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de um documento que compile até 5 trabalhos selecionados pelo candidato, de entre o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecionados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri;
*c*) Um projeto científico-pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 10 000 palavras, e que

deverá incluir um programa de investigação enquadrável na área disciplinar do concurso. O projeto científico-pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "*ORCID ID*", "*Scopus Author ID*", "*Researcher ID*", "*Google Scholar ID*" e "*DBLP*";

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *curriculum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço ISI Web of Science ou no serviço Scopus, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento;

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso do candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri;

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT-09/2018, de 5 de janeiro);

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da UMinho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a UMinho;

*i*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

*j*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do *Campus* de Gualtar, 4710-057 Braga.

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explicita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constituem requisitos de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho:

*a*) Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas:

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Apreciação do mérito absoluto:

7 — Apreciação do mérito absoluto:

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto.

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*b*) O candidato deve ter publicado pelo menos 10 artigos em publicações indexadas internacionalmente no ISI e participado ou coordenado projetos científicos obtidos com captação de financiamento competitivo.

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”.

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas:

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

IV — Avaliação curricular:

9 — Critérios de avaliação:

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria e à área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais

apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica.

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;
*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;
*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato.

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

*a*) 45 %;
*b*) 35 %;
*c*) 20 %.

10 — Parâmetros de avaliação:
10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato:

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente por índices públicos de reputação reconhecida (*CORE Ranking*, *SCImago/Scopus* e *ISI Web of Science*), pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores).
DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro.
DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados.
DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o enquadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colégios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacio-

nalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo.

DC5 — Componente científica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem dos cursos de Mestrado Integrado em Engenharia Mecânica e/ou Mestrado Integrado em Engenharia de Materiais, (*ii*) à demonstração de capacidade de conversão de resultados de investigação em temas e atividades suscetíveis de contribuir para o avanço das unidades curriculares escolhidas, (*iii*) ao ajuste da dimensão científica do projeto aos desafios da área disciplinar do concurso e (*iv*) à coerência global enquanto projeto de investigação.

*b*) Capacidade pedagógica:

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios.

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos).

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso.

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso.

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (*i*) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (*ii*) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (*iii*) proposta e definição de unidades curriculares opcionais.

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento.

CP7 — Componente pedagógica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do dos cursos de Mestrado Integrado em Engenharia Mecânica e/ou Mestrado Integrado em Engenharia de Materiais, (*ii*) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, etc. e (*iii*) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular.

*c*) Outras atividades:

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *softwar*e, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído.

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista). A avaliação deste parâmetro deve valorizar as participações como arguente e as que decorram fora da própria instituição.

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso.

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1 — Produção científica ou tecnológica | 65 |
| | DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral | 5 |
| | DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 20 |
| | DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação. | 5 |
| | DC5 — Componente científica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2 | 5 |
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso. | CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior | 35 |
| | CP2 — Desempenho pedagógico | 15 |
| | CP3 — Inovação e valorização pedagógicas | 5 |
| | CP4 — Produção de material pedagógico | 10 |
| | CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos | 5 |

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 15 |
| | CP7 — Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 15 |
| | OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 20 |
| | OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica. | 25 |
| | OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 25 |
| | OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 10 |
| | OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 20 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos:

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital.

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100.

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas:

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos.

12.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

V — Ordenação e seleção:

13 — Processo de votação para ordenação final:

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções, de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso;

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação.

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos;

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior;

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4;

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar;

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso.

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular.

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri;

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final:

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

15 — Publicação de resultados:

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique.

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação.

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor
Reitor da Universidade do Minho

Nome […], data de nascimento […], nacionalidade […], titular do cartão do cidadão n.º […], residente em […], Código Postal […], telemóvel n.º […], endereço de correio eletrónico […], habilitações literárias […], em exercício de funções em …, na carreira e categoria de …(indicar quando aplicável) vem requerer a V. Ex.ª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor … (Categoria) na(s) área(s) de …, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º …, 2.ª série, de …/…/…, com a REF.ª […].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx
Permissão:
Dados Pessoais:

Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal
Morada da Residência Permanente
Email

☐ Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)
(Assinatura)

312815459

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1492/2019

*Sumário:* Concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor associado, na área disciplinar de Construções da Escola de Engenharia.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno de promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho de Professor Associado, na área disciplinar de Construções da Escola de Engenharia desta Universidade nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019).

O presente concurso, aberto por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, e pela demais legislação e normas regulamentares aplicáveis, designadamente pelo Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores da Carreira Docente Universitária na Universidade do Minho, adiante designado por «Regulamento», aprovado por despacho reitoral n.º 17945/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 30 de novembro de 2010.

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.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da *Internet* da Universidade do Minho; na Bolsa de Emprego Público (BEP); na página da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

#### I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho:

O local de trabalho situa-se no Departamento de Engenharia Civil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso:

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho.

Vogais:

Doutor Vítor Abrantes, Professor Catedrático Jubilado do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Doutor Aníbal Guimarães da Costa, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Universidade de Aveiro;

Doutor António José Barreto Tadeu, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

Doutor Jorge Manuel Caliço Lopes de Brito, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil, Arquitetura e Georrecursos da Universidade de Lisboa;

Doutor Paulo António Alves Pereira, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Universidade do Minho;

Doutor José Manuel Pereira Vieira, Professor Catedrático do Departamento de Engenharia Civil da Universidade do Minho.

3 — Regras de funcionamento do júri:

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;
*b*) Apreciação do mérito absoluto;
*c*) Avaliação curricular;
*d*) Ordenação final e seleção dos candidatos;
*e*) Audições públicas e audiência dos interessados;

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar uma ou várias reuniões, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;

*b*) Sem prejuízo do estipulado nas alíneas seguintes, é competência do presidente do júri decidir pela realização de reuniões no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);

*d*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo);

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções;

3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

3.5 — Sem prejuízo do exercício de funções de presidente do júri, quando o mesmo for da área disciplinar do concurso é obrigatória a sua participação na execução dos procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1;

3.6 — Nas circunstâncias em que ocorra um empate, o presidente do júri intervém com o objetivo de desempatar.

**II — Regras de admissão**

4 — Formalização das candidaturas:

4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo;

4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação:

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.* O *curriculum vitae* deverá conter todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, tendo em consideração os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1. É exigido que o *curriculum vitae* seja explicita e unicamente organizado de acordo com os critérios e parâmetros de avaliação discriminados nos pontos 10 e 11;

*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de um documento que compile até 5 (cinco) trabalhos selecionados pelo candidato, de entre o seu portefólio de publicações, como os mais representativos no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar do concurso, com a indicação da data e

local (editora) em que cada trabalho foi originalmente publicado. Para cada um dos trabalhos selecionados, o documento deve apresentar a justificação para a seleção efetuada pelo candidato tendo explicitamente em conta a contribuição para a área disciplinar do concurso. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri;

*c*) Um projeto científico-pedagógico, integrado no *curriculum vitae,* que o candidato se proponha desenvolver na área disciplinar do concurso, descrito em não mais de 6 000 (seis mil) palavras, e que deverá incluir um programa de investigação enquadrável na área disciplinar de Construções. O projeto científico-pedagógico deverá assentar explícita e justificadamente sobre os contributos científicos do candidato para a área disciplinar do concurso e revelar a sua visão original e inovadora para o desenvolvimento da área, evidenciando que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*d*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* onde sejam indicados os identificadores do candidato em serviços de indexação de publicações científicas, nomeadamente "*ORCID ID*", "*Scopus Author ID*", "*Researcher ID*", "*Google Scholar ID*" e "*DBLP*";

*e*) Documento, integrado no *curriculum vitae,* em que, para cada uma das publicações incluídas no *currículum vitae*, é indicado se a publicação é indexada no serviço *ISI Web of Science* ou no serviço *Scopus*, sendo apresentada a correspondente evidência, bem como o número de citações a cada uma daquelas publicações, devendo ainda ser explicado o método usado para a contagem de citações, com o detalhe suficiente para que o júri possa reproduzir o procedimento;

*f*) Um exemplar em formato digital da tese de doutoramento e, no caso de o candidato deter o título de agregado, dos documentos produzidos pelo candidato para a obtenção desse título, para que o júri proceda à avaliação da adequabilidade à área disciplinar do concurso. Não estando disponível em formato digital, é possível a sua substituição pela entrega em papel de um número de exemplares correspondentes ao número de membros do júri;

*g*) Declaração do candidato em que, caso venha a ser provido no lugar a concurso, se compromete a realizar as suas atividades de investigação e desenvolvimento numa Unidade de Investigação FCT promovida pelo Departamento de Engenharia Civil ou de que o Departamento seja entidade associada (nos termos do Despacho RT-09/2018, de 5 de janeiro);

*h*) Declaração emitida pela Direção de Recursos Humanos da UMinho na qual conste a antiguidade do candidato na respetiva categoria em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado com a UMinho;

*i*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

*j*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, serem verdadeiros os elementos ou factos constantes da candidatura;

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura poderão ser apresentados em línguas portuguesa ou inglesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do *Campus* de Gualtar, 4710-057, Braga;

4.4 — A apresentação de requerimento e documentos que não cumpram explicita e totalmente na forma e no conteúdo os requisitos referidos nos pontos 4.1 e 4.2, o incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *j*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura;

4.5 — Sempre que considere necessário, o júri solicita aos candidatos documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, nos seguintes termos:

*a*) A documentação referida não se destina à apresentação de elementos não referenciados no *curriculum vitae,* nem à junção de documentos em falta e exigidos no edital;

*b*) É dado conhecimento a todos os concorrentes de que foi solicitada documentação complementar.

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Para além dos requisitos referidos no ponto 4, constituem requisitos de admissão ao concurso, nos termos do artigo 23.º do Regulamento e do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho. Só podem ser opositores ao concurso os professores auxiliares com contrato em funções públicas por tempo indeterminado com a Universidade do Minho, na área disciplinar para a qual é aberto o concurso, e que tenham o mínimo de 10 (dez) anos de antiguidade na respetiva categoria.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas:

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas;

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri;

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

**III — Apreciação do mérito absoluto**

7 — Apreciação do mérito absoluto:

7.1 — As candidaturas admitidas nos termos do ponto 6 são objeto de apreciação em mérito absoluto;

7.2 — O mérito absoluto é apreciado com base no mérito do currículo global dos candidatos na área disciplinar do concurso que o júri entenda revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso e tendo em conta, cumulativamente, os requisitos específicos a seguir indicados, para cada um dos candidatos:

*a*) A lista de publicações mencionada na alínea *b*) do ponto 4.2 deve evidenciar que o candidato possui a capacidade necessária para um exercício, minimamente adequado, das funções associadas à categoria e área disciplinar a que respeita o concurso;

*b*) O candidato deve ter publicado, nos últimos 10 anos, pelo menos 10 publicações no âmbito da área disciplinar do concurso, não sendo contabilizadas as publicações que não se enquadrem na área disciplinar do concurso, e classificadas como Q1 ou Q2 de fator de impacto nas áreas de *SCImago/Scopus* relevantes para a área disciplinar do concurso;

7.3 — O mérito absoluto é expresso pelas fórmulas de “recusado” ou “aprovado”;

7.4 — No caso de não aprovação em mérito absoluto, o júri procede à audiência prévia dos candidatos recusados para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

7.5 — Realizada a audiência dos interessados, o júri em reunião subsequente aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista definitiva dos candidatos recusados e aprovados em mérito absoluto.

8 — Audições públicas:

8.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da candidatura, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos;

8.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos;

8.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**IV — Avaliação curricular**

9 — Critérios de avaliação:

9.1 — O método adotado consiste na avaliação curricular, através da qual se visa apreciar o desempenho e a capacidade para o exercício das funções associadas à categoria, e à área disciplinar a que respeita o concurso, com base nas evidências expressas nas peças processuais apresentadas a concurso, por forma a que fique demonstrada a adequação do perfil do candidato às necessidades reais da subunidade orgânica;

9.2 — Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes critérios de avaliação, de acordo com as exigências das funções correspondentes à categoria a que respeita o presente concurso:

*a*) O desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso;

*b*) A capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso;

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato;

9.3 — Aos critérios enunciados no ponto 9.2 são atribuídos os seguintes fatores de ponderação:

*a*) Desempenho científico: 50 %;
*b*) Capacidade pedagógica: 30 %;
*c*) Outras atividades relevantes: 20 %.

10 — Parâmetros de avaliação:

10.1 — Na aplicação dos critérios referidos no ponto 9 são considerados os seguintes parâmetros de avaliação:

*a*) Desempenho científico do candidato:

DC1 — Produção científica ou tecnológica: Qualidade e quantidade da produção científica na área disciplinar do concurso (atividade editorial, livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências, comunicações em posters e workshops, relatórios técnicos, protótipos tecnológicos) expressas pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente por índices públicos de reputação reconhecida (*CORE Ranking*, *SCImago/Scopus* e *ISI Web of Science*), pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhes são feitas por outros autores);

DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral: Reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional da área disciplinar do concurso e sociedade em geral, expresso, entre outras, pela atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, pela colaboração na edição de revistas de reconhecido valor científico, pela participação em comissões científicas de conferências, pela avaliação científica ou tecnológica de projetos, pela apresentação de palestras convidadas, em particular no estrangeiro;

DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico: Qualidade e quantidade de projetos científicos financiados numa base competitiva por fundos públicos, através de agências nacionais ou internacionais, em que participou na área disciplinar do concurso e os resultados obtidos nos mesmos, dando-se relevância à coordenação de projetos. São também relevantes projetos conducentes a desenvolvimentos tecnológicos de especial complexidade na área disciplinar do concurso por contratação por parte de entidades externas. Na avaliação da qualidade deve atender-se ao financiamento obtido, ao grau de exigência e competitividade do concurso ou à natureza do protocolo subjacente à contratação dos desenvolvimentos tecnológicos, às avaliações de que foram objeto os projetos realizados e aos protótipos concretizados;

DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação: Capacidade para gerar, organizar e liderar equipas científicas na área disciplinar do concurso, incluindo o enquadramento de investigadores em trabalhos de pós-doutoramento, e assistentes de investigação, (especialmente os que beneficiam de bolsas para trabalhos de investigação ou para apoio à gestão da investigação). Desempenho de papéis de coordenação técnica (ex., comissões técnicas, colégios de especialidade, grupos de trabalho temáticos) no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz técnico, científico ou profissional (ex., sociedades científicas, entidades de normalização, ordens profissionais) na área disciplinar do concurso, bem como o nível de internacionalização que o candidato atingiu na área disciplinar do concurso, medido através da criação e organização de eventos científicos, de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica e permanência/estágios em institutos científicos estrangeiros ou multinacionais de relevo;

DC5 — Componente científica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem do curso de Engenharia Civil, (*ii*) à demonstração de capacidade de conversão de resultados de investigação em temas e atividades suscetíveis de contribuir para o avanço das unidades curriculares escolhidas, (*iii*) ao ajuste da dimensão científica do projeto aos desafios da área disciplinar do concurso e (*iv*) à coerência global enquanto projeto de investigação;

*b*) Capacidade pedagógica:

CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior: Atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, tendo em conta o número e a diversidade das unidades curriculares lecionadas e a responsabilidade em cada unidade assim como orientação de formação avançada, nomeadamente, supervisão de projetos curriculares e de estágios;

CP2 — Desempenho pedagógico: Qualidade da atividade letiva realizada pelo candidato na área disciplinar do concurso, recorrendo, caso exista, a processos independentes baseados em recolhas de opinião realizadas pela instituição (inquéritos pedagógicos);

CP3 — Inovação e valorização pedagógicas: Coordenação, dinamização e envolvimento em iniciativas que resultaram em contributos para a lecionação de temas e para atividades que visam o desenvolvimento de competências relevantes para a área disciplinar do concurso. Qualidade e quantidade de publicações de índole pedagógica e educacional (ex., livros, capítulos de livros, publicações em periódicos e atas de conferências) na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em projetos de cooperação pedagógica interinstitucionais que visem a melhoria da qualidade do processo de ensino/aprendizagem na área disciplinar do concurso. Coordenação, dinamização e envolvimento em comissões educacionais no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional na área disciplinar do concurso. Frequência de ações de formação de cariz pedagógico na área disciplinar do concurso;

CP4 — Produção de material pedagógico: Qualidade e quantidade do material e conteúdos pedagógicos, nomeadamente monografias, textos, lições e outros materiais didáticos produzidos pelo candidato no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso;

CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos: Desempenho de papéis de coordenação e de dinamização em projetos de ensino no âmbito da atividade reportada no parâmetro CP1 na área disciplinar do concurso, nomeadamente (*i*) direção e coordenação pedagógica (ex., direções de curso, coordenações de unidade curricular, coordenações pedagógicas de semestre), (*ii*) criação e reestruturação de projetos de ensino (ex., participação na criação ou reorganização de cursos ou de programas de unidades curriculares obrigatórias), (*iii*) proposta e definição de unidades curriculares opcionais;

CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento: Capacidade de gerar enquadramento de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento de cursos na área disciplinar do concurso, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento;

CP7 — Componente pedagógica do projeto científico-pedagógico (alínea *c*) do ponto 4.2): Qualidade do projeto no que se refere (*i*) à adequação aos objetivos e resultados de aprendizagem

do curso de Engenharia Civil, (*ii*) à coerência do ponto de vista pedagógico, nomeadamente entre objetivos, resultados de aprendizagem, conteúdo, atividades de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, etc. e (*iii*) à adequação e rigor da descrição apresentada tendo em linha de conta as dimensões de caracterização de uma unidade curricular;

*c*) Outras atividades:

OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral: Coordenação e participação em atividades de consultoria ou de estudos de natureza científica ou educacional (ex., consultoria técnico-científica, peritagens em processos judiciais, participação em comissões técnicas, participação em comissões de avaliação de ensino) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Coordenação e participação como docente em cursos de formação profissional ou de especialização tecnológica relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica: Coordenação e participação em iniciativas de divulgação científica, cultural e tecnológica (ex., oração em seminários ou palestras dirigidas a audiências não especializadas, participação em painéis de discussão, publicação de artigos de divulgação) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento: Autoria de patentes, ou de registos de titularidade de direitos de propriedade intelectual sobre *software*, métodos matemáticos e regras de atividade mental. Participação na elaboração de projetos legislativos e de normas técnicas relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. A avaliação deste parâmetro deve ainda ter em conta a valorização económica dos resultados de investigação alcançados na área disciplinar do concurso, medida pelos contratos de desenvolvimento e de transferência de tecnologia a que deram origem e as empresas de *spinoff* para cuja criação tenham contribuído;

OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos: Participação em concursos e júris académicos relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso (ex., progressão na carreira académica, agregação, teses de doutoramento, dissertações de mestrado, estágios de licenciatura e de admissão a ordens profissionais, títulos de especialista). A avaliação deste parâmetro deve valorizar as participações como arguente e as que decorram fora da própria instituição;

OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores: Desempenho de cargos e funções de gestão académica, medida pela participação em órgãos de direção universitária ou coordenação de unidades de investigação ou coordenação de unidades funcionais de ensino, ou outros cargos equiparados do sistema científico e tecnológico nacional ou internacional, relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso. Desempenho de cargos e funções de gestão no âmbito de instituições de relevo nacional ou internacional de cariz científico, tecnológico ou social (ex., entidades de normalização, ordens profissionais) relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso;

10.2 — Os pesos associados aos parâmetros de avaliação são apresentados na tabela seguinte:

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| Desempenho científico do candidato na área disciplinar do concurso. | DC1 — Produção científica ou tecnológica . . . . . | 35 |
| | DC2 — Reconhecimento pela comunidade e sociedade em geral | 5 |

| Critério | Parâmetro | Peso (%) |
|---|---|---|
| | DC3 — Coordenação e participação em projetos científicos, de criação cultural ou de desenvolvimento tecnológico. | 30 |
| | DC4 — Coordenação, liderança e dinamização da atividade de investigação. | 10 |
| | DC5 — Componente científica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 20 |
| Capacidade pedagógica do candidato, tendo designadamente em consideração, quando aplicável, a sua prática pedagógica anterior na área disciplinar do concurso. | CP1 — Atividades letivas em instituições de ensino superior . . . | 25 |
| | CP2 — Desempenho pedagógico . . . . . | 15 |
| | CP3 — Inovação e valorização pedagógicas. . . . . | 5 |
| | CP4 — Produção de material pedagógico . . . . . | 20 |
| | CP5 — Coordenação e participação em projetos pedagógicos . . . | 5 |
| | CP6 — Acompanhamento e orientação de estudantes de licenciatura, de mestrado e de doutoramento. | 20 |
| | CP7 — Componente pedagógica do projeto referido na alínea *c*) do ponto 4.2. | 10 |
| Outras atividades relevantes para a missão da Universidade do Minho, especialmente da subunidade orgânica onde se enquadra o concurso, que hajam sido desenvolvidas pelo candidato. | OAR1 — Prestação de serviços à comunidade científica e educacional, bem como ao tecido económico-produtivo e à sociedade em geral. | 25 |
| | OAR2 — Ações e publicações de divulgação científica, cultural ou tecnológica. | 25 |
| | OAR3 — Valorização e transferência de conhecimento . . . . . | 15 |
| | OAR4 — Atividades de avaliação de natureza académica, designadamente no âmbito de provas e concursos. | 25 |
| | OAR5 — Participação em atividades de gestão em instituições de ensino superior ou de investigação ou em outras entidades de caráter científico, tecnológico ou cultural que desenvolvam atividades relevantes no âmbito da missão das anteriores. | 10 |

11 — Fundamentação da diferenciação entre os candidatos:

11.1 — Cada membro do júri produz um documento escrito, anexo à ata da reunião de ordenação final e seleção dos candidatos, com a ordenação que propõe para os candidatos ("lista de ordenação"), justificada com a classificação final que atribuiu a cada candidato, tendo em linha de conta os critérios e parâmetros de avaliação e correspondentes fatores de ponderação constantes do presente edital;

11.2 — Na lista de ordenação elaborada por cada um dos membros do júri, a classificação final de cada candidato é expressa na escala numérica de 0 a 100;

11.3 — O documento referido no ponto 11.1 deve incluir fundamentação que permita identificar o respetivo percurso cognoscitivo e compreender como foi efetuada a diferenciação entre os candidatos.

12 — Audições públicas:

12.1 — Caso entenda necessário, o júri pode promover a realização de audições públicas, para esclarecimento de elementos da avaliação curricular, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos;

12.2 — O júri fixa a calendarização e a duração das audições públicas em função do número de candidatos;

12.3 — A decisão sobre a realização das audições públicas deve ser notificada aos candidatos com uma antecedência não inferior a dez dias úteis.

**V — Ordenação e seleção**

13 — Processo de votação para ordenação final:

13.1 — No processo de votação para ordenação final dos candidatos, executado em reunião presencial do júri, cada membro do júri presente na reunião vota, não sendo admitidas abstenções,

de acordo com a ordenação que propõe para os candidatos que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular, i.e.:

*a*) Em cada votação para determinar o candidato a colocar numa determinada posição da ordenação final do concurso, cada membro do júri vota no candidato que se encontra na posição mais elevada na sua lista de ordenação excluídos todos aqueles para os quais o processo de votação já determinou as posições na ordenação final do concurso;

*b*) Em cada votação para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à nova votação, cada membro do júri vota no candidato que, de entre os que se encontram envolvidos no processo de desempate, se encontra na posição mais baixa na sua lista de ordenação;

13.2 — Para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos, o júri utilizará a seguinte metodologia de votação, votando cada membro do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.1:

*a*) A primeira votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. Fica colocado em primeiro lugar o candidato que obtiver mais de metade dos votos;

*b*) Se da votação não resultar um candidato que obtiver mais de metade dos votos, é efetuada uma nova votação (modo de votação segundo a alínea *a*) do ponto 13.1) apenas de entre os candidatos que obtiveram pelo menos um voto para o primeiro lugar, depois de retirado, de entre estes, o candidato que obteve menos votos na votação anterior;

*c*) Caso exista mais do que um candidato na situação de "menos votado", é efetuada uma votação (modo de votação segundo a alínea *b*) do ponto 13.1) para determinar qual o candidato a retirar do novo subconjunto de candidatos a submeter à votação referida na alínea anterior. Se persistir o empate na votação para determinar qual o candidato a retirar, o presidente do júri decide qual o candidato a retirar, segundo as regras estabelecidas nos pontos 13.3 e 13.4;

*d*) O processo descrito nas alíneas *a*) e *b*) é repetido até um candidato obter mais de metade dos votos para o primeiro lugar;

*e*) Todo o processo descrito nas alíneas *a*) a *d*) é repetido para determinar o candidato a colocar em segundo lugar, depois de cada membro do júri remover o candidato colocado em primeiro lugar da sua lista de ordenação, e assim sucessivamente até se obter a lista ordenada de todos os candidatos admitidos ao concurso;

13.3 — Quando o presidente do júri for da área disciplinar do concurso, nos termos alínea *a*) do n.º 2 do artigo 50.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, o desempate é feito segundo o sentido do voto que decorre da sua execução dos procedimentos de avaliação curricular;

13.4 — Quando o presidente do júri não for da área disciplinar do concurso, a sua participação no processo de votação para ordenação final só ocorre quando os desempates tiverem que ser decididos pelo presidente do júri segundo as regras estabelecidas no ponto 13.2, utilizando, nestas circunstâncias, os seguintes critérios sucessivos de desempate:

*a*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "capacidade pedagógica". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "capacidade pedagógica" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri;

*b*) Melhor posição na ordenação obtida no critério "desempenho científico". Para cada candidato empatado, a classificação obtida no critério "desempenho científico" resulta do cálculo da média das classificações atribuídas nesse critério por cada um dos membros do júri.

14 — Notificação do projeto de ordenação final:

14.1 — O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para se pronunciarem para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

14.2 — Realizada a audiência dos interessados, o júri aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista de ordenação final dos candidatos.

15 — Publicação de resultados:

15.1 — No prazo de 90 dias, contados a partir da data limite para a apresentação das candidaturas, deve ser proferida a deliberação final do júri, o qual pode ser prorrogado quando o elevado número de candidatos ou a especial complexidade do concurso o justifique;

15.2 — A lista de ordenação final dos candidatos é submetida para homologação do Reitor da Universidade do Minho, sendo os candidatos notificados do despacho de homologação;

15.3 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

**Requerimento**

Ex.mo Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome …, data de nascimento …, nacionalidade …, titular do cartão do cidadão n.º …, residente em …, Código Postal …, telemóvel n.º …, endereço de correio eletrónico …, habilitações literárias …, em exercício de funções em …, na carreira e categoria de … (indicar quando aplicável) vem requerer a V. Ex.ª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito internacional para recrutamento de um (1) lugar de Professor … (Categoria) na(s) área(s) de …, conforme Edital publicado no *Diário da República,* n.º …, 2.ª série, de …/…/…, com a ref.ª …

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx
Permissão:
Dados Pessoais:

Nome
Sexo
Data de Nascimento
Nacionalidade
Telemóvel
N.º Documento de Identificação
Data da Validade do Documento de Identificação
Número de Identificação Fiscal
Morada da Residência Permanente
*Email*

☐ Consinto/Não Consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho, processos administrativos internos de ordem financeira, criação de identidade eletrónica pessoal e elaboração de relatórios estatísticos.

(Local e data)

(Assinatura)

312815037

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1493/2019

*Sumário:* Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Asiáticos do Instituto de Letras e Ciências Humanas.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Estudos Asiáticos do Instituto de Letras e Ciências Humanas, desta Universidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto de 2019 (Aprova as normas complementares ao regime de transição dos leitores introduzido pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual).

O presente concurso, aberto por despacho de 4 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, e rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, e dos artigos 45.º a 51.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, naquilo em que não contrariar o Decreto-Lei n.º 122/2019.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado: na página da Internet da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Estudos Asiáticos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutora Sun Lam, Professora Associada do Departamento de Estudos Asiáticos, do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho;

Doutor Luís Barreto, Professor Catedrático, Diretor da Licenciatura em Estudos Asiáticos da FLUL;

Doutor Masako Kubo (University of Salamanca) Professor Associado em Estudos japoneses;

Doutor Zhang Xinsheng, Professor Associado da Universidade Internacional de USA em Londres;

Doutor Ivo Smits, Professor Associado da Universidade de Leiden, Holanda, em Arte e Cultura Japonesas;

Doutora Wang Jiangmei, Professora Associada de Escola de Estudos Chineses da Universidade de Estudos Internacionais de Tianjin;

Doutor António Graça Abreu, Especialista em Estudos Chineses da Universidade de Aveiro.

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;

*b*) Distribuição do serviço referente às provas públicas;

*c*) Agendamento da data das provas públicas;
*d*) Realização das provas públicas de competências;
*e*) Deliberação sobre a aprovação, ou não, das provas referidas na alínea anterior.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar reuniões preparatórias, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;
*b*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *a*)*, b*) e *c*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.
3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas
II — Regras de admissão
4 — Formalização das candidaturas
4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.
4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.*, o qual incida especialmente sobre a experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de Língua Japonesa ou de História da China, História do Japão e Cultura do Japão, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º. 8.º do ECDU.
*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de uma lição ou seminário sobre um tema, à escolha do candidato, integrado na área disciplinar em causa. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.
*c*) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau de doutor exigido para o concurso e, nos casos aplicáveis, o reconhecimento do referido grau, nos termos previstos nos pontos 5.2.
*d*) Declaração oficial na qual conste o período de exercício de funções de leitor, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo com a UMinho, desde 1 de setembro de 2009 (data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 205/2009) até ao ano letivo de 2018/2019, inclusive.
*e*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do Campus de Gualtar, 4710-057, Braga.
4.4 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *e*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Nos termos do artigo do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, só podem ser opositores ao presente concurso candidatos que, cumulativamente, sejam:

*a*) Docentes que, desde 1 de setembro de 2009 e até ao ano letivo de 2018/2019, de 23 de agosto, exerceram e mantenham com a Universidade do Minho funções de leitor em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e

*b*) Sejam titulares do grau de doutor à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, (01 de setembro de 2019).

5.2 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, é obrigatório o reconhecimento em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável. Esta formalidade (reconhecimento de graus e títulos académicos obtidos no estrangeiro) tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Provas públicas de avaliação de competência

7 — As provas de públicas de avaliação de competência são realizadas em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada, separadas por um intervalo de vinte e quatro horas.

8 — A apreciação e discussão do currículo do candidato, incidindo especialmente sobre a respetiva experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de Língua Japonesa ou de História da China, História do Japão e Cultura do Japão, é feita por dois membros do júri, em separado, seguida de discussão.

9 — A lição ou seminário integrado na área disciplinar para a qual é aberto o concurso tem a duração máxima de uma hora e é seguido de discussão com igual duração.

10 — Nas discussões referidas nos números anteriores:

*a*) Podem intervir todos os membros do júri;

*b*) O candidato dispõe de tempo igual ao utilizado pelos membros do júri.

IV — Deliberação sobre o resultado

11 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre o resultado final.

12 — O resultado final é expresso pelas fórmulas de Aprovado ou Reprovado e está sujeito a homologação do Reitor.

13 — O despacho homologatório é notificado ao candidato.

4 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor
Reitor da Universidade do Minho

Nome [...], data de nascimento [...], nacionalidade [...], titular do cartão do cidadão n.º [...], residente em [...], Código Postal [...], telemóvel n.º [...], endereço de correio eletrónico [...], habili-

tações literárias [...], vem requerer a V. Ex.ª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso para recrutamento de um (1) lugar de Professor Auxiliar na área de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.ª série, de __/__/__, com a REF.ª [...].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:

Dados Pessoais:

Nome

Sexo

Data de Nascimento

Nacionalidade

Telemóvel

N.º Documento de Identificação

Data da Validade do Documento de Identificação

Número de Identificação Fiscal

Morada da Residência Permanente

*Email*

 Consinto/Não consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho.

(Local e data)

(Assinatura)

312821655

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1494/2019

*Sumário:* Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Espanhóis e Hispano-Americanos do Instituto de Letras e Ciências Humanas.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Estudos Espanhóis e Hispano-Americanos do Instituto de Letras e Ciências Humanas, desta Universidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto de 2019 (Aprova as normas complementares ao regime de transição dos leitores introduzido pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual).

O presente concurso, aberto por despacho de 4 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, e rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, e dos artigos 45.º a 51.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, naquilo em que não contrariar o Decreto-Lei n.º 122/2019.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado na página da Internet da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Departamento de Estudos Românicos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutora Maria de Lourdes Correia Fernandes — Professora Catedrática do Departamento de Estudos Portugueses e Estudos Românicos da Universidade do Porto.

Doutor António Sáez Delgado — Professor Associado com Agregação do Departamento de Linguísticas e Literaturas da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

Doutor Xaquín Núñez Sabarís — Professor Associado com Agregação do Departamento de Estudos Românicos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

Doutor António Apolinário Caetano Da Silva Lourenço — Professor Associado do Departamento de Línguas, Literaturas e Culturas da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Doutor Rogelio Ponce de León Romeo — Professor Associado do Departamento de Estudos Portugueses e Estudos Românicos da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;

*b*) Distribuição do serviço referente às provas públicas;

*c*) Agendamento da data das provas públicas;
*d*) Realização das provas públicas de competências;
*e*) Deliberação sobre a aprovação, ou não, das provas referidas na alínea anterior.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar reuniões preparatórias, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;
*b*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *a*), *b*) e *c*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.
3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas
II — Regras de admissão
4 — Formalização das candidaturas
4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.
4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte pendrive) do referido curriculum vitae., o qual incida especialmente sobre a experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de língua espanhola ou de linguística, cultura, literatura ou tradução espanhola nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do ECDU.
*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de uma lição ou seminário sobre um tema, à escolha do candidato, integrado na área disciplinar em causa. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.
*c*) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau de doutor exigido para o concurso e, nos casos aplicáveis, o reconhecimento do referido grau, nos termos previstos nos pontos 5.2.
*d*) Declaração oficial na qual conste o período de exercício de funções de leitor, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo com a UMinho, desde 1 de setembro de 2009 (data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 205/2009) até ao ano letivo de 2018/2019, inclusive.
*e*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do Campus de Gualtar, 4710-057, Braga.
4.4 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas a) a e) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Nos termos do artigo do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, só podem ser opositores ao presente concurso candidatos que, cumulativamente, sejam:

*a*) Docentes que, desde 1 de setembro de 2009 e até ao ano letivo de 2018/2019, de 23 de agosto, exerceram e mantenham com a Universidade do Minho funções de leitor em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e

*b*) Sejam titulares do grau de doutor à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, (01 de setembro de 2019).

5.2 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, é obrigatório o reconhecimento em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável. Esta formalidade (reconhecimento de graus e títulos académicos obtidos no estrangeiro) tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Provas públicas de avaliação de competência

As provas de públicas de avaliação de competência são realizadas em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada, separadas por um intervalo de vinte e quatro horas.

A apreciação e discussão do currículo do candidato, incidindo especialmente sobre a respetiva experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de língua espanhola ou de linguística, cultura, literatura ou tradução espanhola, é feita por dois membros do júri, em separado, seguida de discussão.

A lição ou seminário integrado na área disciplinar para a qual é aberto o concurso tem a duração máxima de uma hora e é seguido de discussão com igual duração.

Nas discussões referidas nos números anteriores:

*a*) Podem intervir todos os membros do júri;

*b*) O candidato dispõe de tempo igual ao utilizado pelos membros do júri.

IV — Deliberação sobre o resultado

Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre o resultado final.

O resultado final é expresso pelas fórmulas de Aprovado ou Reprovado e está sujeito a homologação do Reitor.

O despacho homologatório é notificado ao candidato.

4 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro.*

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome [...], data de nascimento [...], nacionalidade [...], titular do cartão do cidadão n.º [...], residente em [...], Código Postal [...], telemóvel n.º [...], endereço de correio eletrónico [...], habili-

tações literárias [...], vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso para recrutamento de um (1) lugar de Professor Auxiliar na área de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.ª série, de __/__/__, com a REF.ª [...].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:

Dados Pessoais:

Nome

Sexo

Data de Nascimento

Nacionalidade

Telemóvel

N.º Documento de Identificação

Data da Validade do Documento de Identificação

Número de Identificação Fiscal

Morada da Residência Permanente

Email

 Consinto/Não consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho.

(Local e data)

(Assinatura)

312821558

# UNIVERSIDADE DO MINHO

## Reitoria

### Edital n.º 1495/2019

*Sumário:* Concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de professor auxiliar, na área disciplinar de Estudos Francófonos e Italianos do Instituto de Letras e Ciências Humanas.

Doutor Rui Vieira de Castro, Professor Catedrático e Reitor da Universidade do Minho, faz saber que, pelo prazo de trinta dias úteis contados do dia útil imediato àquele em que o presente edital for publicado no *Diário da República,* se encontra aberto concurso documental interno na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Estudos Francófonos e Italianos do Instituto de Letras e Ciências Humanas, desta Universidade, nos termos do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto de 2019 (Aprova as normas complementares ao regime de transição dos leitores introduzido pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, na sua redação atual).

O presente concurso, aberto por despacho de 4 de dezembro de 2019 do Reitor da Universidade do Minho, e rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, e dos artigos 45.º a 51.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a nova redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio, naquilo em que não contrariar o Decreto-Lei n.º 122/2019.

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado: na página da Internet da Universidade do Minho, na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P.

I — Caracterização do Concurso

1 — Local de trabalho

O local de trabalho situa-se no Departamento de Estudos Românicos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

2 — Júri do concurso

O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Reitor da Universidade do Minho

Vogais:

Doutora Maria Teresa Rijo da Fonseca Lino — Professora Catedrática do Departamento de Linguística da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

Doutora Maria Marta Dias Teixeira da Costa Anacleto — Professora Catedrática do Departamento de Línguas, Literaturas e Culturas da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra.

Doutora Maria Cristina Daniel Álvares — Professora Associada com Agregação do Departamento de Estudos Românicos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

Doutor Manuel Célio Jesus Conceição — Professor Associado do Departamento de Artes e Humanidades da Faculdade de Ciências Humanas e Sociais da Universidade do Algarve.

Doutora Maria Rosário Girão Ribeiro Santos — Professora Associada do Departamento de Estudos Românicos do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho.

3 — Regras de funcionamento do júri

3.1 — É da competência do júri a prática, designadamente, dos seguintes atos:

*a*) Admissão e exclusão das candidaturas;

*b*) Distribuição do serviço referente às provas públicas;
*c*) Agendamento da data das provas públicas;
*d*) Realização das provas públicas de competências;
*e*) Deliberação sobre a aprovação, ou não, das provas referidas na alínea anterior.

3.2 — Por forma a cumprir os procedimentos estipulados para praticar os atos referidos no ponto 3.1, o júri pode realizar reuniões preparatórias, respeitando o seguinte:

*a*) Cada reunião só pode ocorrer quando estiverem presentes pelo menos dois terços dos seus membros e quando a maioria dos vogais presentes for externa;
*b*) Deliberações relativas a atos referidos na alínea *a*)*, b*) e *c*) do ponto 3.1 podem ser tomadas em reuniões realizadas no modo de teleconferência (local distinto e mesmo tempo);
*c*) Deliberações relativas a atos referidos nas alíneas *d*) e *e*) do ponto 3.1 têm que ser tomadas em reuniões fisicamente presenciais (mesmo local e mesmo tempo).

3.3 — As deliberações são tomadas por votação nominal fundamentada, por maioria absoluta dos votos dos membros do júri presentes à reunião e quando a maioria dos vogais presentes for externa, não sendo permitidas abstenções.
3.4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas
II — Regras de admissão
4 — Formalização das candidaturas
4.1 — As candidaturas são apresentadas através de requerimento dirigido ao Reitor da Universidade do Minho, integralmente preenchido nos termos definidos no modelo em anexo.
4.2 — O requerimento deve ser acompanhado obrigatoriamente da seguinte documentação

*a*) Dois exemplares em papel do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) do referido *curriculum vitae.*, o qual incida especialmente sobre a experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de língua francesa ou italiana ou de linguística, cultura, literatura ou tradução francesa ou italiana nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 8.º do ECDU.
*b*) Um exemplar em papel e um exemplar em formato digital (este entregue em suporte *pendrive*) de uma lição ou seminário sobre um tema, à escolha do candidato, integrado na área disciplinar em causa. Não estando disponível o formato digital, este poderá ser substituído pela entrega em papel de um número de exemplares correspondente ao número de membros do júri.
*c*) Certificado que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau de doutor exigido para o concurso e, nos casos aplicáveis, o reconhecimento do referido grau, nos termos previstos nos pontos 5.2.
*d*) Declaração oficial na qual conste o período de exercício de funções de leitor, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo com a UMinho, desde 1 de setembro de 2009 (data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 205/2009) até ao ano letivo de 2018/2019, inclusive.
*e*) Declaração por via da qual o candidato declara, sob compromisso de honra, não estar inibido do exercício de funções públicas, ou interdito das funções a que se propõe a desempenhar, possuir a robustez física e o perfil psíquico exigido para o exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.3 — O requerimento e os restantes documentos de candidatura deverão ser apresentados em língua portuguesa, pessoalmente ou através de correio registado, na Divisão Académica da Reitoria da Universidade do Minho, no 2.º andar do Complexo Pedagógico II, do Campus de Gualtar, 4710-057, Braga.
4.4 — O incumprimento do prazo de apresentação da candidatura fixado, a falta de apresentação ou a apresentação fora do prazo de algum dos documentos referidos nas alíneas *a*) a *e*) do ponto 4.2, de entrega obrigatória, determinam a exclusão da candidatura.

5 — Requisitos de admissão

5.1 — Nos termos do artigo do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, só podem ser opositores ao presente concurso candidatos que, cumulativamente, sejam:

*a*) Docentes que, desde 1 de setembro de 2009 e até ao ano letivo de 2018/2019, de 23 de agosto, exerceram e mantenham com a Universidade do Minho funções de leitor em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e

*b*) Sejam titulares do grau de doutor à data da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 122/2019, de 23 de agosto, (01 de setembro de 2019).

5.2 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, é obrigatório o reconhecimento em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável. Esta formalidade (reconhecimento de graus e títulos académicos obtidos no estrangeiro) tem de estar cumprida até à data do termo do prazo para a candidatura.

6 — Decisão sobre admissão de candidaturas

6.1 — Na primeira reunião, que poderá decorrer por teleconferência, o júri analisa a admissibilidade das candidaturas.

6.2 — As candidaturas que cumpram os requisitos referidos nos pontos 4 e 5 são admitidas por deliberação dos membros do júri.

6.3 — A inobservância de algum dos requisitos referidos nos pontos 4 e 5 determina a exclusão da candidatura, a qual é comunicada aos candidatos para o endereço postal ou eletrónico referidos no seu requerimento, para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

6.4 — Realizada a audiência dos interessados, o júri, em reunião subsequente, aprecia fundamentadamente as alegações oferecidas e aprova a lista final dos candidatos admitidos e excluídos.

III — Provas públicas de avaliação de competência

1 — As provas de públicas de avaliação de competência são realizadas em duas sessões, com a duração máxima de duas horas cada, separadas por um intervalo de vinte e quatro horas.

2 — A apreciação e discussão do currículo do candidato, incidindo especialmente sobre a respetiva experiência pedagógica e atividades relevantes de formação e regência de disciplinas de língua francesa ou italiana ou de linguística, cultura, literatura ou tradução francesa ou italiana, é feita por dois membros do júri, em separado, seguida de discussão.

3 — A lição ou seminário integrado na área disciplinar para a qual é aberto o concurso tem a duração máxima de uma hora e é seguido de discussão com igual duração.

4 — Nas discussões referidas nos números anteriores:

*a*) Podem intervir todos os membros do júri;

*b*) O candidato dispõe de tempo igual ao utilizado pelos membros do júri.

IV — Deliberação sobre o resultado

1 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre o resultado final.

2 — O resultado final é expresso pelas fórmulas de Aprovado ou Reprovado e está sujeito a homologação do Reitor.

3 — O despacho homologatório é notificado ao candidato.

4 de dezembro de 2019. — O Reitor, *Rui Vieira de Castro*.

ANEXO

**Requerimento**

Exmo. Senhor

Reitor da Universidade do Minho

Nome [...], data de nascimento [...], nacionalidade [...], titular do cartão do cidadão n.º [...], residente em [...], Código Postal [...], telemóvel n.º [...], endereço de correio eletrónico [...], habilitações

literárias [...], vem requerer a V. Exª se digne aceitar a sua candidatura ao concurso de âmbito I para recrutamento de um (1) lugar de Professor Auxiliar na área de _____, conforme Edital publicado no *Diário da República* n.º __, 2.ª série, de __/__/__, com a REF.ª [...].

O/A candidato(a) declara serem verdadeiros os elementos ou factos constantes do presente requerimento.

Mais declara que concorda/não concorda em receber por via de correio eletrónico as comunicações e notificações decorrentes do concurso documental.

Junta os seguintes documentos: xxx

Permissão:

Dados Pessoais:

Nome

Sexo

Data de Nascimento

Nacionalidade

Telemóvel

N.º Documento de Identificação

Data da Validade do Documento de Identificação

Número de Identificação Fiscal

Morada da Residência Permanente

Email

□ Consinto/Não consinto que os dados pessoais acima descritos sejam recolhidos pela Universidade do Minho com a finalidade de gestão dos procedimentos administrativos necessários à análise e publicação dos resultados da candidatura, instrução de pedidos apresentados pelo candidato à UMinho.

(Local e data)

(Assinatura)

312821736

# UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

### Edital n.º 1496/2019

*Sumário:* Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Sociologia.

**Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Sociologia**

Nos termos do artigo 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na sua atual redação (doravante designado por ECDU), o Senhor Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, Professor Doutor Francisco Caramelo, no uso de competências delegadas nos termos do n.º 1.2. do Despacho n.º 9961/2018, de 15 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro, faz saber que está aberto concurso documental ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho conjugado com o artigo 84.º do ECDU, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor/a Associado/a na área disciplinar de Sociologia na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

A abertura do presente procedimento concursal, assim como a nomeação do Júri, foram autorizados por Despacho de 25 de novembro de 2019, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor João Sàágua.

O presente concurso é documental e rege-se pelas disposições constantes do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, dos artigos 38.º e seguintes do ECDU e pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015, de 20 de fevereiro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março.

I — Requisitos de admissão:

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, apenas podem ser opositores ao presente concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a instituição para a qual é aberto o presente procedimento e que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

2 — Os/as candidatos/as devem ser detentores/as do grau de doutor em Sociologia.

II — Instrução das candidaturas:

1 — As candidaturas podem ser apresentadas, presencialmente, no expediente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas — Universidade Nova de Lisboa, sito na Avenida de Berna n.º 26-C, 1069-061 Lisboa, Núcleo de Expediente e Arquivo (09h00-16h30), ou por correio postal para a mesma morada com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo. Os envelopes devem indicar a referência do Edital.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada, de preferência em suporte digital:

*a*) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos nos n.os 1 e 2 do ponto I;

*b*) Formulário de Candidatura disponível em https://www.fcsh.unl.pt/static/documentos/concursos/docentes/formularios/FORMULARIO_PROF_ASSOCIADO.docx;

*c*) *Curriculum Vitae* do/a candidato/a, organizado de acordo com a sistemática do ponto III deste Edital, com indicação dos trabalhos efetuados e publicados e das atividades por ele/ela desempenhadas;

*d*) Dez publicações mencionadas no *curriculum vitae,* consideradas as mais relevantes no que respeita ao contributo do/a candidato/a para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

*e*) Relatório científico-pedagógico de uma unidade curricular, no âmbito da área disciplinar a que respeita o concurso, considerando o estipulado no artigo 13.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa;

*f*) Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (máximo de 30 páginas) que o/a candidato/a se propõe adotar no futuro, que ateste o seu contributo para o cumprimento da missão da instituição.

3 — No formulário de candidatura, o/a candidato/a deve indicar um endereço eletrónico e dar consentimento para que as comunicações e notificações realizadas no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

4 — As candidaturas devem ser acompanhadas de uma lista dos documentos submetidos a concurso. Os documentos devem, preferencialmente, ser apresentados em formato digital (pdf). No caso do envio de candidaturas por correio, solicita-se: *i*) o envio da documentação em formato digital e em duplicado (2 pen drives) ou *ii*) o envio de 9 exemplares de cada documento, em papel.

5 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas podem ser substituídos por declaração prestada no formulário supramencionado.

6 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República.*

7 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

III — Os critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos/as candidatos/as são os seguintes:

1 — Componente Científica do *curriculum vitae* de cada candidato/a (50 %):

1.1 — Publicação de livros, capítulos de livro e artigos científicos em revistas com arbitragem científica (0-25);

1.2 — Coordenação e participação em projetos de investigação avaliados por entidades competentes, nacionais ou internacionais (0-10);

1.3 — Participação em júris nacionais e internacionais de provas académicas e em painéis de avaliação e ou consultadoria científica (0-8);

1.4 — Comunicações apresentadas em Congressos e Colóquios Científicos e outra atividade científica relevante (Prémios, Bolsas, Integração de Órgãos Científicos, Unidades de Investigação, Órgãos Editoriais, Formação Avançada, pós-graduada, complementar) (0-7).

2 — Componente Pedagógica (22 %):

2.1 — Experiência de ensino na área do concurso (0-5);

2.2 — Orientações e coorientações de teses (2.os e 3.os Ciclos) e de outras componentes não letivas dos 2.os ciclos (Relatórios de Estágio e Trabalhos de Projeto) (0-5);

2.3 — Qualidade do relatório da unidade curricular apresentado no que respeita à qualidade do programa, fundamentação, contextualização, materiais pedagógicos, planificação e bibliografia (0-12).

3 — Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (15 %):

3.1 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da docência, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.2 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da investigação, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.3 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito à captação de financiamento competitivo (0-3);

3.4 — Outros contributos relevantes (0-2).

4 — Outras atividades relevantes (13 %):

4.1 — Participação em órgãos e atividades de gestão académica (0-10);

4.2 — Participação em atividades de extensão académica (0-3).

IV — Composição do Júri:

Presidente: Professor Doutor Francisco Caramelo, Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competências, de 27 de novembro de 2019, do Pró-Reitor José João Abrantes.

Vogais:

Doutor João Teixeira Lopes, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor João Alfredo Peixoto, Professor Catedrático do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutora Ana Maria Alexandre Fernandes, Professora Catedrática do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutora Anália Cardoso Torres, Professora Catedrática do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor David Justino, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Luís Baptista, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Manuel Lisboa, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo de candidaturas, reúne-se o Júri para avaliação e ordenação dos/as candidatos/as.

2 — Com base na apreciação dos curricula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstos supra, o Júri procede à admissão dos/as candidatos/as com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Se algum/a candidato/a não for admitido/a será notificado/a para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os/as candidatos/as admitidos/as, com base nas classificações supra, o Júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as.

5 — A ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as é feita por votação dos/as vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa.

VI — A notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as é realizada através de correio eletrónico, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

VII — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as no Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico da Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

VIII — 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.

3 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

312819533

# UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

### Edital n.º 1497/2019

*Sumário:* Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Letras, subárea de Estudos Alemães.

**Recrutamento de um posto de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de Letras, subárea de Estudos Alemães**

Nos termos do artigo 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na sua atual redação (doravante designado por ECDU), o Senhor Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Francisco Caramelo, no uso de competências delegadas nos termos do n.º 1.2. do Despacho n.º 9961/2018, de 15 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro, faz saber que está aberto concurso documental ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho conjugado com o artigo 84.º do ECDU, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 1 posto de trabalho de Professor/a Associado/a na área disciplinar de Letras, subárea de Estudos Alemães, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

A abertura do presente procedimento concursal, assim como a nomeação do Júri, foram autorizados por Despacho de 25 de novembro de 2019, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor João Sàágua.

O presente concurso é documental e rege-se pelas disposições constantes do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, dos artigos 38.º e seguintes do ECDU e pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015, de 20 de fevereiro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março.

I — Requisitos de admissão:

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, apenas podem ser opositores ao presente concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a instituição para a qual é aberto o presente procedimento e que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

2 — Os/as candidatos/as devem ser detentores/as do grau de doutor na área e subárea do concurso.

II — Instrução das candidaturas:

1 — As candidaturas podem ser apresentadas, presencialmente, no expediente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas — Universidade Nova de Lisboa, sito na Avenida de Berna n.º 26-C, 1069-061 Lisboa, Núcleo de Expediente e Arquivo (09h00-16h30), ou por correio postal para a mesma morada com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo. Os envelopes devem indicar a referência do Edital.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada, de preferência em suporte digital:

*a*) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos nos n.os 1 e 2 do ponto I;

*b*) Formulário de Candidatura disponível em https://www.fcsh.unl.pt/static/documentos/concursos/docentes/formularios/FORMULARIO_PROF_ASSOCIADO.docx;

*c*) *Curriculum Vitae* do/a candidato/a, organizado de acordo com a sistemática do ponto III deste Edital, com indicação dos trabalhos efetuados e publicados e das atividades por ele/ela desempenhadas;

*d*) Dez publicações mencionadas no *curriculum vitae,* consideradas as mais relevantes no que respeita ao contributo do/a candidato/a para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

*e*) Relatório científico-pedagógico de uma unidade curricular, no âmbito da área disciplinar a que respeita o concurso, considerando o estipulado no artigo 13.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa;

*f*) Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (máximo de 30 páginas) que o/a candidato/a se propõe adotar no futuro, que ateste o seu contributo para o cumprimento da missão da instituição.

3 — No formulário de candidatura, o/a candidato/a deve indicar um endereço eletrónico e dar consentimento para que as comunicações e notificações realizadas no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

4 — As candidaturas devem ser acompanhadas de uma lista dos documentos submetidos a concurso. Os documentos devem, preferencialmente, ser apresentados em formato digital (pdf). No caso do envio de candidaturas por correio, solicita-se: *i*) o envio da documentação em formato digital e em duplicado (2 pen drives) ou *ii*) o envio de 9 exemplares de cada documento, em papel.

5 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas podem ser substituídos por declaração prestada no formulário supramencionado.

6 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República.*

7 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

III — Os critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos/as candidatos/as são os seguintes:

1 — Componente Científica do *curriculum vitae* de cada candidato/a (50 %):

1.1 — Publicação de livros, capítulos de livro e artigos científicos em revistas com arbitragem científica (0-25);

1.2 — Coordenação e participação em projetos de investigação avaliados por entidades competentes, nacionais ou internacionais (0-10);

1.3 — Participação em júris nacionais e internacionais de provas académicas e em painéis de avaliação e ou consultadoria científica (0-8);

1.4 — Comunicações apresentadas em Congressos e Colóquios Científicos e outra atividade científica relevante (Prémios, Bolsas, Integração de Órgãos Científicos, Unidades de Investigação, Órgãos Editoriais, Formação Avançada, pós-graduada, complementar) (0-7).

2 — Componente Pedagógica (25 %):

2.1 — Experiência de ensino na área do concurso (0-5);

2.2 — Orientações e coorientações de teses (2.os e 3.os Ciclos) e de outras componentes não letivas dos 2.os ciclos (Relatórios de Estágio e Trabalhos de Projeto) (0-5);

2.3 — Qualidade do relatório da unidade curricular apresentado no que respeita à qualidade do programa, fundamentação, contextualização, materiais pedagógicos, planificação e bibliografia (0-15).

3 — Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (15 %):

3.1 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da docência, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.2 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da investigação, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.3 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito à captação de financiamento competitivo (0-3);

3.4 — Outros contributos relevantes (0-2).

4 — Outras atividades relevantes (10 %):

4.1 — Participação em órgãos e atividades de gestão académica (0-5);

4.2 — Participação em atividades de extensão académica (0-5).

IV — Composição do Júri:

Presidente: Professor Doutor Francisco Caramelo, Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, por subdelegação de competências, de 27 de novembro de 2019, do Pró-Reitor José João Abrantes.

Vogais:

Doutor António Joaquim Coelho de Sousa Ribeiro, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutor Gonçalo Vilas-Boas, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutora Teresa Maria Loureiro Rodrigues Cadete, Professora Catedrática Jubilada da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Fernanda Gil Pinheiro da Costa, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutor John Thomas Greenfield, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo de candidaturas, reúne-se o Júri para avaliação e ordenação dos/as candidatos/as.

2 — Com base na apreciação dos curricula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstos supra, o Júri procede à admissão dos/as candidatos/as com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Se algum/a candidato/a não for admitido/a será notificado/a para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os/as candidatos/as admitidos/as, com base nas classificações supra, o Júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as.

5 — A ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as é feita por votação dos/as vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa.

VI — A notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as é realizada através de correio eletrónico, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

VII — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as no Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico da Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

VIII — 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.

3 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

312819688

# UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

## Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

### Edital n.º 1498/2019

*Sumário:* Recrutamento para três postos de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de História e Arqueologia.

**Recrutamento de três postos de trabalho de professor/a associado/a na área disciplinar de História e Arqueologia**

Nos termos do artigo 38.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, na sua atual redação (doravante designado por ECDU), o Senhor Diretor da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Francisco Caramelo, no uso de competências delegadas nos termos do n.º 1.2. do Despacho n.º 9961/2018, de 15 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro, faz saber que está aberto concurso documental ao abrigo do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho conjugado com o artigo 84.º do ECDU, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República,* para recrutamento de 3 postos de trabalho de Professor/a Associado/a na área disciplinar de História e Arqueologia na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

A abertura do presente procedimento concursal, assim como a nomeação do Júri, foram autorizados por Despacho de 25 de novembro de 2019, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor João Sàágua.

O presente concurso é documental e rege-se pelas disposições constantes do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, dos artigos 38.º e seguintes do ECDU e pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa, publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015, de 20 de fevereiro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março.

I — Requisitos de admissão:

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, apenas podem ser opositores ao presente concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a instituição para a qual é aberto o presente procedimento e que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

2 — Os/as candidatos/as devem ser, à data do termo do prazo para apresentação de candidaturas, titulares do grau de doutor válido em Portugal, na área de História, ou em área conexa o qual, complemento com o percurso científico, demonstre capacidade para trabalhar com centralidade na área disciplinar do concurso.

II — Instrução das candidaturas:

1 — As candidaturas podem ser apresentadas, presencialmente, no expediente da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas — Universidade Nova de Lisboa, sito na Avenida de Berna n.º 26-C, 1069-061 Lisboa, Núcleo de Expediente e Arquivo (09h00-16h30), ou por correio postal para a mesma morada com carimbo da data de expedição até ao último dia do prazo. Os envelopes devem indicar a referência do Edital.

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada, de preferência em suporte digital:

*a*) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos nos n.os 1 e 2 do ponto I;

*b*) Formulário de Candidatura disponível em https://www.fcsh.unl.pt/static/documentos/concursos/docentes/formularios/FORMULARIO_PROF_ASSOCIADO.docx;

*c*) *Curriculum Vitae* do/a candidato/a, organizado de acordo com a sistemática do ponto III deste Edital, com indicação dos trabalhos efetuados e publicados e das atividades por ele/ela desempenhadas;

*d*) Dez publicações mencionadas no *curriculum vitae,* consideradas as mais relevantes no que respeita ao contributo do/a candidato/a para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar para que é aberto o concurso;

*e*) Relatório científico-pedagógico de uma unidade curricular, no âmbito da área disciplinar a que respeita o concurso, considerando o estipulado no artigo 13.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente da Universidade Nova de Lisboa;

*f*) Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (máximo de 30 páginas) que o/a candidato/a se propõe adotar no futuro, que ateste o seu contributo para o cumprimento da missão da instituição.

3 — No formulário de candidatura, o/a candidato/a deve indicar um endereço eletrónico e dar consentimento para que as comunicações e notificações realizadas no âmbito do procedimento concursal possam ter lugar por correio eletrónico.

4 — As candidaturas devem ser acompanhadas de uma lista dos documentos submetidos a concurso. Os documentos devem, preferencialmente, ser apresentados em formato digital (pdf). No caso do envio de candidaturas por correio, solicita-se: *i*) o envio da documentação em formato digital e em duplicado (2 pen drives) ou *ii*) o envio de 9 exemplares de cada documento, em papel.

5 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas podem ser substituídos por declaração prestada no formulário supramencionado.

6 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supramencionados deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República.*

7 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

III — Os critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos/as candidatos/as são os seguintes:

1 — Componente Científica do *curriculum vitae* de cada candidato/a (50 %):

1.1 — Publicação de livros, capítulos de livro e artigos científicos em revistas com arbitragem científica (0-25);

1.2 — Coordenação e participação em projetos de investigação avaliados por entidades competentes, nacionais ou internacionais (0-10);

1.3 — Participação em júris nacionais e internacionais de provas académicas e em painéis de avaliação e ou consultadoria científica (0-8);

1.4 — Comunicações apresentadas em Congressos e Colóquios Científicos e outra atividade científica relevante (Prémios, Bolsas, Integração de Órgãos Científicos, Unidades de Investigação, Órgãos Editoriais, Formação Avançada, pós-graduada, complementar) (0-7).

2 — Componente Pedagógica (25 %):

2.1 — Experiência de ensino na área do concurso (0-5);

2.2 — Orientações e coorientações de teses (2.º e 3.º Ciclos) e de outras componentes não letivas dos 2.$^{os}$ ciclos (Relatórios de Estágio e Trabalhos de Projeto) (0-5);

2.3 — Qualidade do relatório da unidade curricular apresentado no que respeita à qualidade do programa, fundamentação, contextualização, materiais pedagógicos, planificação e bibliografia (0-15).

3 — Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (15 %):

3.1 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da docência, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.2 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito ao desenvolvimento da investigação, incluindo dimensão internacional (0-5);

3.3 — Contributo para o cumprimento da missão da instituição, nomeadamente, no que diz respeito à captação de financiamento competitivo (0-3);

3.4 — Outros contributos relevantes (0-2).

4 — Outras atividades relevantes (10 %):

4.1 — Participação em órgãos e atividades de gestão académica (0-5);

4.2 — Participação em atividades de extensão académica (0-5).

IV — Composição do Júri:

Presidente: Prof. Doutor José João Abrantes, Pró-Reitor da Universidade Nova de Lisboa, por delegação de competências, de 25 de novembro de 2019, do Reitor João Sàágua.

Vogais:

Doutora Amélia Aguiar Andrade, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Helena Trindade Lopes, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Francisco José Gomes Caramelo, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor João Paulo Azevedo de Oliveira e Costa, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Francisco Contente Domingues, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutor Jorge Fernandes Alves, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutora Maria Alegria Fernandes Marques, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutor Juan Marchena Fernandez, Professor Catedrático da Universidade Pablo Olavide de Sevilha.

V — Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo de candidaturas, reúne-se o Júri para avaliação e ordenação dos/as candidatos/as.

2 — Com base na apreciação dos curricula, da sua adequação à área científica onde é aberto o concurso, das demais peças concursais e nas classificações atribuídas, conforme critérios indicadores e ponderações previstos supra, o Júri procede à admissão dos/as candidatos/as com classificação final, em mérito absoluto igual ou superior a 50, ou à sua exclusão, quando tenham classificação final inferior a 50.

3 — Se algum/a candidato/a não for admitido/a será notificado/a para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os/as candidatos/as admitidos/as, com base nas classificações supra, o Júri apresenta parecer escrito com a ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as.

5 — A ordenação dos/as candidatos/as admitidos/as é feita por votação dos/as vogais, respeitando a ordenação apresentada no documento referido no número anterior, nos termos das alíneas *a*) a *f*) do n.º 11 do artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa.

VI — A notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as é realizada através de correio eletrónico, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

VII — O processo de concurso poderá ser consultado pelos/as candidatos/as no Núcleo de Apoio Científico e Pedagógico da Divisão de Apoio ao Ensino e Qualidade, na Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

VIII — 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.

4 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

312823915

## UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

### Serviços de Ação Social

**Despacho n.º 12141/2019**

*Sumário:* Renovação da comissão de serviço de José António Nabais Pires Malcato.

José António Nabais Pires Malcato foi nomeado, em comissão de serviço, no cargo de dirigente intermédio de 4.º grau — Coordenador do Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, por despacho reitoral de 26.10.2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 215 de 09.11.2016, com efeitos a 01.11.2016, por um período de três anos.

O n.º 1 do artigo 17.º do Regulamento dos Dirigentes da Universidade Nova de Lisboa, publicado no *Diário da República, 2.ª série*, n.º 210, de 31 de outubro — Regulamento n.º 578/2017, estabelece que os trabalhadores que, à data da entrada em vigor do Regulamento, se encontrem em exercício de funções dirigentes, mantêm o estatuto que lhes deu origem, até ao termo das respetivas comissões de serviço, incluindo renovações.

Assim, verificando-se os pressupostos da renovação, conforme n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro — Estatuto do Pessoal Dirigente, após análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, tendo como referência o processo de avaliação assim como do relatório de demonstração das atividades, foi autorizada, por despacho reitoral de 23.10.2019, a renovação da comissão de serviço de José António Nabais Pires Malcato, no cargo de dirigente intermédio de 4.º grau — Coordenador do Gabinete de Manutenção, Fiscalização e Segurança dos Serviços de Ação Social da Universidade Nova de Lisboa, por um novo período de três anos, a partir de 01.11.2019.

24 de outubro de 2019. — A Administradora dos SASNOVA, *Maria Paula Machado*.

312808322

# UNIVERSIDADE DO PORTO

## Edital n.º 1499/2019

*Sumário:* Concurso interno de promoção para provimento de um lugar de professor associado para a área disciplinar de Direito — Ciências Jurídico-Administrativas da Faculdade de Direito da Universidade do Porto (artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho).

**Concurso interno de promoção para provimento de um lugar de professor associado da área disciplinar de Direito — Ciências Jurídico-Administrativas da Faculdade de Direito da Universidade do Porto (artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28 de junho)**

Doutor António Manuel de Sousa Pereira, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Abel Salazar da Universidade do Porto, Reitor da mesma Universidade:

Faço saber que, por meu despacho de 14 de novembro de 2019, 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 Professor Associado da Área Disciplinar de Direito — Ciências Jurídico -Administrativas da Faculdade de Direito 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 Direito da Universidade do Porto com o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

3 — Requisitos de aprovação em mérito absoluto:

Encontrando-se as candidaturas devidamente instruídas, a aprovação em mérito absoluto dos candidatos dependerá se:

*a*) o candidato possuir um currículo cujo mérito os membros do júri entendam revestir nível científico e pedagógico, capacidade de investigação e atividade desenvolvida, compatíveis com a área disciplinar e categoria para que é aberto o concurso.

4 — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, passa—se à sua ordenação em mérito relativo, com base nos critérios de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final, de acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU e no artigo 15.º do Regulamento dos Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade do Porto.

4.1 — Vertentes e metodologia da avaliação

Os candidatos admitidos em mérito absoluto são sujeitos a uma avaliação curricular tendo por base as funções gerais dos docentes, previstas no artigo 4.º do ECDU, e incidindo sobre as seguintes vertentes:

*a*) Mérito Científico — 45 %

*b*) Experiência e Mérito Pedagógico — 35 %

*c*) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que tenham sido desenvolvidas pelo candidato, consistentes na divulgação científica, participação na valorização económica e social do conhecimento, tarefas de extensão universitária e desempenho nos cargos de gestão universitária: 20 %

4.1.1 — Critérios para a avaliação da vertente Mérito Científico (VMC) (45 %)

*a*) Qualidade das obras publicadas;
*b*) Número de obras publicadas;
*c*) Contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar;
*d*) Reconhecimento dado às obras pela comunidade científica, nomeadamente pelas referências que lhe são feitas pela doutrina e pela jurisprudência, a inclusão na bibliografia de concursos de acesso à magistratura, assim como pelas revistas e editoras onde foram publicadas;
*e*) Participação em júris académicos de provas de mestrado ou doutoramento;
*f*) Obtenção de bolsas ou outros subsídios para realizar investigação em centros internacionais.

4.1.2 — Critérios para a avaliação da vertente Experiência e Mérito Pedagógico (VMP) (35 %):

*a*) Docência em instituições de ensino superior;
*b*) Resultados pedagógicos aferidos, nomeadamente, por inquéritos pedagógicos;
*c*) Acompanhamento e orientação de estudantes de mestrado e de doutoramento;
*d*) Publicações de caráter pedagógico ou equivalente;
*e*) Prémios de qualidade de ensino.

4.1.3 — Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que tenham sido desenvolvidas pelo candidato, consistentes na divulgação científica, participação na valorização económica e social do conhecimento, tarefas de extensão universitária e desempenho nos cargos de gestão universitária (VTC) (20 %)

*a*) Tarefas de divulgação científica e de valorização económica e social do conhecimento e de extensão universitária. Participação ativa em eventos científicos, como colóquios, palestras, seminários, conferências, cursos breves; coordenação de eventos científicos, como colóquios, palestras, seminários, conferências, sendo especialmente valorizados os internacionais. Prestação de serviços, institucionalmente enquadrados, à comunidade, nomeadamente a realização de pareceres da responsabilidade da instituição de ensino superior, e outros estudos, também da responsabilidade da instituição de ensino superior, bem como a participação em cargos e o desenvolvimento de atividades relacionadas com organismos internacionais relevantes;
*b*) Participação na gestão de instituições universitárias. Compreende o exercício de cargos de gestão em Universidade de prestígio medido pela sua posição nos rankings académicos.

5 — Modo de funcionamento do Júri

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 critérios definidos no ponto 4 (ver supra) para cada vertente, com um grau de exigência ajustado à categoria para que o concurso é aberto.

O resultado final (RF) de avaliação de cada candidato por cada membro do júri é calculado através da fórmula de ponderação das várias vertentes curriculares:

$$RF = VMC*45\ \%+VMP*35\ \%+VTC*20\ \%$$

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 decisão e à ordenação final dos candidatos nos termos do ponto 4.

6 — Apresentação de candidaturas

6.1 — 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.

6.2 — Instrução de candidaturas

A candidatura deve ser obrigatoriamente 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*) *Curriculum Vitae,* contendo todas as informações pertinentes para a avaliação da candidatura, assim como para demonstração do cumprimento dos critérios fixados no ponto 3 do presente edital, organizado de acordo com os critérios de seriação constantes do n.º 4 do presente edital;

*d*) Trabalhos mencionados no currículo apresentado, podendo os candidatos destacar até dez dos que considerem mais representativos da atividade por si desenvolvida.

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 6.2 deste edital.

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 dos candidatos não passível de ser provido no posto de trabalho a concurso. Todos os candidatos são notificados da homologação da deliberação final do júri.

7.3 — As notificações são efetuadas por correio eletrónico.

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 da 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 António José de Magalhães Silva Cardoso, 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:

Doutor José Casalta Nabais, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra;

Doutor Jorge Cláudio de Bacelar Gouveia, Professor Catedrático da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Rui Medeiros, Professor Catedrático da Escola de Lisboa da Faculdade de Direito Universidade Católica;

Doutor Mário Aroso de Almeida, Professor Catedrático da Escola do Porto da Faculdade de Direito da Universidade Católica;

Doutor Luís Filipe Colaço Antunes, Professor Catedrático da Faculdade de Direito 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.

14 de novembro de 2019. — O Reitor, *Professor Doutor António Manuel de Sousa Pereira*.

312820407

# SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

## Declaração de Retificação n.º 976/2019

*Sumário:* Retifica o Aviso n.º 18696/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 224, de 21 de novembro de 2019, relativo aos resultados dos períodos experimentais na carreira de assistente operacional, categoria de encarregada operacional, dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.

Por ter sido publicado com inexatidão, informa-se que o Aviso n.º 18696/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 224, de 21 de novembro de 2019, relativo aos resultados dos períodos experimentais na carreira de assistente operacional, categoria de encarregada operacional, dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa é objeto de retificação, nos seguintes termos:

No sumário, onde se lê:

«Resultados dos períodos experimentais na carreira de assistente operacional, categoria de encarregada operacional, das trabalhadoras Ana Paula Moreira dos Santos, Andreia Sofia Teixeira Júlio Mamede Grácio Ribeiro.»

deve ler-se:

«Resultados dos períodos experimentais na carreira de assistente operacional, categoria de encarregada operacional, das trabalhadoras Ana Paula Moreira dos Santos, Andreia Sofia Teixeira Júlio Mamede Grácio Ribeiro e Maria do Rosário da Silva Ferro Velasques.»

5 de dezembro de 2019. — O Administrador dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, *Carlos Dá Mesquita*.

312849488

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

## Declaração de Retificação n.º 977/2019

*Sumário:* Retificação da composição do júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área científica de Direito Comum.

Por incorreção na formulação da composição do júri do concurso para promoção à categoria de Professor Coordenador, na área científica de Direito Comum, correspondente a um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa/Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa do ano 2019, com a consequente inexatidão na promulgação do Despacho (extrato) n.º 11514/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 234, de 5 de dezembro de 2019, retifica-se o seguinte:

Onde se lê:

«Presidente — Professor Doutor Orlando Manuel da Costa Gomes, Presidente do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.»

deve ler-se:

«Presidente — Professora Coordenadora Ana Cristina Arrabaça Miranda Queiroga Perdigão, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.»

9 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312838811

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

## Despacho (extrato) n.º 12142/2019

*Sumário:* Autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo de Teresa Maria Rocha Gomes Varela.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 18.11.2019, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, de Teresa Maria Rocha Gomes Varela, com a categoria de Professora Adjunta Convidada, para a Escola Superior de Teatro e Cinema, auferindo o vencimento correspondente ao índice 185, escalão 1 da tabela do pessoal docente do ensino superior politécnico, em regime de tempo integral, pelo período de 22.11.2019 a 29.02.2020.

22.11.2019. — O Vice-Presidente, *Professor Doutor António José da Cruz Belo*.

312819363

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

## Despacho (extrato) n.º 12143/2019

*Sumário:* Designação dos membros de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área de Ciências Sociais.

Torna-se público que por meu despacho de 04.12.2019, foram designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri do concurso para promoção à categoria de Professor Coordenador, na área de Ciências Sociais correspondente a um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa/Escola Superior de Comunicação Social do ano 2019:

Presidente — Professor Doutor André do Couto Sendin, Presidente da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Doutor Fausto José Robalo Amaro, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutora Ana Margarida de Seabra Nunes de Almeida, Investigadora Coordenadora do Instituto de Ciências Sociais da Universidade de Lisboa;

Doutora Irene de Montezuma de Carvalho Mendes Vaquinhas, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Doutor Jorge Domingos Carapinha Veríssimo, Professor Coordenador da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Doutora Ana Bela de Sousa Lopes, Professora Coordenadora da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa;

Doutora Maria de Fátima Calça Amante, Professora Associada do Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312822287

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

## Despacho (extrato) n.º 12144/2019

*Sumário:* Designação dos membros de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador na área de Comunicação Audiovisual e Multimédia.

Torna-se público que por meu despacho de 04.12.2019, foram designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri do concurso para promoção à categoria de Professor Coordenador, na área de Comunicação Audiovisual e Multimédia, correspondente a um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa/Escola Superior de Comunicação Social do ano 2019:

Presidente — Professor Doutor André do Couto Sendin, Presidente da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

Doutora Maria da Costa Potes Franco Barroso Santa-Clara Barbas, Professora Coordenadora Principal da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Santarém;

Doutora Olívia Marques da Silva, Professora Coordenadora da Escola Superior de Média e Artes e Design do Instituto Politécnico do Porto;

Doutor Gustavo Alberto Guerreiro Seabra Leitão Cardoso, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa do Instituto Universitário de Lisboa;

Doutora Anabela de Sousa Lopes, Professora Coordenador da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa;

Vogais Suplentes:

Doutora Teresa Augusto Ruão Correia Pinto, Professora Associada do Instituto de Ciências Sociais da Universidade do Minho;

Doutora Maria João Anastácio Centeno, Professora Coordenadora da Escola Superior de Comunicação Social do Instituto Politécnico de Lisboa.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

312822238

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

## Despacho (extrato) n.º 12145/2019

*Sumário:* Nomeação de júri do concurso para promoção à categoria de professor coordenador, na área disciplinar de Eletrónica.

Torna-se público que por meu despacho de 06.12.2019, foi autorizada a abertura do concurso para promoção à categoria de Professor Coordenador, na área disciplinar de Eletrónica correspondente a um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Lisboa/Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do ano 2019, sendo designadas as seguintes individualidades para integrarem o júri:

Presidente — Manuel Martins Barata, Professor Coordenador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Efetivos:

João Carlos da Palma Goes, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa;

Paulo Sérgio de Brito André, Professor Catedrático do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Marcelino Bicho dos Santos, Professor Associado do Instituto Superior Técnico da Universidade de Lisboa;

Maria Manuela Almeida Carvalho Vieira, Professora Coordenadora Principal do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais Suplentes:

Alessandro Fantoni, Professor Coordenador do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa;

Adolfo Sanchez Steiger Garção, Professor Catedrático Jubilado da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa.

6 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Professor Doutor Elmano da Fonseca Margato.*

312832322

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

## Edital n.º 1500/2019

*Sumário:* Concurso documental para recrutamento de um professor adjunto, área disciplinar de Engenharia Informática, do Instituto Politécnico de Portalegre.

**Concurso documental para recrutamento de um Professor Adjunto, área disciplinar de Engenharia Informática, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 5.º, 10.º-B, 15.º e 17.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (doravante designado ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de março, pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, que o republica em anexo, e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, torna-se público que, por despacho de 15 de novembro de 2019, do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, proferido no uso das competências previstas na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea *g*), do n.º 2, do artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril de 2016, publicado no *Diário da República* n.º 85, 2.ª série, de 3 de maio de 2016, se encontra aberto pelo prazo de trinta dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* concurso documental para recrutamento de um Professor Adjunto, previsto no mapa de pessoal docente para 2019, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Portalegre, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Engenharia Informática, para lecionar unidades curriculares dos Cursos do Departamento de Tecnologias da referida Escola.

2 — Local de trabalho: Instalações das unidades orgânicas que constituem o Instituto Politécnico de Portalegre.

3 — Número de postos de trabalho a ocupar: um (1) lugar.

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime experimental durante 5 anos, conforme artigo 10.º-B do ECPDESP.

5 — Prazo de validade:

5.1 — O concurso é válido para esta vaga, caducando com a sua ocupação ou por inexistência de candidatos.

5.2 — O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, respeitando os princípios gerais da atividade administrativa, bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

6 — São requisitos cumulativos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos Gerais: Ser detentor dos requisitos gerais previstos nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP), na sua atual redação:

*a*) Ter 18 anos de idade completos;
*b*) Não estar inibido do exercício de funções públicas;
*c*) Ter robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
*d*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos Especiais:

*a*) Ao referido concurso podem ser opositores os candidatos titulares do grau de doutor ou do título de especialista na área ou em área afim daquela para que é aberto o concurso, como disposto no artigo 17.º do ECPDESP;

*b*) Possuir domínio da língua portuguesa falada e escrita, podendo o candidato vir a ser sujeito a provas específicas, no caso de não ser oriundo de países de língua oficial portuguesa;

*c*) Os opositores ao concurso, detentores de habilitações obtidas no estrangeiro, devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação nacional aplicável, até à data do termo do prazo para a candidatura.

7 — Funções e conteúdo funcional da categoria: Ao professor adjunto competem as funções constantes nos artigos 2.º-A e n.º 4, do artigo 3.º do ECPDESP.

8 — Posição remuneratória: Prevista nos termos do sistema retributivo do pessoal docente do ensino superior politécnico, como disposto no n.º 1 do artigo 35.º do ECPDESP e no Decreto-Lei n.º 408/89 de 18 de novembro na sua redação vigente.

9 — Formalização da candidatura:

9.1 — A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre e entregue pessoalmente ou remetida, pelo correio, sob registo com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, para a morada: Instituto Politécnico de Portalegre, Praça do Município, n.º 11, 7300-110 Portalegre, podendo ser entregue pessoalmente na mesma morada.

9.2 — O requerimento deverá conter os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do cartão de cidadão ou de documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade, residência, código postal, telefone e endereço de correio eletrónico de contacto);

*b*) Habilitações académicas e/ou títulos profissionais/académicos;

*c*) Categoria, grupo ou área disciplinar a que pertence, tempo de serviço como docente do ensino superior e instituição a que pertence, se aplicável;

*d*) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

*e*) Identificação do concurso a que se candidata, com indicação do número do edital e da data da publicação no *Diário da República* em que foi publicado o presente edital;

*f*) Data e assinatura.

9.3 — O requerimento é instruído com os seguintes documentos comprovativos dos requisitos gerais, previstos no artigo 17.º da LTFP:

*a*) Certificado do registo criminal comprovativo da não inibição do exercício de funções públicas, ou não interdição do exercício daqueles que se propõe desempenhar;

*b*) Certificado médico comprovativo de possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;

*c*) Boletim de vacinação obrigatória;

9.4 — O requerimento é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

*a*) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

*b*) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos especiais previstos no n.º 6.2 do presente Edital;

*c*) *Curriculum vitae,* detalhado, datado e assinado, com indicação do desempenho técnico-científico e ou profissional, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas, e práticas relevantes para a Missão do Instituto e quaisquer outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre;

*d*) Um exemplar, em suporte digital (CD/DVD/Pen Drive), de cada trabalho de natureza científica ou profissional mencionado no currículo.

*e*) Um exemplar em suporte digital (CD/DVD/Pen Drive) do projeto científico-pedagógico elaborado pelo candidato, tendo em vista o seu potencial contributo para a qualidade pedagógica,

nas suas vertentes teórica e prática, e o desenvolvimento científico, de investigação aplicada e da prestação de serviços à comunidade nas áreas disciplinares do concurso;

*f*) Documentos comprovativos de quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

*g*) Formulário de ordenação da documentação, onde deve ser indicada a localização dos elementos curriculares na candidatura;

9.5 — Os documentos devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

9.6 — Os candidatos que sejam docentes do Instituto Politécnico de Portalegre estão dispensados de entregar os documentos que se encontrem no seu processo individual, devendo, para tanto, declarar tal facto no seu requerimento.

9.7 — A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital ou a sua apresentação fora do prazo estipulado, determina a exclusão do concurso.

9.8 — Na fase de apresentação das candidaturas é, contudo, dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *a*)*, b*) e *c*) do ponto 9.3, do presente edital, desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um desses requisitos.

9.9 — A não apresentação dos documentos relacionados com o currículo apresentado pelo requerente implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar.

9.10 — A apresentação de documento falso determina a imediata exclusão do concurso e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

10 — Métodos de seleção: O método de avaliação a utilizar é a avaliação curricular.

11 — Critérios de seleção e seriação dos candidatos:

11.1 — Nos termos do disposto no 15.º-A, do ECPDESP, os critérios de seleção e ordenação dos candidatos, visando averiguar o mérito dos candidatos para as funções a desempenhar, são os seguintes:

*a*) O desempenho técnico-científico e profissional com um peso relativo de 30 %;

*b*) A capacidade pedagógica com um peso relativo de 40 %;

*c*) Projeto Científico-Pedagógico com um peso relativo de 10 %;

*d*) Outras atividades relevantes para a missão da instituição com um peso relativo de 20 %.

11.2 — A avaliação do percurso curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade, das atividades indicadas no *curriculum vitae* atribuindo-se uma valoração superior aos últimos cinco anos, em cada um dos componentes estabelecidos nas alíneas do ponto anterior.

11.2.1 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

11.3 — Na avaliação do desempenho técnico-científico e profissional são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a coordenação/cocoordenação de projetos de investigação com avaliação e com financiamento externo; a participação em equipas de projetos de investigação nacional e internacional com avaliação e financiamento externos, a avaliação de projetos de investigação nacionais e internacionais; a publicação de livros, capítulos de livro técnico-científico, artigos científicos em revistas científicas, a edição/coedição de obra técnico-científica multiautor, a participação em corpos editoriais de revistas científicas nacionais e internacionais, a publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos nacionais e internacionais com revisão por pares, a coordenação da organização de congressos/seminários técnico-científicos internacionais, a participação em comissões científicas ou organizadoras de congressos-seminários técnico-científicos internacionais, a coordenação/subcoordenação de Unidade de Investigação avaliada pela FCT com a classificação de Muito Bom ou Excelente, a integração de unidades de investigação financiadas pela FCT com a classificação de Muito Bom ou Excelente, a orientação/coorientação de Teses de Doutoramento, a orientação/coorientação de trabalhos de Post-doc; a orientação/coorientação de Projetos/Dissertações /Estágios de Mestrado; a integração de júris de tese de Doutoramento, Título

de Especialista, Dissertação de Mestrado, a integração de júris de Outras Provas Académicas de concursos de pessoal docente politécnico ou universitário, os prémios e distinções; outras atividades que o júri considere relevantes.

11.4 — Na avaliação da capacidade pedagógica são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a valorização da qualidade e extensão da prática pedagógica, a experiência docente no ensino superior politécnico e/ou universitário; a coordenação e a lecionação de unidades curriculares; a atividade de formação em programas/cursos breves acreditados; a elaboração de manuais, livros de texto e outros manuais de apoio à docência; a elaboração de programas de unidades curriculares; a supervisão e acompanhamento de estudantes em estágio; a presidência/coordenação de júris de exames; a organização de eventos nacionais e internacionais de caráter pedagógico; a participação em ações de formação/cursos de formação; a avaliação de desempenho da qualidade docente; e outras atividades relevantes para o desempenho pedagógico que o júri julgue relevante na área disciplinar, ou áreas afins àquela em que é aberto o concurso;

11.5 — Na avaliação do Projeto Científico-Pedagógico será tida em conta pelo júri a potencial contribuição do documento submetido para o desenvolvimento científico e pedagógico da área disciplinar do concurso (a avaliação da proposta de projeto científico-pedagógico deve ter em linha de conta os objetivos científicos, pedagógicos e organizacionais evidenciados no mesmo considerando a área da especialidade da candidatura e o respetivo enquadramento das propostas na missão da instituição).

11.6 — Na avaliação das outras atividades relevantes para a missão do Instituto Politécnico de Portalegre são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a valorização do desempenho de cargos ou atividades de direção e/ou gestão académica de IES; a participação em comissões/grupos de trabalho com relatórios elaborados; a participação em júris e processos de seleção de admissão de estudantes; a prestação de serviços à comunidade; a participação em processos de autoavaliação; a coordenação/integração de equipas de avaliação e acreditação de cursos de ensino superior; a coordenação de projetos com relevância para a área científica em que está aberto o concurso; outras coordenações e/ou atividades que o júri considere relevantes.

12 — Nos termos das alíneas *a*) e *b*), do n.º 4, do artigo 23.º do ECPDESP, o júri pode solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado e pode promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

13 — Classificação final:

13.1 — As classificações quantitativas finais de cada candidato serão expressas numa escala de 0 a 100 pontos e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (DTCP * 0{,}40) + (CP * 0{,}40) + (PCP * 0{,}10) + (OA * 0{,}10)$$

em que:

DTPC — Componente referente ao Desempenho Técnico-Científico e Profissional

CP — Componente referente à Capacidade Pedagógica

PCP — Componente referente ao Projeto Científico-Pedagógico

OA — Componente referente às Outras Atividades Relevantes para a Missão do Instituto Politécnico de Portalegre.

13.2 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que obtiverem classificação final igual ou superior a 50 pontos.

13.3 — Todos os resultados serão apresentados arredondados às décimas

14 — Júri do concurso:

14.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Luís Carlos Loures, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre

Vogais:

António Augusto de Sousa, Professor Associado da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto;

Carlos Manuel da Silva Rabadão, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Leiria;

Fernando Amílcar Bandeira Cardoso, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

João Paulo Barros, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Beja;

Joaquim B. L. Filipe, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Setúbal.

14.2 — Deliberações do júri:

14.2.1 — O júri pode deliberar quando estiveram presentes o Presidente e pelo menos dois terços dos seus vogais;

14.2.2 — As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros do júri, presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

14.3 — As atas do Júri podem ser consultadas, a pedido do candidato, na Praça do Município, n.º 11, 7300-110 Portalegre, durante o horário de expediente.

15 — Participação dos interessados e decisão:

O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

16 — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Portalegre, nas horas normais de expediente.

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

18 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

18.1 — Na bolsa de emprego público;

18.2 — No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., em língua portuguesa e inglesa;

18.3 — No sítio da internet do Instituto Politécnico de Portalegre, em língua portuguesa e inglesa.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Albano António de Sousa Varela e Silva*.

312842797

# INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

## Edital n.º 1501/2019

*Sumário:* Concurso documental para recrutamento de dois professores adjuntos, área disciplinar de Serviço Social, do Instituto Politécnico de Portalegre.

**Concurso documental para recrutamento de dois Professores Adjuntos, área disciplinar de Serviço Social, da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Portalegre**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 5.º, 10.º-B, 15.º e 17.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (doravante designado ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 69/88, de 3 de março, pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, que o republica em anexo, e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, torna-se público que, por despacho de 11 de setembro de 2019, do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, proferido no uso das competências previstas na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea *g*), do n.º 2, do artigo 29.º do Despacho Normativo n.º 3/2016, de 20 de abril de 2016, publicado no *Diário da República* n.º 85, 2.ª série, de 3 de maio de 2016, se encontra aberto pelo prazo de trinta dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* concurso documental para recrutamento de dois Professores Adjuntos, previstos no mapa de pessoal docente para 2019, da Escola Superior de Educação e Ciências Sociais do Instituto Politécnico de Portalegre, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a área disciplinar de Serviço Social.

2 — Local de trabalho: Instalações das unidades orgânicas que constituem o Instituto Politécnico de Portalegre.

3 — Número de postos de trabalho a ocupar: dois (2) lugares.

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego a constituir: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime experimental durante 5 anos, conforme artigo 10.º-B do ECPDESP.

5 — Prazo de validade:

5.1 — O concurso é válido para esta vaga, caducando com a sua ocupação ou por inexistência de candidatos.

5.2 — O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre, respeitando os princípios gerais da atividade administrativa, bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

6 — São requisitos cumulativos de admissão ao concurso:

6.1 — Requisitos Gerais: Ser detentor dos requisitos gerais previstos nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP), na sua atual redação:

*a*) Ter 18 anos de idade completos;
*b*) Não estar inibido do exercício de funções públicas;
*c*) Ter robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
*d*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos Especiais:

*a*) Ao referido concurso podem ser opositores os candidatos titulares do grau de doutor ou do título de especialista na área ou em área afim daquela para que é aberto o concurso, como disposto no artigo 17.º do ECPDESP;

*b*) Possuir domínio da língua portuguesa falada e escrita, podendo o candidato vir a ser sujeito a provas específicas, no caso de não ser oriundo de países de língua oficial portuguesa;

*c*) Os opositores ao concurso, detentores de habilitações obtidas no estrangeiro, devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo do grau de doutor, nos termos da legislação nacional aplicável, até à data do termo do prazo para a candidatura.

7 — Funções e conteúdo funcional da categoria: Ao professor adjunto competem as funções constantes nos artigos 2.º-A e n.º 4, do artigo 3.º do ECPDESP.

8 — Posição remuneratória: Prevista nos termos do sistema retributivo do pessoal docente do ensino superior politécnico, como disposto no n.º 1 do artigo 35.º do ECPDESP e no Decreto-Lei n.º 408/89 de 18 de novembro na sua redação vigente.

9 — Formalização da candidatura:

9.1 — A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre e entregue pessoalmente ou remetida, pelo correio, sob registo com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, para a morada: Instituto Politécnico de Portalegre, Praça do Município, n.º 11, 7300-110 Portalegre, podendo ser entregue pessoalmente na mesma morada.

9.2 — O requerimento deverá conter os seguintes elementos:

*a*) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, naturalidade, data de nascimento, número e data do cartão de cidadão ou de documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade, residência, código postal, telefone e endereço de correio eletrónico de contacto);

*b*) Habilitações académicas e/ou títulos profissionais/académicos;

*c*) Categoria, grupo ou área disciplinar a que pertence, tempo de serviço como docente do ensino superior e instituição a que pertence, se aplicável;

*d*) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

*e*) Identificação do concurso a que se candidata, com indicação do número do edital e da data da publicação no *Diário da República* em que foi publicado o presente edital;

*f*) Data e assinatura.

9.3 — O requerimento é instruído com os seguintes documentos comprovativos dos requisitos gerais, previstos no artigo 17.º da LTFP:

*a*) Certificado do registo criminal comprovativo da não inibição do exercício de funções públicas, ou não interdição do exercício daqueles que se propõe desempenhar;

*b*) Certificado médico comprovativo de possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;

*c*) Boletim de vacinação obrigatória;

9.4 — O requerimento é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do concurso:

*a*) Fotocópia do certificado de habilitações académicas ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

*b*) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos especiais previstos no n.º 6.2 do presente Edital;

*c*) *Curriculum vitae,* detalhado, datado e assinado, com indicação do desempenho técnico-científico e ou profissional, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas, e práticas relevantes para a Missão do Instituto e quaisquer outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria a que concorre;

*d*) Um exemplar, em suporte digital (CD/DVD/Pen Drive), de cada trabalho de natureza científica ou profissional mencionado no currículo.

*e*) Um exemplar em suporte digital (CD/DVD/Pen Drive) do projeto científico-pedagógico elaborado pelo candidato, tendo em vista o seu potencial contributo para a qualidade pedagógica, nas suas vertentes teórica e prática, e o desenvolvimento científico, de investigação aplicada e da prestação de serviços à comunidade nas áreas disciplinares do concurso;

*f*) Documentos comprovativos de quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal;

*g*) Formulário de ordenação da documentação, onde deve ser indicada a localização dos elementos curriculares na candidatura;

9.5 — Os documentos devem ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

9.6 — Os candidatos que sejam docentes do Instituto Politécnico de Portalegre estão dispensados de entregar os documentos que se encontrem no seu processo individual, devendo, para tanto, declarar tal facto no seu requerimento.

9.7 — A não apresentação dos documentos exigidos nos termos do presente edital ou a sua apresentação fora do prazo estipulado, determina a exclusão do concurso.

9.8 — Na fase de apresentação das candidaturas é, contudo, dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *a*)*, b*) e *c*) do ponto 9.3, do presente edital, desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um desses requisitos.

9.9 — A não apresentação dos documentos relacionados com o currículo apresentado pelo requerente implica a não valoração dos elementos que deveriam comprovar.

9.10 — A apresentação de documento falso determina a imediata exclusão do concurso e a participação à entidade competente para efeitos de procedimento penal.

10 — Métodos de seleção: O método de avaliação a utilizar é a avaliação curricular.

11 — Critérios de seleção e seriação dos candidatos:

11.1 — Nos termos do disposto no 15.º-A, do ECPDESP, os critérios de seleção e ordenação dos candidatos, visando averiguar o mérito dos candidatos para as funções a desempenhar, são os seguintes:

*a*) O desempenho técnico-científico e profissional com um peso relativo de 30 %;

*b*) A capacidade pedagógica com um peso relativo de 40 %;

*c*) Projeto Científico-Pedagógico com um peso relativo de 10 %;

*d*) Outras atividades relevantes para a missão da instituição com um peso relativo de 20 %.

11.2 — A avaliação do percurso curricular incide sobre a relevância, qualidade e atualidade, das atividades indicadas no *curriculum vitae* atribuindo-se uma valoração superior aos últimos cinco anos, em cada um dos componentes estabelecidos nas alíneas do ponto anterior.

11.2.1 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

11.3 — Na avaliação do desempenho técnico-científico e profissional são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a coordenação/cocoordenação de projetos de investigação com avaliação e com financiamento externo; a participação em equipas de projetos de investigação nacional e internacional com avaliação e financiamento externos, a avaliação de projetos de investigação nacionais e internacionais; a publicação de livros, capítulos de livro técnico-científico, artigos científicos em revistas científicas, a edição/coedição de obra técnico-científica multiautor, a participação em corpos editoriais de revistas científicas nacionais e internacionais, a publicação de artigos técnico-científicos em atas de congressos nacionais e internacionais com revisão por pares, a coordenação da organização de congressos/seminários técnico-científicos internacionais, a participação em comissões científicas ou organizadoras de congressos-seminários técnico-científicos internacionais, a coordenação/subcoordenação de Unidade de Investigação avaliada pela FCT com a classificação de Muito Bom ou Excelente, a integração de unidades de investigação financiadas pela FCT com a classificação de Muito Bom ou Excelente, a orientação/coorientação de Teses de Doutoramento, a orientação/coorientação de trabalhos de Post-doc; a orientação/coorientação de Projetos/Dissertações /Estágios de Mestrado; a integração de júris de tese de Doutoramento, Título de Especialista, Dissertação de Mestrado, a integração de júris de Outras Provas Académicas de concursos de pessoal docente politécnico ou universitário, os prémios e distinções; outras atividades que o júri considere relevantes.

11.4 — Na avaliação da capacidade pedagógica são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a valorização da qualidade e extensão da prática pedagógica, a experiência docente no ensino superior politécnico e/ou universitário; a coordenação e a lecionação de unidades curriculares; a atividade de formação em programas/cursos breves acreditados; a elaboração de manuais, livros de texto e outros manuais de apoio à docência; a elaboração de programas de unidades curriculares; a supervisão e acompanhamento de estudantes em estágio; a presidência/coordenação de júris de exames; a organização de eventos nacionais e internacionais de caráter pedagógico; a participação em ações de formação/cursos de formação; a avaliação de desempenho da qualidade docente; e outras atividades relevantes para o desempenho pedagógico que o júri julgue relevante na área disciplinar, ou áreas afins àquela em que é aberto o concurso;

11.5 — Na avaliação do Projeto Científico-Pedagógico será tida em conta pelo júri a potencial contribuição do documento submetido para o desenvolvimento científico e pedagógico da área disciplinar do concurso (a avaliação da proposta de projeto científico-pedagógico deve ter em linha de conta os objetivos científicos, pedagógicos e organizacionais evidenciados no mesmo considerando a área da especialidade da candidatura e o respetivo enquadramento das propostas na missão da instituição).

11.6 — Na avaliação das outras atividades relevantes para a missão do Instituto Politécnico de Portalegre são tidos em consideração pelo júri os seguintes parâmetros: a valorização do desempenho de cargos ou atividades de direção e/ou gestão académica de IES; a participação em comissões/grupos de trabalho com relatórios elaborados; a participação em júris e processos de seleção de admissão de estudantes; a prestação de serviços à comunidade; a participação em processos de autoavaliação; a coordenação/integração de equipas de avaliação e acreditação de cursos de ensino superior; a coordenação de projetos com relevância para a área científica em que está aberto o concurso; outras coordenações e/ou atividades que o júri considere relevantes.

12 — Nos termos das alíneas *a*) e *b*), do n.º 4, do artigo 23.º do ECPDESP, o júri pode solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado e pode promover audições públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

13 — Classificação final:

13.1 — As classificações quantitativas finais de cada candidato serão expressas numa escala de 0 a 100 pontos e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (DTCP * 0,40) + (CP * 0,40) + (PCP * 0,10) + (OA * 0,10)$$

em que:

DTPC — Componente referente ao Desempenho Técnico-Científico e Profissional

CP — Componente referente à Capacidade Pedagógica

PCP — Componente referente ao Projeto Científico-Pedagógico

OA — Componente referente às Outras Atividades Relevantes para a Missão do Instituto Politécnico de Portalegre.

13.2 — Consideram-se aprovados em mérito absoluto os candidatos que obtiverem classificação final igual ou superior a 50 pontos.

13.3 — Todos os resultados serão apresentados arredondados às décimas

14 — Júri do concurso:

14.1 — O júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Luís Carlos Loures, Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Portalegre.

Vogais:

Abílio José Maroto Amiguinho, Professor Coordenador do Instituto Politécnico de Portalegre.

Alcina Maria de Castro Martins, Professora Associada do Instituto Superior Miguel Torga.

Francisco Branco, Professor Associado da Universidade Católica Portuguesa — Lisboa, Faculdade de Ciências Humanas.

Maria Irene Lopes Bogalho de Carvalho, Professora Associada do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

Marília de Carvalho Seixas Andrade, Professora Catedrática Convidada da Universidade Lusófona.

14.2 — Deliberações do júri:

14.2.1 — O júri pode deliberar quando estiveram presentes o Presidente e pelo menos dois terços dos seus vogais;

14.2.2 — As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos membros do júri, presentes à reunião, não sendo permitidas abstenções.

14.3 — As atas do Júri podem ser consultadas, a pedido do candidato, na Praça do Município, n.º 11, 7300-110 Portalegre, durante o horário de expediente.

15 — Participação dos interessados e decisão:

O projeto de ordenação final é notificado aos candidatos, para efeitos de realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

16 — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Portalegre, nas horas normais de expediente.

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

18 — Publicação do edital do concurso:

Para além da publicação na 2.ª série do *Diário da República,* o presente edital é também publicado:

18.1 — Na bolsa de emprego público;

18.2 — No sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P., em língua portuguesa e inglesa;

18.3 — No sítio da internet do Instituto Politécnico de Portalegre, em língua portuguesa e inglesa.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Albano António de Sousa Varela e Silva*.

312842894

# INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

## Despacho n.º 12146/2019

*Sumário:* Extensão de encargos do concurso público 28/000/A/80_2019.

O Instituto Politécnico do Porto pretende iniciar um procedimento concursal para a Aquisição de Serviços de Cópia e Impressão em Regime de Outsorcing, ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos — Concurso Público, pelo prazo contratual de 72 meses.

Considerando que:

*i*) O Instituto Politécnico do Porto, enquanto instituição de ensino superior pública, é dotada de um regime especial de autonomia administrativa e financeira, nos termos conjugados da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e do artigo 94.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 41/2014, de 10 de julho;

*ii*) Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento que dê lugar a encargos orçamentais em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização e cujo prazo de execução exceda os três anos, não pode ser efetivada sem autorização prévia a conferir por portaria conjunta do Ministro das Finanças e da Tutela;

*iii*) Pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado na 2.ª série do DR, n.º 50, de 11 de março de 2016, do Sr. Ministro das Finanças e pelo Sr. Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, foi delegada a competência nos órgãos de direção dos institutos públicos de regime especial, das instituições de ensino superior públicas de natureza fundacional e das entidades públicas empresariais tutelados pelo membro do Governo responsável pela área da ciência, tecnologia e ensino superior, que não possuam pagamentos em atraso, a competência prevista no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, circunscrevendo-se esta delegação aos compromissos plurianuais que apenas envolvam receitas próprias e ou receitas provenientes de cofinanciamento comunitário;

*iv*) A abertura do referido procedimento de contratação, que terá execução financeira plurianual, não pode ser efetivada sem a competente autorização conferida, no caso em apreço, em despacho de extensão de encargos, com a necessária publicação no *Diário da República,* a efetuar pelo Presidente do Instituto;

*v*) Urge proceder à repartição plurianual dos encargos financeiros inerentes ao referido procedimento de contratação nos anos económicos de 2020 a 2025, considerando que o prazo contratual fixado será o mais vantajoso devido à amortização do valor dos equipamentos ocorrer por um período maior, o que implicará uma renda mensal proporcionalmente menor, durante um período compatível com o período de vida útil dos equipamentos.

*vi*) O Instituto Politécnico do Porto, não tem pagamentos em atraso, nos termos do artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e a fonte de financiamento que suporta os encargos é receitas próprias.

Nestes termos, no uso da competência delegada pela alínea *d*) do n.º 1 do Despacho n.º 4580/2018, de 3 de maio, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho, e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.os 1 e 2, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 50, de 11 de março de 2016, determino o seguinte:

1) Fica o Instituto Politécnico do Porto autorizado a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de Aquisição de Serviços de Cópia e Impressão em Regime de Outsorcing para o Instituto Politécnico do Porto, até ao montante global de € 95.523,00 (noventa e cinco mil, quinhentos e vinte e três euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2) A repartição anual de encargos decorrentes da execução do contrato referido no número anterior é, previsivelmente, a seguinte:

*a*) Ano de 2020: € 17.418,00 (dezassete mil, quatrocentos e dezoito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
*b*) Ano de 2021: € 17.418,00 (dezassete mil, quatrocentos e dezoito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
*c*) Ano de 2022: € 17.418,00 (dezassete mil, quatrocentos e dezoito euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
*d*) Ano de 2023: € 14.423,00 (catorze mil, quatrocentos e vinte e três euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
*e*) Ano de 2024: € 14.423,00 (catorze mil, quatrocentos e vinte e três euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;
*f*) Ano de 2025: € 14.423,00 (catorze mil, quatrocentos e vinte e três euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

3) A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.
4) Os encargos emergentes da presente autorização relativos aos anos de 2020 a 2025 serão satisfeitos pelas verbas inscritas/a inscrever no orçamento do IPP, em fonte de financiamento de receitas próprias para os respetivos anos vindouros, na rubrica de classificação económica 020208 — Locação de outros bens.
5) O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico do Porto, *João Manuel Simões da Rocha*.

312822692

# CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.

## Despacho (extrato) n.º 12147/2019

*Sumário:* Subdelegação de competências da Dr.ª Joana Silva Candeias, diretora do Serviço de Gestão de Compras e do Serviço de Logística e Distribuição do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E.

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro e no uso das competências que me foram facultadas pela Deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, EPE, de 14 de agosto de 2019, subdelego na Diretora do Serviço de Gestão de Compras e do Serviço de Logística e Distribuição, Joana Silva Candeias, as seguintes competências: Autorizar despesas de conservação, reparação e beneficiação das instalações até ao montante de 20.000,00 € (vinte mil euros); Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços, até ao montante de 20.000,00 € (vinte mil euros); Proceder à pratica dos atos subsequentes ao ato de autorização de despesas e do inicio do procedimento.

Autoriza-se ainda a subdelegação das competências ora conferidas ao pessoal técnico superior colocado no Serviço de Gestão de Compras.

O presente despacho produz efeitos desde 6 de agosto de 2019, ficando por ele ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes delegados, tenham entretanto, sido praticados.

(Isento de fiscalização do Tribunal de Contas.)

4 de dezembro de 2019. — A Vogal Executivo do Conselho de Administração, *Dr.ª Maria Celeste Silva.*

312820448

# HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

## Aviso n.º 20347/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — pneumologia.

**Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — pneumologia — da carreira especial médica e da carreira médica**

Faz-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira especial médica, cuja relação jurídica de emprego público seja constituída por contrato de trabalho em funções públicas, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, que regula a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, no âmbito da carreira especial médica, e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integrados no Serviço Nacional de Saúde, bem como os requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica, conjugado com a cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, e por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., datada de 27 de novembro de 2019, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente graduado sénior da área hospitalar — Pneumologia — da carreira especial médica e carreira médica.

1 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente, da relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

3 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

4 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 177/2009 e Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na redação em vigor, o acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado em 2015, Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro.

5 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

6 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Pneumologia do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

7 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento aberto pelo presente aviso os médicos que reúnam até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos, de

acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, e artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto:

*a*) Possuir o grau de consultor em Pneumologia, com;
*b*) Duração mínima de três anos de exercício efetivo com a categoria de assistente graduado.

8 — Método de seleção — os métodos de seleção a utilizar são nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, e da cláusula 22.ª do ACT, sendo adotados os seguintes métodos:

*a*) Avaliação e discussão curricular (n.º 1 e 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto e n.º 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT)
*b*) Prova prática (n.*os* 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, n.*os* 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT)

9 — Remuneração:

*a*) A remuneração a atribuir será de acordo com o anexo ao decreto regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro, para os médicos com regime, de 40 horas semanais;
*b*) Para os médicos da carreira especial médica em regime de trabalho diferente, é aplicável o disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;
*c*) Para os trabalhadores em contrato individual de trabalho, ser-lhe-á aplicado a TRU.

10 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho, para a carreira especial médica de acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e para a carreira médica é de 40 horas semanais.
11 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser efetuadas através de requerimento, dirigido à Sra. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição (Avenida Bernardo Santareno, 2005-177 Santarém), até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
11.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação do procedimento concursal, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
*b*) Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);
*c*) Pedido para ser admitido ao concurso;
*d*) A identificação da relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
*e*) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

11.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

*a*) Documento comprovativo do grau de consultor na área de exercício profissional a que respeita o procedimento concursal;

*b*) Declaração passada pelo serviço a que pertence, onde consta a antiguidade na carreira e na categoria e o vínculo à Administração Pública

*c*) Quatro exemplares do *curriculum vitae,* que embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, datados e assinados.

*d*) Quatro exemplares de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de especialização à qual concorre.

11.3 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

12 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

13 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores sem arredondamentos.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, e na cláusula 25.º do ACT.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

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.

17 — Composição e identificação do Júri — o Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte composição:

Presidente: Dr.António Carlos Teixeira Domingos, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar do Oeste, EPE;

1.º Vogal efetivo: Dr. Salvato Maciel de Castro Feijó, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.;

2.º Vogal efetivo: Dr. Carlos Luís Adão de Castro Lousada, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dra. Maria Elvira Fernandes Mendes Camacho, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar Barreiro-Montijo, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dr. Ulisses Saturnino Duarte de Brito, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar e Universitário do Algarve, E. P. E.

3 de dezembro de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Sónia Sanfona*.

312821525

# HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

## Aviso n.º 20348/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — ginecologia/obstetrícia.

**Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — ginecologia/obstetrícia — da carreira especial médica e da carreira médica**

Faz-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira especial médica, cuja relação jurídica de emprego público seja constituída por contrato de trabalho em funções públicas, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, que regula a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, no âmbito da carreira especial médica, e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integrados no Serviço Nacional de Saúde, bem como os requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica, conjugado com a cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, e por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., datada de 20 de novembro de 2019, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente graduado sénior da área hospitalar — Ginecologia/Obstetrícia — da carreira especial médica e carreira médica.

1 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente, da relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

3 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

4 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 177/2009 e Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na redação em vigor, o acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado em 2015, Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro.

5 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

6 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Ginecologia/Obstetrícia do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

7 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento aberto pelo presente aviso os médicos que reúnam até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos, de

acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, e artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto:

*a*) Possuir o grau de consultor em Ginecologia/Obstetrícia, com;
*b*) Duração mínima de três anos de exercício efetivo com a categoria de assistente graduado.

8 — Método de seleção — os métodos de seleção a utilizar são nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, e da cláusula 22.ª do ACT, sendo adotados os seguintes métodos:

*a*) Avaliação e discussão curricular (n.º 1 e 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e n.º 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT);
*b*) Prova prática (n.*os* 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, n.*os* 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT).

9 — Remuneração:

*a*) A remuneração a atribuir será de acordo com o anexo ao decreto regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro, para os médicos com regime, de 40 horas semanais;
*b*) Para os médicos da carreira especial médica em regime de trabalho diferente, é aplicável o disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;
*c*) Para os trabalhadores em contrato individual de trabalho, ser-lhe-á aplicado a TRU.

10 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho, para a carreira especial médica de acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e para a carreira médica é de 40 horas semanais.
11 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser efetuadas através de requerimento, dirigido à Sra. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição (Avenida Bernardo Santareno, 2005-177 Santarém), até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
11.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação do procedimento concursal, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
*b*) Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);
*c*) Pedido para ser admitido ao concurso;
*d*) A identificação da relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
*e*) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização.

11.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

*a*) Documento comprovativo do grau de consultor na área de exercício profissional a que respeita o procedimento concursal;

*b*) Declaração passada pelo serviço a que pertence, onde consta a antiguidade na carreira e na categoria e o vínculo à Administração Pública;

*c*) Quatro exemplares do *curriculum vitae,* que embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, datados e assinados;

*d*) Quatro exemplares de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de especialização à qual concorre.

11.3 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

12 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

13 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores sem arredondamentos.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, e na cláusula 25.º do ACT.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

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.

17 — Composição e identificação do Júri — o Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. José Manuel Pires Teixeira, Assistente Hospitalar Graduado Sénior no Hospital Distrital de Santarém E. P. E.;

1.º Vogal efetivo: Dra. Maria Madalena Baião Nogueira, Assistente Hospitalar Graduada Sénior no Hospital Distrital de Santarém E. P. E., que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Dr. Joaquim Manuel Martins de Carvalho, Assistente Hospitalar Graduado Sénior no Hospital do Espírito Santo, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dr. Francisco José das Neves Cortez Vaz, Assistente Hospitalar Graduado Sénior no Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.

2.º Vogal suplente: Dr. Rui Manuel Blanc de Sousa Costa, Assistente Hospitalar Graduado Sénior no Hospital de Vila Franca de Xira

3 de dezembro de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Sónia Sanfona.*

312821444

# HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.

## Aviso n.º 20349/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar de cardiologia.

**Procedimento concursal de recrutamento de pessoal médico para a categoria de assistente graduado sénior, da área hospitalar — cardiologia — da carreira especial médica e da carreira médica**

Faz-se público que, nos termos do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira especial médica, cuja relação jurídica de emprego público seja constituída por contrato de trabalho em funções públicas, conjugado com o artigo 5.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, que regula a tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho em funções públicas, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, no âmbito da carreira especial médica, e o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 dezembro de 2012, que estabelece o regime da carreira dos médicos nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde, em regime de gestão e financiamento privados, integrados no Serviço Nacional de Saúde, bem como os requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica, conjugado com a cláusula 7.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro — tramitação do procedimento concursal de recrutamento para o posto de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, e por deliberação do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E., datada de 31 de outubro de 2019, faz-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento de recrutamento destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para a categoria de assistente graduado sénior da área hospitalar — Cardiologia — da carreira especial médica e carreira médica.

1 — Tipo de concurso — o concurso é aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente, da relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Prazo de validade — o concurso é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

3 — Prazo de apresentação de candidaturas — dez dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

4 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 177/2009 e Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto, Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, na redação em vigor, o acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado em 2015, Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro.

5 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso, corresponde o conteúdo funcional estabelecido no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e o Sindicato Independente dos Médicos.

6 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Serviço de Cardiologia do Hospital Distrital de Santarém, E. P. E.

7 — Requisitos de admissão — podem candidatar-se ao procedimento aberto pelo presente aviso os médicos que reúnam até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos, de

acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, e artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto:

*a*) Possuir o grau de consultor em Cardiologia, com;
*b*) Duração mínima de três anos de exercício efetivo com a categoria de assistente graduado.

8 — Método de seleção — os métodos de seleção a utilizar são nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto, alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, e da cláusula 22.ª do ACT, sendo adotados os seguintes métodos:

*a*) Avaliação e discussão curricular (n.º 1 e 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto e n.º 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT)
*b*) Prova prática (n.*os* 1 e 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, n.*os* 1 e 2 da cláusula 22.º do ACT)

9 — Remuneração:

*a*) A remuneração a atribuir será de acordo com o anexo ao decreto regulamentar n.º 51-A/2012, de 31 de dezembro, para os médicos com regime, de 40 horas semanais;
*b*) Para os médicos da carreira especial médica em regime de trabalho diferente, é aplicável o disposto na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro;
*c*) Para os trabalhadores em contrato individual de trabalho, ser-lhe-á aplicado a TRU.

10 — Horário de trabalho — o período normal de trabalho, para a carreira especial médica de acordo com o artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro e para a carreira médica é de 40 horas semanais.
11 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas deverão ser efetuadas através de requerimento, dirigido à Sra. Presidente do Conselho de Administração do Hospital Distrital de Santarém E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 0 do Hospital Distrital de Santarém, durante o horário normal de expediente do serviço (8.30 às 11.30 e das 15.00 às 17.00), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição (Avenida Bernardo Santareno, 2005-177 Santarém), até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:
11.1 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

*a*) Identificação do procedimento concursal, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
*b*) Identificação do requerente (nome, estado civil, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal, telefone e endereço eletrónico, caso exista);
*c*) Pedido para ser admitido ao concurso;
*d*) A identificação da relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
*e*) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

11.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

*a*) Documento comprovativo do grau de consultor na área de exercício profissional a que respeita o procedimento concursal;

*b*) Declaração passada pelo serviço a que pertence, onde consta a antiguidade na carreira e na categoria e o vínculo à Administração Pública

*c*) Quatro exemplares do *curriculum vitae,* que embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, datados e assinados.

*d*) Quatro exemplares de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de especialização à qual concorre.

11.3 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documento comprovativo das suas declarações.

12 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

13 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores sem arredondamentos.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e alterada pela Portaria n.º 190/2017, de 09 de junho, e na cláusula 25.º do ACT.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, é notificada nos termos do disposto no n.º 2, da cláusula 18.ª, do acordo coletivo de trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43 de 22 de novembro de 2015.

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.

17 — Composição e identificação do Júri — o Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte composição:

Presidente: Dr. Pedro Manuel Pulido Garcia Adragão, Assistente Graduado Sénior no Centro Hospitalar Lisboa Ocidental;

1.º Vogal efetivo: Dr. Carlos Manuel Sequeira de Morais, Assistente Graduado Sénior no Hospital Prof. Doutor Fernando Fonseca, E. P. E.;

2.º Vogal efetivo: Dr. Victor Manuel de Sousa Chaves Alves Sanfins, Assistente Graduado Sénior no Hospital da Senhora da Oliveira Guimarães, E. P. E.;

1.º Vogal suplente: Dr. Francisco Manuel da Silva Paisana, Assistente Graduado Sénior na Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E.;

2.º Vogal suplente: Dr. José Eduardo Chambel de Aguiar, Assistente Graduado Sénior no Hospital do Espírito Santo, E. P. E.

3 de dezembro de 2019. — A Vogal do Conselho de Administração, *Dr.ª Sónia Sanfona*.

312820853

# HOSPITAL DO ESPÍRITO SANTO DE ÉVORA, E. P. E.

## Declaração de Retificação n.º 978/2019

*Sumário:* Retificação da Deliberação (extrato) n.º 1259/2019.

Por ter sido publicada com inexatidão a Deliberação (extrato) n.º 1259/2019, inserta no *Diário da República* n.º 228, 2.ª série, de 27 de novembro de 2019, p. 205, retifica-se que onde se lê «Rosa Maria Saraiva Gracinha» deve ler-se «Rosa Maria Saraiva Grachinha». (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de novembro de 2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida João Vieira Cristóvão Serra Lobo*.

312822943

# HOSPITAL DE SANTA MARIA MAIOR, E. P. E.

## Declaração de Retificação n.º 979/2019

*Sumário:* Retificação do Aviso (extrato) n.º 19226/2019, de 29 de novembro.

### Retificação do Aviso (extrato) n.º 19226/2019, de 29 de novembro

Por ter sido publicado com inexatidão no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019, o Aviso n.º 19226/2019, de 29 de novembro, retifica-se que onde se lê «Podem materializar a manifestação de interesse individual os médicos inscritos no Colégio da Especialidade de Medicina Interna da Ordem dos Médicos» deve ler-se «Podem materializar a manifestação de interesse individual os médicos inscritos no Colégio das Especialidades da Ordem dos Médicos».

03.12.2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Manuel Araújo Barbosa*.

312818423

# INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

## Aviso n.º 20350/2019

*Sumário:* Recrutamento de diretor(a) de serviço para o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão.

**Recrutamento de diretor(a) de serviço para o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão**

1 — Enquadramento. Nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 23.º n.º 1 e 28.º n.º 1 e 3 do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, faz-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia do Porto, E. P. E., de 28 de novembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, um processo de acolhimento de manifestação de interesse individual conducente ao recrutamento de Diretor(a) de Serviço para o Serviço de Planeamento e Apoio à Gestão, dando-se assim cumprimento aos princípios legais que regulam a matéria, nomeadamente os princípios da imparcialidade, da transparência, da igualdade de oportunidades e da não discriminação.

2 — Âmbito. Podem materializar a manifestação de interesse individual os profissionais vinculados a Instituição do Serviço Nacional de Saúde, a título definitivo, com comprovada experiência profissional na área do planeamento e apoio à gestão em saúde, por um período mínimo de 5 anos, detentores de um currículo profissional robusto e de um programa de desenvolvimento e gestão para o Serviço Planeamento e Apoio à Gestão.

3 — Conteúdo funcional e a remuneração. O conteúdo funcional e a remuneração são os estabelecidos no estatuto remuneratório para os cargos de Direção Intermédia de 1.º Grau — Diretor de Serviços, bem como nos princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde com a natureza de entidade pública empresarial, conforme o Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro.

4 — Regime de trabalho. A duração semanal é de 35 horas em regime de horário flexível, de acordo com os princípios e regras aplicáveis às unidades de saúde que integram o Serviço Nacional de Saúde (SNS) com a natureza de entidade pública empresarial.

5 — Elementos. Da manifestação de interesse individual constarão os seguintes elementos:

*a*) Nome, naturalidade, data de nascimento, nacionalidade, número de cartão de cidadão ou de bilhete de identidade, morada, código postal, telefone e endereço de correio eletrónico;

*b*) Comprovativo da experiência profissional mínima de 5 anos em planeamento e apoio à gestão em saúde;

*c*) Referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado este Aviso;

*d*) Dois documentos, impressos em suportes de papel e em ficheiros de formato PDF gravados num dispositivo portátil de memória:

*i*) *Curriculum vitae,* até ao limite de 2.500 palavras — equivalente a aprox. 13.000 carateres s/espaços e 15.000 c/espaços — em letra *Times New Roman*, tamanho 12, com espaçamento entre linhas a 1,5;

*ii*) Plano de gestão, até ao limite de 3.000 palavras — equivalente a aprox. 15.700 carateres s/espaços e 18.200 c/espaços — em letra *Times New Roma*n, tamanho 12, com espaçamento entre linhas a 1,5.

6 — Envio. A manifestação de interesse individual deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia do Porto, E. P. E., em suporte de papel, e entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos durante o horário normal de expediente, ou enviada através de correio registado com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição, até à data-limite fixada na publicitação.

7 — Comissão de análise. A manifestação de interesse individual será analisada por uma comissão *ad-hoc* composta por:

Presidente — Dr. Emanuel José de Jesus Pereira Magalhães de Barros, Administrador Hospitalar e Vogal Executivo do Conselho de Administração.

Vogais efetivos:

Dr.ª Cecília de Fátima dos Santos Gonçalves de Figueiredo Lopes, Técnica Superior e responsável do Gabinete Jurídico;

Dr.ª Dora Helena Guedes Ventura, Técnica Superior e Responsável pelo Serviço de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes:

Dr.ª Sónia Cristina Duarte Cruz, Técnica Superior e Diretora do Serviço de Auditoria Interna;

Dr.ª Maria Amélia Moreira dos Santos Ribeiro, Técnica Superior e Responsável pelo Serviço de Aquisições e Logística.

8 — Análise e discussão. A comissão *ad-hoc* de análise analisará e apreciará os documentos, podendo ainda promover a sua discussão pública com cada um dos profissionais interessados.

9 — Parecer. A comissão *ad-hoc* elaborará um relatório com pareceres qualitativos individuais, podendo ainda incluir uma apreciação comparativa dos méritos e fragilidades dos interessados, bem como recomendações ao Conselho de Administração.

10 — Nomeação. A nomeação do Diretor de Serviço faz-se em reunião ordinária do Conselho de Administração, tendo em conta o relatório da comissão *ad-hoc*, além de fatores adicionais a discutir em plenário e a explicitar em ata.

11 — Publicitação. A nomeação será publicada no Portal Interno e no sítio da Instituição na Internet.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *Prof. Doutor Rui Manuel Ferreira Henrique*.

312818707

# UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

## Aviso (extrato) n.º 20351/2019

*Sumário:* Concurso para diretor de serviço de bloco operatório, deserto por inexistência de candidaturas.

Para os devidos efeitos, torna-se público que o processo de acolhimento de manifestação de interesse individual com vista à nomeação de Diretor de Serviço de Bloco Operatório, aberto pelo Aviso n.º 18097/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 219, de 14 de novembro de 2019, pág, 520, ficou deserto por inexistência de candidatos. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

3 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires*.

312822473

# COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALTO TÂMEGA

## Aviso (extrato) n.º 20352/2019

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com a trabalhadora Ana Margarida Vaz Alves Chaves, com efeitos a 25 de novembro de 2019, na sequência da consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria/carreira, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em funções públicas, torna-se público que, na sequência da deliberação de 04 de novembro de 2019 do Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega, que autorizou a consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria de Técnico Superior, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Margarida Vaz Alves Chaves, com efeitos a 25 de novembro de 2019.

O trabalhador ocupará um posto de trabalho no mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega, na carreira/categoria de técnico superior, sendo mantido o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem, na Câmara Municipal de Valpaços, correspondente à posição remuneratória 03 da categoria e ao nível remuneratório 19 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e conforme previsto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, diploma que fixa a estrutura remuneratória da carreira de técnico superior.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Nuno Vaz Ribeiro*.

312821185

# COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

## Aviso n.º 20353/2019

*Sumário:* Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para 29 assistentes operacionais — sapadores florestais.

**Lista Unitária de Ordenação Final — Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Incerto, para 29 assistentes operacionais — Sapadores Florestais**

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final resultante do procedimento concursal Comum supramencionado, cuja abertura foi publicada pelo aviso n.º 11613/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019, homologada por meu despacho datado de 29.11.2019, se encontra afixada nas instalações da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e disponível na sua página eletrónica em www.mediotejo.pt.

4 de dezembro de 2019. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

312821152

# MUNICÍPIO DE ABRANTES

## Regulamento n.º 965/2019

*Sumário:* Regulamento do Comércio não Sedentário do Município de Abrantes.

Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis, Presidente da Câmara Municipal de Abrantes:

Torna público, nos termos da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, e para efeitos do disposto no artigo 56.º, ambos do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que a Assembleia Municipal de Abrantes, em sessão ordinária realizada a 27 de setembro de 2019, por proposta da Câmara Municipal de 23 de julho de 2019, aprovou o Regulamento do Comércio não Sedentário do Município de Abrantes, face ao preceituado na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Mais faz saber que o referido Regulamento se encontra igualmente disponível na página da Internet do Município de Abrantes, em www.cm -abrantes.pt

14 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Jorge Séneca da Luz Valamatos dos Reis.*

### Regulamento do Comércio não Sedentário do Município de Abrantes

Preâmbulo

O presente regulamento é estabelecido ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, e na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nos artigos 14.º e 20.º, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, nos artigos 6.º e 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, no Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, no anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, todos nas atuais redações.

Este último diploma, que aprovou o regime jurídico de acesso e exercício das atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR), procedeu a diversas alterações no quadro legislativo até então vigente.

Este novo regime é aplicável a diversas atividades, nomeadamente ao comércio a retalho e por grosso não sedentários, exercido por feirantes, à venda ambulante, à organização de feiras por entidades privadas, e ainda à atividade de restauração ou de bebidas não sedentária.

No entanto, e se o artigo 79.º do RJACSR, dispõe que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o regulamento do comércio a retalho não sedentário, onde entre outras constam as regras de funcionamento das feiras, já no que à venda por grosso não sedentária diz respeito, não é especificado onde devem constar as regras referidas no artigo 82.º do RJACSR, pelo que reunimos no presente trabalho também a regulamentação desta atividade.

Cumpre referir, ainda, que o presente regulamento articula com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município, no qual são reguladas as taxas específicas a aplicar e as matérias referentes à sua liquidação.

Também ao nível da integração com a Plataforma Abrantes360, foram tidos em consideração os procedimentos aqui referidos.

Em reunião ordinária de 3 de abril de 2018, a Câmara Municipal deliberou dar início ao procedimento conducente à elaboração do projeto de regulamento, concedendo prazo até 30 de abril para constituição como interessados e apresentação de contributos, cujo anúncio foi efetuado na página web do Município, bem como através do edital 15/2018, de 4 de abril.

Não tendo havido constituição de interessados, nem apresentação de contributos, deu-se continuidade à elaboração do projeto de regulamento, tendo o mesmo vindo a sofrer várias adaptações face aos contributos das várias unidades orgânicas municipais, e foi presente ao Senhor Presidente de Câmara, que por despacho de 7 de maio de 2019, o remeteu para reunião da Câmara Municipal de 14 do mesmo mês, onde foi aprovado ao abrigo do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e submetido a consulta pública, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, através do edital n.º 25/2019, de 22 de maio, publicado nos locais habituais, distribuído por todas as Juntas de Freguesia, no Serviço de Atendimento Geral da Câmara Municipal e igualmente disponibilizado na página da internet da Câmara Municipal, em www.cm-abrantes.pt, período este que terminou a 9 de julho.

Paralelamente, e para efeitos de audiência prévia nos termos do n.º 2 do artigo 79.º do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, foram consultadas a Associação dos Vendedores Ambulantes Portugueses, a AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal, a AFRCL — Associação dos Feirantes do Ribatejo e Concelhos Limítrofes, e a DECO — Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor.

Analisados os contributos, e reunidas todas as condições, o projeto foi remetido a reunião da Câmara Municipal de 23 de julho, e presente a sessão da Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2019, onde veio a ser aprovado.

Nota justificativa

As transformações socioeconómicas e legislativas dos últimos anos, implicaram o estabelecimento de um novo quadro regulador do comércio a retalho e por grosso não sedentários, o qual se pretende agora fazer coligir num só regulamento municipal, que abranja as regras de funcionamento das feiras do município, a admissão de feirantes, as condições para o exercício da venda ambulante e da atividade de restauração ou de bebidas não sedentária, bem como, os critérios para atribuição de espaços de venda, entre outros.

Considerando que as referidas regras se devem pautar por critérios de rigor, transparência, isenção, eficiência, economicidade e celeridade, entendeu-se por conveniente elaborar um regulamento que discipline esta área de intervenção municipal, assumindo como premissas o principio da igualdade, responsabilidade e transparência, bem como, a possibilidade de aferir objetivamente a justiça das decisões.

Conclui-se assim, numa ponderação dos custos e benefícios que as regras regulamentares, não oneram os interesses económicos do Município, não criam novos procedimentos, que poderiam envolver custos acrescidos quer para o Município, quer para os cidadãos e as empresas, não exigem a afetação de mais recursos humanos.

A contrário, visam a eficiência, a economicidade e a simplificação administrativa, uma vez que, em paralelo a tal medida regulamentar, está subjacente um conjunto de outras medidas que visam a redução dos encargos administrativos e sobre os cidadãos e empresas por via da desmaterialização dos procedimentos administrativos e a modernização da forma de relacionamento da Administração com os cidadãos e empresas, vindo assim a simplificar e em muitas situações até a eliminar, os licenciamentos habitualmente conexos com as atividades económicas.

Não é, igualmente, de descurar, o impacto que se pretende no incentivo e promoção da atividade económica ao tornar o contexto administrativo mais regulado.

O cumprimento e a promoção do princípio da boa administração consagrado no artigo 5.º do Código do Procedimento Administrativo, é uma das principais vantagens da aprovação do presente Regulamento.

Cumpre referir, ainda, que o presente Regulamento articula com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município, no qual são reguladas as taxas específicas a aplicar e as matérias referentes à sua liquidação.

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Objeto e âmbito de aplicação**

1 — O presente regulamento estabelece, para a área do Município de Abrantes, as regras a que ficam sujeitas:

*a*) A atividade de comércio a retalho não sedentário exercida por feirantes e vendedores ambulantes;
*b*) A atividade de comércio por grosso não sedentário exercida em feiras;
*c*) A atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas não sedentária;
*d*) A organização de feiras.

2 — O presente regulamento define ainda o regime aplicável às feiras e aos recintos onde as mesmas se realizam.
3 — Excluem-se do âmbito de aplicação do presente regulamento:

*a*) Os eventos de exposição e de amostra, ainda que nos mesmos se realizem vendas a título acessório;
*b*) Os eventos, exclusiva ou predominantemente destinados à participação de agentes económicos titulares de estabelecimentos, que procedam a vendas ocasionais e esporádicas fora dos mesmos;
*c*) As mostras de artesanato, predominantemente destinadas à participação de artesãos;
*d*) Os mercados municipais;
*e*) As feiras de velharias quando destinadas à participação de particulares que pontualmente as frequentam;
*f*) Os mercados locais de produtores.

Artigo 2.º

**Definições**

Sem prejuízo das definições legalmente previstas, entende-se por:

*a*) «Atividade de comércio por grosso não sedentário», a atividade de comércio por grosso em que a presença do comerciante nos locais de venda não reveste um caráter fixo e permanente, exercida nomeadamente em feiras, em unidades móveis ou amovíveis;
*b*) «Atividade de comércio a retalho não sedentária», a atividade de comércio a retalho em que a presença do comerciante nos locais de venda, em feiras ou de modo ambulante, não Município de Abrantes — Divisão de Desenvolvimento Económico — Serviço de Mercados e Feiras — Regulamento do Comércio Não Sedentário RCNSMA final Página 7 de 29 reveste um caráter fixo e permanente, realizada nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis;
*c*) «Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária», a atividade de prestar serviços de alimentação e de bebidas, mediante remuneração, em que a presença do prestador nos locais da prestação não reveste um caráter fixo e permanente, nomeadamente em unidades móveis ou amovíveis, bem como em instalações fixas onde se realizem menos de 20 eventos anuais, com uma duração anual acumulada máxima de 30 dias;
*d*) «Espaços de venda» espaços demarcados no pavimento, sem uma estrutura própria para exposição;
*e*) «Espaço de venda de ocupação ocasional» espaços de venda próprios reservados nas feiras, para serem ocupados por participantes ocasionais, vendedores ambulantes, pequenos agricultores, artesãos e similares;
*f*) «Feira», o evento que congrega periódica ou ocasionalmente, no mesmo recinto, vários retalhistas ou grossistas que exercem a atividade com carácter não sedentário, na sua maioria

em unidades móveis ou amovíveis, excetuados os arraiais, romarias, bailes, provas desportivas e outros divertimentos públicos, os mercados municipais e os mercados abastecedores, não se incluindo as feiras dedicadas de forma exclusiva à exposição de armas;

*g*) «Feirante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio por grosso ou a retalho não sedentária em feiras;

*h*) «Livre prestação de serviços», a faculdade de empresário em nome individual nacional de Estado-Membro da União Europeia ou do Espaço Económico Europeu ou de pessoa coletiva constituída ao abrigo do direito de um desses Estados-Membros, previamente estabelecidos noutro Estado-Membro, aceder e exercer uma atividade de comércio ou de serviços em território nacional de forma ocasional e esporádica, sem que aqui se estabeleçam, sujeitos apenas a determinados requisitos nacionais, que lhes sejam aplicáveis nos termos legais;

*i*) «Participação ocasional» aquela que é feita no próprio dia da feira, no caso de na mesma se encontrarem lugares livres, disponibilizados pela Câmara para o efeito, mediante o pagamento da respetiva taxa;

*j*) «Recinto de feira» o espaço público ou privado, ao ar livre ou no interior, destinado à realização de feiras;

*k*) «Vendedor ambulante», a pessoa singular ou coletiva que exerce de forma habitual a atividade de comércio a retalho de forma itinerante, incluindo em unidades móveis ou amovíveis instaladas fora de recintos das feiras.

## CAPÍTULO II

## Exercício das atividades de comércio a retalho e por grosso não sedentárias

### Artigo 3.º

#### Exercício da atividade

1 — O exercício das atividades de comércio a retalho e por grosso de forma não sedentária só é permitido nos locais e datas previamente autorizados e aos portadores do comprovativo de entrega da autorização da mera comunicação prévia atualizada ou cartão de feirante válido nos termos conjugados do Decreto-Lei n.º 42/2008, de 10 de março, e n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 27/2013, 12 de abril.

2 — A mera comunicação prévia referida no número anterior é apresentada à Direção-Geral das Atividades Económicas (DGAE), através do Balcão do Empreendedor.

3 — O comprovativo eletrónico de entrega no Balcão do Empreendedor da mera comunicação prévia, ou o cartão de feirante, acompanhado do comprovativo de pagamento das taxas devidas é a prova única admissível do cumprimento dessas obrigações para todos os efeitos.

4 — A atividade de comércio a retalho de forma não sedentária exercida por vendedores ambulantes, é permitida nas zonas e locais em que o Município de Abrantes autorize o seu exercício, bem como nas feiras nos lugares destinados a participantes ocasionais, quando existam.

5 — O exercício da atividade de comércio por grosso de forma não sedentária no Município de Abrantes só é permitido aos feirantes com espaço de venda atribuído em feiras previamente autorizadas.

### Artigo 4.º

#### Documentos

1 — O feirante, o vendedor ambulante e os seus colaboradores devem ser portadores, nos locais de venda, além dos documentos previstos no n.º 1 do artigo anterior, dos seguintes:

*a*) Documento de identificação;

*b*) Faturas comprovativas da aquisição de produtos para venda ao público, nos termos previstos no Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

*c*) Comprovativo da atribuição do espaço de venda;

*d*) Comprovativo do pagamento da taxa respetiva.

2 — O disposto no número anterior é aplicável aos pequenos agricultores e outros participantes ocasionais com exceção dos documentos referidos no n.º 1 do artigo anterior e na alínea *b*) do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 5.º

**Comercialização de produtos**

No exercício do comércio não sedentário os feirantes e os vendedores ambulantes devem obedecer à legislação específica aplicável aos produtos comercializados, designadamente a referida no artigo 56.º do RJACSR.

Artigo 6.º

**Proibições de comercialização**

1 — É proibido o comércio a retalho não sedentário dos seguintes produtos:

*a*) Produtos fitofarmacêuticos abrangidos pela Lei n.º 26/2013, de 11 de abril;
*b*) Medicamentos e especialidades farmacêuticas;
*c*) Aditivos para alimentos para animais, pré-misturas preparadas com aditivos para alimentos para animais e alimentos compostos para animais que contenham aditivos a que se refere o n.º 1 do artigo 10.º do Regulamento (CE) n.º 183/2005, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 12 de janeiro;
*d*) Armas e munições, pólvora e quaisquer outros materiais explosivos ou detonantes;
*e*) Combustíveis líquidos, sólidos ou gasosos, com exceção do álcool desnaturado;
*f*) Moedas e notas de banco, exceto quando o ramo de atividade do espaço de venda corresponda à venda desse produto estritamente direcionado ao colecionismo;
*g*) Veículos automóveis e motociclos, em modo ambulante.

2 — É proibida a venda de bebidas alcoólicas junto de estabelecimentos escolares do ensino básico e secundário, num raio de 100 metros em relação ao perímetro exterior de cada estabelecimento.

CAPÍTULO III

**Direitos e obrigações dos feirantes e vendedores ambulantes**

Artigo 7.º

**Direitos**

Os feirantes e vendedores ambulantes têm direito:

*a*) A utilizar os espaços de venda para o exercício da atividade;
*b*) À manutenção do uso privativo nos espaços de venda que lhes forem atribuídos, nos termos e limites do presente regulamento e demais legislação aplicável;
*c*) A usufruir dos serviços comuns garantidos pelo Município de Abrantes.

Artigo 8.º

**Obrigações**

Sem prejuízo das demais obrigações constantes do presente regulamento os feirantes e vendedores ambulantes devem:

*a*) Proceder ao pagamento atempado das taxas devidas nos termos do presente regulamento;
*b*) Comparecer com assiduidade às feiras relativamente às quais lhes tenha sido atribuído o direito de ocupação de espaço de venda;

*c*) Exibir sempre que lhes seja solicitado, título comprovativo de atribuição de espaço de venda e do pagamento da taxa respetiva;

*d*) Acatar as legítimas instruções das entidades fiscalizadoras;

*e*) Comportar-se com urbanidade nas suas relações com outros feirantes, vendedores ambulantes, entidades policiais, fiscalizadoras e público em geral, eximindo-se de comportamentos lesivos dos direitos e dos legítimos interesses dos consumidores;

*f*) Evitar ruídos, alaridos, discussões e conflitos, de forma a não perturbar o bom e regular funcionamento da feira;

*g*) Confinar-se à área que lhes seja atribuída, tanto para a guarda e acondicionamento, como para a exposição e venda dos produtos, não excedendo, em caso algum, os limites do espaço de venda respetivo;

*h*) Deixar e manter limpos de resíduos e desperdícios os seus espaços de venda e o envolvente;

*i*) Efetuar a separação e acondicionamento dos resíduos e desperdícios produzidos no exercício da atividade, em conformidade com o determinado pelos serviços municipais competentes;

*j*) Informar a Câmara Municipal, através da plataforma informática Abrantes360, mediante preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito, ou presencialmente no Serviço de Atendimento, sobre todos os colaboradores que, nos termos deste regulamento, os auxiliem na sua atividade comercial;

*k*) Zelar pelo bom comportamento de todos os seus colaboradores, visto serem responsáveis pelos atos que aqueles pratiquem no decurso da atividade desenvolvida;

*l*) Quando a atividade a exercer o exija, desenvolver os procedimentos tendentes a requerer energia elétrica.

Artigo 9.º

**Proibições**

1 — É proibido aos feirantes e aos vendedores ambulantes:

*a*) Impedir ou dificultar por qualquer forma o trânsito nos locais destinados à circulação de veículos ou de pessoas;

*b*) Impedir ou dificultar o acesso aos meios de transporte e às paragens dos respetivos veículos;

*c*) Danificar os pavimentos dos recintos, perfurando os pavimentos com estacas, ferros ou de qualquer outro modo;

*d*) Impedir ou dificultar o acesso a monumentos e a edifícios públicos ou privados, bem como o acesso ou exposição dos estabelecimentos comerciais;

*e*) Lançar no solo quaisquer desperdícios, restos, lixos ou outros objetos suscetíveis de ocupar ou sujar a via pública;

*f*) Utilizar qualquer tipo de aparelhagem sonora que tenha por efeito manifestar a sua presença ou fazer publicidade.

*g*) Circular com veículos nos recintos onde se realizam as feiras durante o horário de funcionamento ao público.

2 — Não é permitida a entrada nos recintos de mais do que um veículo, por espaço de venda para cargas, descargas ou apoio à respetiva atividade.

Artigo 10.º

**Responsabilidade**

O titular do direito de ocupação do espaço de venda em feira e do direito de uso do espaço público para o exercício da venda ambulante é responsável pela atividade exercida e por quaisquer ações ou omissões praticadas pelos seus colaboradores, bem como pela subscrição de seguros de responsabilidade civil, quando obrigatórios por lei, de acordo com a atividade desenvolvida.

CAPÍTULO IV

**Feiras**

Artigo 11.º

**Realização das feiras**

1 — Compete à Câmara Municipal de Abrantes decidir e determinar a periodicidade e os locais onde se realizam as feiras do Município.

2 — A Câmara Municipal de Abrantes publica no seu sítio da Internet, no mês de dezembro e para o ano seguinte, o plano anual de feiras e os locais públicos autorizados a acolher estes eventos.

3 — A informação prevista no número anterior deve estar também acessível através do Balcão do Empreendedor.

Artigo 12.º

**Recintos**

1 — As feiras podem realizar-se em recintos públicos ou privados, ao ar livre ou no interior, desde que cumpram com o previsto no artigo 78.º do RJACSR.

2 — A Câmara Municipal elaborará para cada recinto onde se realizem feiras organizadas pelo Município, planta com identificação e tipologia dos espaços de venda.

3 — Compete à Câmara Municipal implementar um sistema de receção e tratamento de reclamações apresentadas quanto aos recintos onde se realizem as feiras, através de formulário próprio disponibilizado no portal do município, ou por carta/ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, fixando-se o prazo de 30 dias para resposta às mesmas.

4 — Para cada feira será elaborada e colocada nas entradas dos recintos, planta com distribuição dos espaços de venda, de acordo com as características do local e do evento.

5 — Nas feiras grossistas, a venda apenas é permitida a outros comerciantes, retalhistas ou grossistas, a industriais, a utilizadores institucionais e profissionais ou a intermediários de bens novos ou usados, pelo que o acesso apenas é permitido a estes operadores, sendo esta reserva anunciada mediante aviso colocado nas entradas do recinto.

Artigo 13.º

**Organização de feiras retalhistas e grossistas por entidades privadas**

1 — A instalação e a gestão do funcionamento de feiras retalhistas e grossistas organizadas por entidades privadas é da exclusiva responsabilidade da entidade gestora, a qual tem os poderes e autoridade necessários para fiscalizar o cumprimento do respetivo regulamento interno e assegurar o bom funcionamento das feiras.

2 — O acesso à atividade de organização de feiras retalhistas e grossistas por entidades privadas, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o empresário não esteja estabelecido em território nacional, está sujeito à apresentação de mera comunicação prévia.

3 — A mera comunicação prévia referida no número anterior é apresentada ao Município de Abrantes através do «Balcão do Empreendedor».

4 — A mera comunicação prévia deve conter os dados e ser acompanhada dos elementos instrutórios constantes da Portaria n.º 206-B/2015, de 14 de julho.

5 — A alteração significativa das condições de exercício da atividade referida no n.º 2 está sujeita a mera comunicação prévia.

6 — A cessação da atividade referida no n.º 2 deve ser comunicada, através do «Balcão do Empreendedor», no prazo máximo de 60 dias após a ocorrência do facto.

7 — A organização e realização de feiras retalhistas e grossistas por entidade privada, singular ou coletiva, em locais de domínio público, está sujeita a licença para uso privativo de bens imóveis do domínio público, nos termos das alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 140.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro.

8 — A organização e realização de feiras retalhistas e grossistas por entidades privadas, singulares ou coletivas, nos locais indicados no número anterior, segue o previsto no artigo 20.º para a atribuição de espaços de venda, com as devidas adaptações.

Artigo 14.º

**Periodicidade e horário de funcionamento**

1 — A periodicidade e os horários das feiras serão indicados no plano anual de feiras.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior:

*a*) A feira semanal de Abrantes realiza-se todas as segundas feiras, entre as 08:00 e as 18:00 horas, exceto quando coincidente com dia feriado;

*b*) A feira anual de Abrantes (Feira de S. Matias), realiza-se anualmente entre fevereiro e março, e poderá funcionar entre as 10:00 e as 24:00 horas

3 — A suspensão temporária da realização das feiras não confere aos feirantes o direito a qualquer indemnização por prejuízos decorrentes do não exercício da sua atividade, salvo o direito à devolução das taxas já pagas, proporcional ao período de tempo não usufruído com a ocupação dos espaços de venda.

4 — A Câmara Municipal poderá autorizar outros dias e horários de funcionamento das feiras.

Artigo 15.º

**Normas de funcionamento**

1 — Na realização das feiras são observadas as seguintes normas:

*a*) A entrada no recinto da feira para preparação e arrumação dos espaços de venda pode ser efetuada 90 minutos antes da sua abertura ao público;

*b*) Os espaços de venda têm obrigatoriamente de ser ocupados antes da sua abertura ao público;

*c*) Não pode ocupar-se qualquer espaço destinado a circulação de pessoas ou viaturas, ainda que de modo aéreo;

*d*) Na condução de viaturas, à entrada e dentro do recinto, deve-se usar de especial cuidado de modo a minimizar qualquer ocorrência de acidentes pessoais ou patrimoniais;

*e*) No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares, pela sua natureza, bem como proceder à separação dos produtos cujas características possam ser afetadas pela proximidade de outros;

*f*) Os veículos de transporte de produtos alimentares devem apresentar-se em perfeito estado de limpeza interior;

*g*) Os produtos que, pela sua natureza, não sejam suscetíveis de exposição, devem ser mantidos em locais adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higienossanitários que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam por em risco a saúde dos consumidores;

*h*) A venda de doces, pastéis e alimentos previamente confecionados só é permitida quando os produtos sejam provenientes de estabelecimento devidamente licenciado, devendo ser apresentados e embalados em condições higienossanitárias adequadas, nomeadamente no que se refere a preservação de poeiras e de qualquer contaminação, mediante o uso de vitrinas, matérias plásticas ou de quaisquer outras que se mostrem apropriadas;

*i*) Antes da saída do recinto da feira, os ocupantes têm de proceder à limpeza dos espaços de venda que lhes tenham sido atribuídos, bem como da área circundante;

*j*) A saída do recinto da feira deve ocorrer até 60 minutos após o encerramento ao público;

*k*) Sempre que o seja solicitado pelas autoridades competentes para a fiscalização, o vendedor ambulante tem de indicar o local onde armazena a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

2 — Às feiras ocasionais aplica-se, com as devidas adaptações, o disposto no presente Regulamento.

Artigo 16.º

**Alteração do local da feira e dos espaços de venda**

1 — Caso se verifique a necessidade de alteração de local de realização de feira ou mudança dos espaços de venda, em virtude de novo ordenamento e/ou por motivos de interesse público, a Câmara Municipal atribuirá, se possível, um novo local aos feirantes já instalados e que mostrem a inexistência de dívidas perante o Município de Abrantes.

2 — A supressão de espaços de venda, para o redimensionamento ou reordenamento do espaço da feira, a mudança de local ou mesmo a sua extinção, não confere aos titulares do direito de ocupação o direito a qualquer indemnização, salvo o direito à devolução das taxas já pagas, proporcional ao período de tempo não usufruído com a ocupação dos espaços de venda.

Artigo 17.º

**Espaços de venda de ocupação ocasional**

1 — Nas feiras podem existir espaços de venda destinados a participantes ocasionais, nomeadamente:

*a*) Pequenos agricultores que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam participar na feira para vender produtos da sua própria produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela junta de freguesia da área de residência;

*b*) Vendedores ambulantes;

*c*) Artesãos;

*d*) Instituições particulares de solidariedade social;

*e*) Associações culturais, desportivas e recreativas;

*f*) Instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que sejam, pela Câmara Municipal, consideradas como de relevante interesse público para a sua participação na feira;

*g*) Outros participantes ocasionais.

2 — A criação dos espaços de venda referidos no número anterior depende da disponibilidade existente em cada feira.

3 — O direito de ocupação dos espaços de venda de ocupação ocasional é requerido através da plataforma informática Abrantes360, onde o candidato deverá estar registado, mediante preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito, ou presencialmente no Serviço de Atendimento, da Câmara Municipal com a antecedência mínima de 10 dias úteis em relação ao dia da feira.

4 — Os participantes ocasionais não necessitam submeter mera comunicação prévia, à exceção dos vendedores ambulantes.

5 — A ocupação ocasional dos espaços de venda em feiras está condicionada ao pagamento da taxa prevista no artigo 41.º, à exceção dos participantes ocasionais referidos na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo, que ficam isentos.

6 — Os participantes ocasionais devem observar os direitos e obrigações constantes do capítulo III, bem como as demais disposições constantes do presente regulamento.

Artigo 18.º

**Espaços de venda destinados a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas**

1 — Nas feiras podem existir lugares específicos destinados a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis, ficando estes sujeitos:

*a*) Ao disposto no capítulo V do presente regulamento no que se refere à atribuição de espaços de venda;
*b*) Aos direitos e obrigações constantes do capítulo III do presente regulamento;
*c*) Às demais disposições constantes do presente regulamento, com as devidas adaptações.

2 — A criação dos espaços de venda referidos no número anterior depende da disponibilidade existente em cada feira.

Artigo 19.º

**Feira de S. Matias**

1 — À Feira de S. Matias aplica-se, com as necessárias adaptações, o constante no presente regulamento.
2 — Na feira de S. Matias as concessões serão efetuadas apenas para o período de cada feira.

CAPÍTULO V

**Atribuição de espaços de venda em feiras**

Artigo 20.º

**Forma de atribuição**

1 — A atribuição de espaços de venda em feiras realiza-se através de procedimento de hasta pública em data e local a anunciar através de edital com pelo menos 15 dias de antecedência, onde serão indicados:

*a*) O período de apresentação das candidaturas;
*b*) O modo de apresentação das candidaturas;
*c*) A documentação exigível;
*d*) O espaço de venda a atribuir e respetivas características;
*e*) A base de licitação, o valor do lanço mínimo e taxa mensal devidas pela concessão e utilização do espaço de venda;
*f*) O dia, a hora e o local da realização da hasta pública;
*g*) A composição da comissão que acompanha o procedimento;
*h*) Montante da taxa
*i*) Outras informações consideradas úteis.

2 — O procedimento referido no n.º 1 é realizado com periodicidade regular, devendo ser aplicado a todos os lugares novos ou deixados vagos.
3 — A arrematação decorrerá perante uma comissão nomeada pela Câmara Municipal, sendo indicada na sua composição o membro que preside, bem como o membro que o substitui no caso de falta ou impedimento.
4 — Cada espaço de venda é licitado separadamente.
5 — Os lanços serão efetuados por licitação verbal, não podendo ser inferiores ao valor indicado no edital referido no n.º 1.
6 — A adjudicação far-se-á à licitação de valor mais elevado.

7 — Os espaços de venda são concedidos pelo período indicado no respetivo alvará, com a duração máxima de 10 anos coincidindo preferencialmente com o ano civil, a título precário, pessoal e oneroso, não podendo ser objeto de renovação automática.

8 — A concessão de espaço de venda é titulada por alvará.

9 — A atribuição e ocupação do espaço de venda está condicionada ao pagamento das taxas previstas no artigo 41.º do presente regulamento.

Artigo 21.º

**Comissão**

Todo o procedimento referente à hasta pública para atribuição dos espaços de venda, desde a análise das candidaturas à emissão dos alvarás de licença de uso do espaço público, é da responsabilidade da comissão nomeada pela Câmara Municipal.

Artigo 22.º

**Condições de admissão ao procedimento**

1 — Podem candidatar-se ao procedimento de hasta pública para atribuição de espaços de venda:

*a*) O feirante nacional detentor de título para o exercício da respetiva atividade;

*b*) O vendedor ambulante nacional, detentor de título para o exercício da respetiva atividade;

*c*) O feirante ou vendedor ambulante legalmente estabelecido noutro estado membro da União Europeia ou do Estado Económico Europeu, para atividade ocasional e esporádica sem necessidade de qualquer mera comunicação prévia ou correspondente título de exercício de atividade, a emitir pelo estado português;

*d*) Prestadores de serviços de restauração ou de bebidas em unidades móveis ou amovíveis;

*e*) Agentes económicos ligados à atividade de recintos itinerantes;

*f*) Pequenos agricultores, que não estejam constituídos como agentes económicos, que pretendam vender os produtos da sua produção, por razões de subsistência devidamente comprovadas pela Junta de Freguesia da área de residência;

*g*) Artesãos;

*h*) Instituições particulares de solidariedade social;

*i*) Associações culturais, desportivas e recreativas;

*j*) Instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que sejam, pela Câmara Municipal, consideradas como de relevante interesse público para a sua participação na feira;

*k*) Outros participantes ocasionais.

2 — Só é admitido como candidato ao procedimento, quem faça prova do cumprimento dos deveres necessários ao exercício da atividade, através de documento legal, incluindo o da sua situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social no âmbito do exercício da sua atividade, bem como da inexistência de dívidas ao Município de Abrantes.

3 — Os intervenientes na hasta pública não devem perturbar o normal decurso da mesma.

Artigo 23.º

**Apresentação da candidatura**

1 — A apresentação das candidaturas é realizada através da plataforma informática Abrantes360, onde o candidato deverá estar registado, mediante preenchimento de formulário disponibilizado para o efeito, ou presencialmente no Serviço de Atendimento, da Câmara Municipal.

2 — O formulário deve ser instruído, consoante os casos, com os seguintes documentos:

*a*) Fotocópia do cartão de feirante ou comprovativo de apresentação da mera comunicação prévia;
*b*) Fotocópia da declaração de início atividade;
*c*) Certidão comprovativa de que a sua situação perante a Administração Fiscal se encontra regularizada ou autorização para consulta de situação tributária pelo Município de Abrantes através do NIPC: 502661038;
*d*) Certidão comprovativa de que a sua situação perante a Segurança Social se encontra regularizada ou autorização para consulta de situação perante a Segurança Social através do NISS 20003276124.

3 — Para além dos elementos previstos no número anterior, podem ainda solicitar-se outros que se considerem necessários.

Artigo 24.º

**Exclusão de candidatos**

São excluídos os candidatos que:

*a*) Não reúnam as condições de admissão constantes do artigo 22.º;
*b*) Apresentem candidatura depois do termo do prazo fixado para o efeito;
*c*) Violem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 25.º

**Lista de candidatos admitidos e excluídos**

1 — Findo o prazo fixado para a apresentação das candidaturas, a comissão elabora lista dos candidatos com indicação de admitidos ou excluídos ao procedimento da hasta pública.
2 — Os candidatos não admitidos serão desse fato notificados, sendo-lhes concedido prazo de 10 dias para poder corrigir, sendo possível, a candidatura.
3 — Os candidatos admitidos mas a quem não tenham sido atribuídos espaços de venda na hasta pública ficarão em lista de espera para efeitos do n.º 2 do artigo 31.º

Artigo 26.º

**Atribuição**

1 — Imediatamente após a licitação em hasta pública, o licitante que tiver apresentado o lanço de maior valor procederá ao pagamento do valor licitado, acrescido do IVA à taxa legal em vigor, sendo de seguida emitido o alvará que titula a concessão.
2 — O espaço de venda pode ser ocupado na feira que se realize imediatamente após o pagamento da taxa.

Artigo 27.º

**Espaços de venda**

1 — Os espaços de venda só podem ser ocupados ou explorados por pessoa singular ou coletiva, beneficiária de adjudicação pela Câmara Municipal.
2 — O não cumprimento do disposto no número anterior tornará nula a adjudicação, sem qualquer direito para o adjudicatário de reaver as importâncias liquidadas.
3 — O ocupante de um espaço de venda não poderá exercer nele comércio de produtos diferentes daqueles para que está autorizado, nem lhe dar uso desconforme daquele que lhe foi concedido.

Artigo 28.º

**Transmissão do direito de ocupação do espaço de venda**

1 — Enquanto válido, pode ser autorizada a transferência do direito de ocupação do espaço de venda para terceiros mediante requerimento apresentado pelo titular do direito, acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 3.º, e na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º, referentes ao novo titular.

2 — A transferência do direito de ocupação do espaço de venda é válida apenas para o período de vigência que lhe resta.

Artigo 29.º

**Renúncia de ocupação do espaço de venda**

1 — O titular do direito de ocupação do espaço de venda pode renunciar à ocupação do espaço, devendo para o efeito comunicar o facto por escrito à Câmara Municipal com a antecedência mínima de um mês, em relação à data pretendida.

2 — A renúncia implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de quaisquer taxas pela atribuição do espaço.

Artigo 30.º

**Caducidade da atribuição do espaço de venda**

1 — O direito de ocupação do espaço de venda caduca nas seguintes circunstâncias:

*a*) Por ausência do pagamento previsto no artigo 26.º;
*b*) Findo o prazo de duração da respetiva atribuição;
*c*) Por morte do titular;
*d*) Insolvência do respetivo titular;
*e*) Por renúncia voluntária do seu titular;
*f*) Por cessação da atividade;
*g*) Por mora ou falta de pagamento das taxas, por um período superior a três meses;
*h*) Por ausência não autorizada em seis feiras seguidas ou doze interpoladas, no caso das feiras semanais, em cada ano civil;
*i*) Por cedência do espaço de venda a terceiros, sem a necessária autorização;
*j*) Por extinção da feira ou sua transferência para outro local;
*k*) Por utilização do espaço de venda para fim diferente daquele para o qual foi autorizada;
*l*) Perante o incumprimento reiterado das disposições do presente Regulamento, mediante prévia deliberação da Câmara Municipal.

2 — A caducidade implica a perda total das quantias entretanto pagas a título de taxas pela atribuição do espaço.

3 — Excetuam-se do disposto na alínea *h*) do n.º 1 os casos, previamente autorizados, de ocupação do terrado em semanas não consecutivas, em que o feirante só ocupará o lugar nas semanas de cada mês previamente autorizadas, sendo para efeitos de pagamento de taxas e contagem de faltas considerado esse facto.

Artigo 31.º

**Atribuição provisória**

1 — Concluído o procedimento de atribuição de espaços de venda, e no caso de restarem lugares vagos, os mesmos podem vir a ser atribuídos diretamente aos interessados que os requeiram nos termos do artigo 22.º, sendo esta concessão válida até à realização de novo procedimento de hasta pública.

2 — Têm prioridade na atribuição referida no número anterior os candidatos constantes da lista de espera prevista no n.º 3 do artigo 25.º

CAPÍTULO VI

## Venda ambulante

Artigo 32.º

**Venda ambulante**

1 — O exercício da venda ambulante na área do concelho de Abrantes obedece às disposições deste capítulo, bem como às demais disposições constantes do presente Regulamento.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 3.º, o exercício da venda ambulante fica proibido no Centro Histórico de Abrantes, com exceção dos locais destinados para o efeito, e salvo nas situações previstas no artigo 34.º, quando devidamente autorizadas.

Artigo 33.º

**Horário**

1 — Ao período de exercício da atividade da venda ambulante aplicam-se as regras vigentes no município relativas ao horário de funcionamento dos estabelecimentos, salvo disposição expressa em contrário.

2 — Quando a atividade da venda ambulante se realize no decurso de espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, bem como no âmbito de atividade de caráter sazonal, o seu exercício pode decorrer fora do horário previsto no número anterior, nos termos do artigo 35.º

Artigo 34.º

**Eventos ocasionais e atividades sazonais**

1 — No caso de eventos ocasionais, designadamente espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, ou atividades de caráter sazonal, a Câmara Municipal pode criar espaços para venda ambulante, estabelecendo as respetivas condições.

2 — A atribuição dos espaços de venda é efetuada através de procedimento de hasta pública, nos termos do artigo 20.º, com as devidas adaptações.

3 — No caso de eventos ocasionais, designadamente espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, ou atividades de caráter sazonal, em que a Câmara Municipal não crie espaços para a venda ambulante, a atribuição de espaços de venda é feita através de requerimento dos prestadores de serviços, seguindo as condições previstas no presente capítulo para o exercício da venda ambulante.

Artigo 35.º

**Deveres especiais**

No exercício da sua atividade, os vendedores ambulantes são obrigados, para além do cumprimento das disposições previstas no capítulo III do presente regulamento, com as devidas adaptações, a:

*a*) Cumprir as normas de higiene relativamente à natureza do produto comercializado;

*b*) Estar dotado de um sistema adequado de água potável, energia elétrica e saneamento, nos casos em que for exigível para o desenvolvimento da sua atividade;

*c*) Manter o espaço de venda limpo e arrumado;

*d*) No final da venda deixar o espaço e áreas adjacentes limpas;

*e*) Tratar de forma respeitosa todos aqueles com quem se relacione;

*f*) Colaborar com os agentes fiscalizadores, com vista à manutenção da ordem e legalidade;

*g*) Cumprir as condições estabelecidas no âmbito do disposto no artigo 34.º

Artigo 36.º

**Equipamento**

Os tabuleiros, balcões, bancadas, pavilhões, veículos ou outros, utilizados para a exposição e venda de produtos deverão ser construídos em material resistente, facilmente lavável e que assegurem as condições estruturais e higienossanitárias.

Artigo 37.º

**Condições de higiene e acondicionamento**

1 — No transporte, arrumação, exposição e arrecadação dos produtos é obrigatório separar os produtos alimentares, pela sua natureza, bem como proceder à separação dos produtos cujas características possam ser afetadas pela proximidade de outros.

2 — Os veículos de transporte de produtos alimentares devem apresentar-se em perfeito estado de limpeza interior.

3 — Os produtos que, pela sua natureza, não sejam suscetíveis de exposição, devem ser mantidos em lugares adequados à preservação do seu estado e, bem assim, em condições higienossanitárias que os protejam de poeiras, contaminações ou contactos que possam por em risco a saúde dos consumidores.

4 — A venda ambulante de doces, pastéis e alimentos previamente confecionados só é permitida quando os produtos sejam provenientes de estabelecimento devidamente licenciado, devendo ser apresentados e embalados em condições higienossanitárias adequadas, nomeadamente no que se refere a preservação de poeiras e de qualquer contaminação, mediante o uso de vitrinas, matérias plásticas ou de quaisquer outras que se mostrem apropriadas.

5 — Sempre que o seja solicitado pelas autoridades competentes para a fiscalização, o vendedor ambulante tem de indicar o local lugar onde armazena a sua mercadoria, facultando o acesso ao mesmo.

CAPÍTULO VII

## Atividade de restauração ou de bebidas não sedentária

Artigo 38.º

**Acesso à atividade**

1 — O acesso à atividade de restauração ou de bebidas não sedentária no Município de Abrantes encontra-se sujeito à apresentação de uma mera comunicação prévia, ainda que, ao abrigo da livre prestação de serviços, o respetivo empresário não esteja estabelecido em território nacional.

2 — A mera comunicação prévia referida no número anterior é apresentada ao Município de Abrantes através do «Balcão do Empreendedor».

3 — A mera comunicação prévia deve conter os dados e ser acompanhada dos elementos instrutórios constantes no n.º 4 da Portaria n.º 206-B/2015, de 14 de julho do RJACSR.

Artigo 39.º

**Atribuição dos espaços de venda**

1 — A atribuição de espaços de venda a prestadores de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário, é feita a requerimento dos prestadores de serviços, seguindo as condições previstas no capítulo VI para o exercício da venda ambulante.

2 — Pode a Câmara Municipal criar espaços para serviços de restauração ou de bebidas não sedentários, estabelecendo as respetivas condições.

3 — A atribuição dos espaços de venda, referidos no número anterior, é efetuada através de procedimento de hasta pública, nos termos do artigo 20.º, com as devidas adaptações.

Artigo 40.º

**Eventos e atividades ocasionais**

1 — No caso de eventos ou atividades ocasionais, designadamente espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, a Câmara Municipal pode criar espaços para serviços de restauração ou de bebidas não sedentários, estabelecendo as respetivas condições.

2 — A atribuição dos espaços de venda é efetuada através de procedimento de hasta pública, nos termos do artigo 20.º, com as devidas adaptações.

3 — No caso de eventos ou atividades ocasionais, designadamente espetáculos públicos, desportivos, artísticos, recreativos ou culturais, períodos festivos, festas e arraiais, em que a Câmara Municipal não crie espaços para serviços de restauração ou de bebidas não sedentários a atribuição de espaços de venda, é feita através de requerimento dos prestadores de serviços, seguindo as condições previstas no capítulo VI para o exercício da venda ambulante.

CAPÍTULO VIII

**Das taxas**

Artigo 41.º

**Atos sujeitos ao pagamento de taxas**

É devido o pagamento de taxas pelos seguintes atos:

*a*) Ocupação do espaço de venda em feira;

*b*) Utilização do domínio público por entidades privadas para a realização de feiras;

*c*) Utilização do espaço público para o exercício da venda ambulante;

*d*) Utilização do espaço público para o exercício da atividade de prestação de serviços de restauração ou de bebidas com caráter não sedentário;

Artigo 42.º

**Taxas**

1 — O valor das taxas a cobrar é o previsto no Regulamento e Tabela de Taxas do Município de Abrantes.

2 — O pagamento das taxas devidas pela ocupação do espaço de venda em feiras é efetuado até ao limite do prazo indicado na fatura referente a cada mês.

3 — O pagamento das taxas devidas pela ocupação de espaço de venda de ocupação ocasional em feiras deve efetuar-se previamente à realização da feira, após comunicação de autorização.

4 — O pagamento das taxas devidas pela utilização do espaço público para o exercício da atividade de venda ambulante com caráter sazonal é efetuado mensalmente até ao último dia útil do mês anterior ao que respeita.

5 — O pagamento das taxas devidas pela utilização do espaço público para o exercício da atividade de venda ambulante e de restauração ou de bebidas com caráter ocasional é efetuado até ao último dia útil antes da realização do evento.

6 — Em caso de desistência previamente comunicada, e havendo pagamentos já efetuados, o valor das taxas entretanto pagas e referentes aos meses não ocupados serão devolvidos, mediante requerimento.

CAPÍTULO IX

**Fiscalização e regime sancionatório**

Artigo 43.º

**Competência para a fiscalização**

1 — Sem prejuízo das competências atribuídas por lei a outras entidades, a competência para a fiscalização do cumprimento das obrigações do presente regulamento pertence à Câmara Municipal de Abrantes.

2 — A Câmara Municipal é auxiliada, no cumprimento do presente Regulamento pelas autoridades policiais locais, GNR ou PSP.

Artigo 44.º

**Regime sancionatório**

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal nos termos da lei geral, constituem contraordenações, as violações ao presente regulamento nos termos constantes dos números seguintes.

2 — São consideradas contraordenações leves:

*a*) A infração ao disposto nas alíneas *c*) e *d*) do n.º 1, do artigo 4.º;
*b*) A infração ao disposto nas alíneas *a*), *b*), e *d*) do n.º 1, do artigo 9.º;
*c*) A infração ao disposto nos números 2, 5 e 6 do artigo 13.º;
*d*) O início do exercício da atividade a que se refere o n.º 2, do artigo 13.º, após a apresentação de mera comunicação prévia desconforme com o disposto nos números 3 e 4, do mesmo artigo;
*e*) A infração ao disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 15.º;
*f*) A infração ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º;
*g*) O início do exercício da atividade a que se refere o n.º 1, do artigo 38.º, após a apresentação de mera comunicação prévia desconforme com o disposto nos números 2 e 3, do mesmo artigo.

3 — São contraordenações graves:

*a*) A infração ao disposto no n.º 2 artigo 6.º;
*b*) A infração ao disposto no n.º 2 do artigo 32.º;

4 — As contraordenações previstas nos números anteriores são puníveis nos termos constantes do artigo 143.º do RJACSR.

5 — São, ainda, puníveis com coima de no valor de € 300 a € 3000, ou de € 500 a € 5.000, consoante o agente seja pessoa singular ou coletiva:

*a*) As infrações ao disposto nas alíneas *b*)*, f*)*, j*) e *k*) do artigo 8.º;
*b*) As infrações ao disposto nas alíneas *e*)*, f*) e *g*) do artigo 9.º;
*c*) As infrações ao disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 15.º;
*d*) As infrações ao disposto no artigo 36.º;

6 — São, também, puníveis com coima de € 480 a € 4500, ou de € 1000 a € 9800, consoante o agente seja pessoa singular ou coletiva:

*a*) As infrações correspondentes às alíneas *c*)*, d*)*, e*)*, g*)*, h*)*, i*), e *l*) do artigo 8.º;
*b*) As infrações ao disposto na alínea *c*) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 9.º;
*c*) A infração ao disposto no n.º 3, do artigo 22.º;
*d*) As infrações ao disposto nas alíneas *a*) a *f*) do artigo 15.º;

*e*) As infrações ao disposto no artigo 35.º;
*f*) As infrações ao disposto nos números 1 e 2 do artigo 37.º

7 — A negligência é punível, sendo os limites mínimos e máximos das coimas reduzidos para metade.
8 — A tentativa é punível com a coima aplicável à contraordenação consumada especialmente atenuada.
9 — Cabe ao Presidente da Câmara Municipal determinar a instauração e instrução dos processos de contraordenação, bem como a aplicação das respetivas coimas e sanções acessórias.
10 — O produto das coimas referente às contraordenações previstas nos números 2 e 3 do presente artigo reverte 90 % para o Município de Abrantes e 10 % para a entidade autuante.

Artigo 45.º

**Sanções acessórias**

1 — Em função da gravidade das infrações e da culpa do agente podem ser aplicadas as seguintes sanções acessórias, sem prejuízo do disposto no n.º 3:

*a*) Perda dos bens pertencentes ao agente;
*b*) Suspensão da participação em hasta públicas para atribuição do espaço de venda em feiras, e para o exercício da venda ambulante no concelho;
*c*) Suspensão de autorizações para a realização de feiras por um período até dois anos;
*d*) Caducidade do direito de ocupação do espaço de venda.

2 — Da aplicação das sanções acessórias pode dar-se publicidade a expensas do infrator num jornal de expansão local ou nacional.
3 — No caso das contraordenações previstas no n.º 3 do artigo anterior, as sanções acessórias a aplicar são as constantes do artigo 144.º do RJACSR.

CAPÍTULO X

## Disposições finais e transitórias

Artigo 46.º

**Delegação e subdelegação de competências**

1 — As competências conferidas à Câmara Municipal podem ser delegadas no Presidente da Câmara, com faculdade de subdelegação nos Vereadores.
2 — As competências conferidas ao Presidente da Câmara podem ser delegadas nos Vereadores.
3 — A gestão e manutenção corrente de feiras e mercados poderá vir a ser transferida para as Juntas de Freguesia mediante a celebração de contratos interadministrativos.

Artigo 47.º

**Normas supletivas e interpretação**

1 — Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto no Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, que aprovou o Código de Procedimento Administrativo, o Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, e demais legislação aplicável na matéria, com as devidas adaptações.
2 — As dúvidas suscitadas na aplicação das disposições do presente Regulamento são resolvidas pela Câmara Municipal.

Artigo 48.º

**Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente regulamento ficam revogados o regulamento do mercado semanal de Abrantes e da feira de S. Matias, o regulamento da atividade de comércio por grosso quando exercida de forma não sedentária no concelho de Abrantes, e o regulamento da venda ambulante.

Artigo 49.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

312819103

# MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

## Aviso n.º 20354/2019

*Sumário:* Conclusão de período experimental com sucesso de vários trabalhadores.

**Conclusão do período experimental com sucesso**

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do n.º 4, do artigo 46.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foram homologadas, por despacho do Sr. Presidente da Câmara, relatórios de avaliação final da conclusão com sucesso do período experimental, com os trabalhadores abaixo mencionados, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por:

Termo resolutivo certo:

Renata Samouqueiro Paixão de Oliveira Pimenta, Sónia Maria Montes Rodrigues Bairrão, Dina do Carmo Nunes de Oliveira, Maria do Rosário Costa de Oliveira e Marta Isabel Cardoso Monteiro, assistentes operacionais na área de educação, cada uma, com a classificação no período experimental de 18,00 valores, homologada a 12 de novembro de 2018;

Daniela Filipa Ventura de Matos e Ana Isabel Rodrigues Simões, assistentes operacionais na área de educação, cada uma, com a classificação no período experimental de 18,00 valores, homologada a 14 de fevereiro de 2018;

Tempo indeterminado:

Filipe Manuel Biche Trinção, assistente operacional na área de espaços verdes, com a classificação no período experimental de 14,00 valores, homologada a 01 de dezembro de 2018;

Hortense Maria Pereira Lobo Torrão Andrade, assistente operacional na área de espaços verdes, com a classificação no período experimental de 18,00 valores, homologada a 01 de dezembro de 2018;

Ionel Catalin Cotof, assistente operacional na área de cemitério, com a classificação no período experimental de 14,00 valores, homologada a 16 de fevereiro de 2019;

Rita Vanessa Ventura Palma, assistente operacional na área de espaços verdes, com a classificação no período experimental de 18,00 valores, homologada a 31 de maio de 2019;

Emídio José de Carvalho Custódio, assistente operacional na área de rede viária, com a classificação no período experimental de 14,00 valores, homologada a 11 de junho de 2019;

Paulo Alexandre Costa Guedes Branco, assistente operacional na área de cemitério, com a classificação no período experimental de 14,00 valores, homologada a 27 de junho de 2019;

Emília Isabel Benjamim Fernandes, assistente operacional na área de canil, com a classificação no período experimental de 14,00 valores, homologada a 10 de julho de 2019;

Gisela Fernanda Nunes Matias, assistente operacional na área de espaços verdes, com a classificação no período experimental de 12,00 valores, homologada a 18 de outubro de 2019;

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Fernando Pina Pinto*.

312821541

# MUNICÍPIO DE ALMADA

## Aviso (extrato) n.º 20355/2019

*Sumário:* Lista nominativa de transição para a carreira especial de fiscalização.

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 pública a lista nominativa de transição para a carreira Especial de Fiscalização, a qual homologuei em 27-11-2019, elaborada nos termos do estipulado no n.º 2 dos artigos 16.º e 17.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20-08.

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*.

## Lista nominativa de transição para a carreira Especial de Fiscalização

(nos termos do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto)

### Transição e reposicionamento remuneratório ao abrigo do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto

| N.º | Nome | Situação na carreira anterior (até 31/08/2019) | | | | | | Situação para que transita na nova carreira (a partir de 01/09/2019) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Modalidade Relação Jurídica de Emprego Público | Carreira | Categoria | Escalão | Índice | Remun. base | Modalidade Relação Jurídica de Emprego Público | Carreira | Categoria | Posição remuneratória | Nível remuneratório | Remun. base |
| 5149 | João Paulo Soares Sousa . . . . | CTFPTI | Fiscal Municipal | Principal . . . . | 5 | 295 | 1.012,68 | CTFPTI | Especial de Fiscalização. | Fiscal . . . . . | Entre 4.ª e 5.ª | Entre 11 e 12 | 1.012,68 |
| 9957 | Maria Elisabete Ribeiro Xavier | CTFPTI | Fiscal Municipal | Principal . . . . | 4 | 274 | 940,59 | CTFPTI | Especial de Fiscalização. | Fiscal . . . . . | Entre 3.ª e 4.ª | Entre 9 e 11 | 940,59 |
| 46906 | António Guerreiro Gomes. . . . . | CTFPTI | Fiscal Municipal | 2.ª Classe . . . | 1 | 199 | 683,13 | CTFPTI | Especial de Fiscalização. | Fiscal . . . . . | 1.ª | 5 | 683,13 |

CTFPTI — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

### Transição e reposicionamento remuneratório ao abrigo do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 114/2019 de 20 de agosto

| N.º | Nome | Situação na carreira anterior (até 09/10/2019) | | | | | | | | Situação para que transita na nova carreira (a partir de 10/10/2019) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Situação antes da abertura de concurso na carreira extinta de Fiscal Municipal | | | | Situação de provimento após concurso na carreira extinta de Fiscal Municipal | | | | Carreira | Categoria | Posição remuneratória | Nível remuneratório | Remun. base |
| | | Categoria | Escalão | Índice | Remun. base | Categoria | Escalão | Índice | Remun. base | | | | | |
| 8000 | Pedro Manuel Silva Borges . . . | Especialista . . . | 3 | 295 | 1.012,68 | Especialista Principal | 1 | 316 | 1.084,76 | Especial de Fiscalização | Fiscal . . . . | Entre 5.ª e 6.ª | Entre 12 e 13 | 1.084,76 |
| 9040 | Manuel Francisco Godinho Passinhas. | Especialista . . . | 2 | 280 | 961,18 | Especialista Principal | 1 | 316 | 1.084,76 | Especial de Fiscalização | Fiscal . . . . | Entre 5.ª e 6.ª | Entre 12 e 13 | 1.084,76 |
| 46723 | Fernanda Maria dos Santos Trigo. | Especialista . . . | 1 | 269 | 923,42 | Especialista Principal | 1 | 316 | 1.084,76 | Especial de Fiscalização | Fiscal . . . . | Entre 5.ª e 6.ª | Entre 12 e 13 | 1.084,76 |
| 45148 | Joaquim Augusto Esteves Ferreira Gil. | Especialista . . . | 1 | 269 | 923,42 | Especialista Principal | 1 | 316 | 1.084,76 | Especial de Fiscalização | Fiscal . . . . | Entre 5.ª e 6.ª | Entre 12 e 13 | 1.084,76 |
| 46726 | Licínio Crispim Gaspar Monteiro | 1.ª Classe . . . . | 2 | 228 | 782,68 | Principal . . . . . | 1 | 238 | 817,01 | Especial de Fiscalização | Fiscal . . . . | Entre 2.ª e 3.ª | Entre 7 e 9 | 817,01 |

312821485

# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Aviso (extrato) n.º 20356/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Maria Fernanda Gomes da Silva Colaço.

**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Fernanda Gomes da Silva Colaço concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 17,76 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

312822335

# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Aviso (extrato) n.º 20357/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Dina Paula Guerreiro da Silva.

**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Dina Paula Guerreiro da Silva concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 18,07 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

312821493

# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Aviso (extrato) n.º 20358/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Paula Cristina Ramos da Palma Silvestre Palma.

**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Paula Cristina Ramos da Palma Silvestre Palma concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 17,77 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

312822513

# MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

## Aviso (extrato) n.º 20359/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional da trabalhadora Vanda Cristina das Dores Jacinto Marques.

**Conclusão com sucesso de período experimental**

Para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Vanda Cristina das Dores Jacinto Marques concluiu com sucesso o seu período experimental de vínculo na carreira/categoria de assistente operacional na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com esta Câmara Municipal, tendo obtido uma avaliação final de 17,40 valores.

O período experimental é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

312822724

# MUNICÍPIO DE AMARANTE

## Aviso n.º 20360/2019

*Sumário:* Consulta pública — alteração à licença de loteamento a requerimento de Fernando Teixeira da Silva.

Torna-se público, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 12.º do Código Regulamentar do Município de Amarante, publicado na 2.ª série do *Diário da República* em 04 de agosto de 2010, que se encontra em consulta pública o pedido de alteração à licença do loteamento titulado pelo alvará n.º 32/1975 em nome e a requerimento de Fernando Teixeira da Silva, residente na Travessa do Tanque n.º 18, União das Freguesias de Figueiró (Santiago e Santa Cristina, NIF 149843488, para o prédio urbano, sito na Travessa do Tanque, freguesia de Figueiró (Santiago e Santa Cristina), descrito na Conservatória do Registo Predial na ficha 232/19870915, pelo período de quinze dias, que se inicia oito dias após a publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República.*

A alteração à licença de loteamento incide sobre o prédio supra e apresenta as seguintes características:

Alteração ao edifício de habitação, com a eliminação de escadas exteriores de acesso entre pisos e criação de uma escada interior, adaptando o rés-do-chão com novos compartimentos habitacionais e recompartimentando o piso superior; Execução de anexos de apoio à edificação principal, destinados a garagem, arrumos, cozinha regional e instalações técnicas e sanitárias; Execução de uma piscina com a área de 35,70 $m^2$; Ampliação da área de implantação total prevista para o lote, passando de 120,00 $m^2$ para 286,45 $m^2$; Ampliação da área total de construção do lote, passando de 240,00 $m^2$ para 451,43 $m^2$; Fixação da área de impermeabilização máxima do solo em 55,82 %, que se traduz em 352,51 $m^2$; Retificação da área e configuração do lote, passando de 532 $m^2$ para 631,50 $m^2$.

O processo administrativo respetivo, com o n.º 14/2019 LU-LOT, pode ser consultado, todos os dias úteis, dentro das horas normais de expediente, nos Serviços Administrativos da Divisão de Planeamento e Gestão do Território desta Autarquia.

As sugestões, reclamações ou observações que, eventualmente, venham a ser apresentadas, devem ser formuladas através de requerimento escrito dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devendo neste constar a identificação completa, o endereço dos seus autores e a qualidade em que as apresentam, as quais deverão ser enviadas por carta registada com aviso de receção, por correio eletrónico, para urbanismodigital@cm-amarante.pt ou entregues diretamente no balcão único do Município de Amarante.

8 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Luís Gaspar*.

312746974

# MUNICÍPIO DO BOMBARRAL

## Aviso (extrato) n.º 20361/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior de serviço social.

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de técnico superior — serviço social**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 13 de agosto de 2019, foi autorizado por meu despacho datado de 24 de setembro, a abertura de procedimento concursal, com vista ao recrutamento de um Técnico Superior — Serviço Social, para desempenhar funções na área dos Assuntos Sociais e Saúde.

1 — Funções específicas — Exercer as funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, designadamente:

Execução de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica que fundamentem a decisão;

Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais ou operativas dos órgãos ou serviços;

Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

2 — Nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da LTFP e em resultado de parecer favorável da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3 — Habilitação académica — Licenciatura, não sendo permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiencia profissional.

4 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação integral do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como no sítio da internet do Município do Bombarral (www.cm-bombarral.pt).

27 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Ricardo Fernandes*.

312810566

# MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

## Aviso n.º 20362/2019

*Sumário:* Cessação de relação jurídica de emprego público de trabalhador integrado na carreira/categoria de assistente operacional.

**Cessação de relação jurídica de emprego público**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, por morte, do assistente operacional, João Manuel Novo Calixto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 20/03/2019. O referido trabalhador encontrava-se posicionado na 1.ª posição da carreira/categoria.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

312821055

# MUNICÍPIO DE ESTARREJA

## Despacho n.º 12148/2019

*Sumário:* Estrutura orgânica do Município de Estarreja.

**Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**

Torna-se público, que por deliberações de 31 de outubro da Câmara Municipal e 22 de novembro da Assembleia Municipal, foi aprovada a alteração do modelo de estrutura orgânica do Município de Estarreja e respetivo regulamento de organização dos serviços municipais.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Diamantino Manuel Sabina.*

Preâmbulo

O Município de Estarreja, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, mediante aprovação constante das deliberações de 3 de dezembro e de 21 de dezembro de 2010 da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, respetivamente, alterando, posteriormente tal estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais na sequência das deliberações de Câmara Municipal de 26/11/2015 e da Assembleia Municipal de 21/12/2015, publicadas no *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 6 de 10 de janeiro de 2011, e no *Diário da República* 2.ª serie n.º 39 de 25 de fevereiro de 2016.

Volvidos três anos, e tendo em conta as alterações introduzidas, por força das LGOE de 2017 e LGOE 2018 à Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, que procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro e ulteriores alterações, que aprova o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração, Regional e Local do Estado, considera-se adequado proceder à alteração atento o novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

Sem prejuízo de futuras alterações decorrentes da descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, prevista na Lei n.º 50/2018 de 16 de agosto, a realidade atual pressupõe uma organização dos serviços autárquicos eficaz e célere para possibilitar uma melhor resposta às solicitações que hodiernamente se lhe colocam.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

O novo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais que se propõe visa adequar a orgânica da Câmara Municipal de Estarreja ao atual contexto em que se desenvolvem as opções políticas que lhe estão subjacentes, acompanhando a evolução da organização, e adaptar-se às recentes ou futuras dinâmicas a exercer pelos órgãos municipais. Assim, o novo Regulamento proposto irá fazer face a vários aspetos orgânicos e contribuir para uma melhor resposta aos cidadãos cumprindo o grande desígnio que é servir o público. Pretende-se, por conseguinte, conceber um modelo de funcionamento e repartição de competências que apetreche melhor a instituição para responder com zelo, solicitude e eficiência ao catálogo de atribuições e competências que perfazem o seu âmbito de intervenção. Pretende-se continuar a eliminar barreiras funcionais que dificultam e atrasam por vezes tomadas de decisão e de ação, almejando assim uma maior operacionalização e coordenação nas ações do Município.

No sentido de dotar os serviços de um conteúdo funcional mais claro, melhor definido, atualizado e articulado entre eles, há que criar circuitos de decisão mais expeditos, eliminando algum vazio de competências que possa existir, bem como dúvidas sobre as competências de cada unidade orgânica.

Por conseguinte, propõe-se a reestruturação dos serviços municipais contemplando 8 Divisões chefiadas por dirigentes intermédios do 2.º grau e 1 Unidade Flexível de 3.º grau chefiada por um

dirigente intermédio de 3.º grau, que se constituem como unidades orgânicas flexíveis. Por último, pretende-se adequar a nova estrutura orgânica àquilo que são as prioridades, programa político, e objetivos estratégicos do atual executivo.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto na alínea *m*)do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro nas redações atuais, se elabora o presente Regulamento, que se submete à aprovação da Assembleia Municipal sob proposta da Câmara Municipal.

# TÍTULO I

## Disposições Gerais

### Artigo 1.º

#### Âmbito de Aplicação

1 — O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Estarreja.

### Artigo 2.º

#### Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara.

### Artigo 3.º

#### Objetivos gerais

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

*a*) Promoção de um nível que se pretende cada vez mais elevado de satisfação dos serviços prestados e de qualidade das obras municipais;

*b*) Interação cada vez mais próxima entre o município, as juntas de freguesia e os seus cidadãos, de forma a assegurar os seus legítimos direitos, a satisfação das suas necessidades e corresponsabilização no bom governo da autarquia;

*c*) Desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;

*d*) Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;

*e*) Progresso económico, social e ambiental, de forma integrada das freguesias do Concelho;

*f*) Melhorar a imagem e fortalecer a dignificação da administração local e do poder autárquico;

*g*) Promoção de uma efetiva política de recursos humanos dos trabalhadores municipais, apostando na formação e valorização profissional, tentando possibilitar boas condições de trabalho;

*h*) Atuar na estrita observância da legalidade e adequação das atividades ao quadro legal e regulamentar em vigor;

*i*) Atuar com imparcialidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos.

Artigo 4.º

**Princípios e Valores**

Os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios:

*a*) O sentido de serviço público, sintetizado no absoluto respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e responsabilidade para com o cidadão/munícipe;
*b*) O respeito pela legalidade e pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos;
*c*) O respeito pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
*d*) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económico-financeiros eficazes;
*e*) Integridade, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos e morais;
*f*) A qualidade, inovação e excelência no serviço, com vista ao aumento da produtividade e à desburocratização dos procedimentos;
*g*) Responsabilidade social e ambiental;
*h*) A transparência da ação dando conhecimento aos diversos intervenientes dos processos em que sejam diretamente interessados, de acordo com a legislação em vigor;
*i*) Aposta numa delegação de competências eficaz.

Artigo 5.º

**Cooperação e desenvolvimento de relações de parceria**

Fomentar a cooperação municipal e intermunicipal, com as demais instituições públicas e privadas apostando, designadamente, nas parcerias, de modo a apoiar a estratégia e o desenvolvimento sustentável do concelho.

Artigo 6.º

**Rigor e responsabilização**

Promover uma cultura de avaliação, assumindo:

*a*) A garantia de implementação de mecanismos de auditoria e controlo de gestão organizacional, mediante o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar, tanto quanto seja praticável, a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos;
*b*) A disponibilização de toda a informação institucional, através de variados canais de comunicação.

# TÍTULO II

## Modelo da Estrutura Orgânica

### CAPÍTULO I

### Estrutura

Artigo 7.º

**Modelo da estrutura orgânica**

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo a sua estrutura nuclear constituída por unidades orgânicas flexíveis, sob a forma de Divisões Municipais, correspondendo a uma estruturação fixa.

2 — As unidades orgânicas flexíveis, correspondendo a divisões municipais a criar por deliberação da Câmara Municipal e tendo em conta o número máximo de oito, são constituídas pelas seguintes Divisões Municipais:

*a*) Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ);
*b*) Divisão Económica e Financeira (DEF);
*c*) Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS);
*d*) Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET);
*e*) Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM);
*f*) Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS);
*g*) Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT);
*h*) Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos (DDGED).

3 — É ainda criada uma nova unidade flexível, o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GComRP) a ser dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau;

4 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas subunidades orgânicas, criadas por despacho do Presidente da Câmara, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, até ao limite máximo que se fixa em doze.

Artigo 8.º

**Estrutura**

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara Municipal o modelo de estrutura orgânica e fixou em nove o número máximo de unidades orgânicas flexíveis a serem dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau e de 3.º grau.

2 — O artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

3 — Estabelece ainda o artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a possibilidade de constituição de um gabinete de apoio pessoal à presidência (GAP), bem como de um gabinete de apoio ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo (GAV).

4 — Dependendo hierarquicamente do Presidente da Câmara e não sendo considerados como unidades orgânicas flexíveis, são criados igualmente os seguintes gabinetes:

*a*) Veterinário Municipal;
*b*) O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE);
*c*) O Gabinete da Proteção Civil e Florestal (GPCF);
*d*) O Gabinete de Apoio ao Associativismo (GAA);
*e*) O Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade (GAIQ).

# TÍTULO III

## Competências funcionais comuns

Artigo 9.º

**Atribuições comuns às diversas unidades orgânicas**

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal de Estarreja:

*a*) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do município;

*b*) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

*c*) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

*d*) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas adequadas no âmbito de cada serviço;

*e*) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

*f*) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara Municipal;

*g*) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões de Câmara;

*h*) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;

*i*) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades sempre que solicitado;

*j*) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;

*k*) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas dos respetivos serviços;

*l*) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista a uma maior proximidade de atuação, conduzida de forma coordenada e responsável;

*m*) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;

*n*) Assegurar a liquidação e cobrança de todas as taxas, tarifas, receitas e demais tributos referentes a procedimentos que corram nas respetivas unidades;

*o*) Assegurar todos os registos e inscrições necessárias junto de outras entidades, relativamente aos procedimentos e processos que tramitam pelos respetivos serviços;

*p*) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível setorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessárias;

*q*) Definir metodologias e regras que visem minimizar custos;

*r*) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e racionalização de recursos humanos e materiais;

*s*) Assegurar a aplicação do SIADAP;

*t*) Assegurar a aplicação do RGPD;

*u*) Colaborar na gestão dos processos da Certificação da Qualidade;

*v*) Assegurar a atualização permanente do Balcão Virtual na página da Intranet;

*w*) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionem as respetivas unidades.

# TÍTULO IV

## Competências funcionais comuns dos dirigentes

## CAPÍTULO I

## Chefes de Divisão

### Artigo 10.º

#### Competências funcionais das diversas unidades orgânicas

Sem prejuízo do disposto no Estatuto do Pessoal Dirigente, ao chefe de divisão compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

*a*) Gerir e racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, tecnológicos, financeiros e patrimoniais, promovendo medidas que possibilitem elevar

os níveis de eficiência na gestão desses recursos, ou seja, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

*b*) Dirigir os serviços da respetiva divisão, definindo objetivos de atuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;

*c*) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

*d*) Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com a Lei, as orientações e decisões superiores distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

*e*) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e ações de melhoria do funcionamento;

*f*) Submeter a despacho da Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas e subdelegadas, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

*g*) Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade da sua unidade orgânica para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

*h*) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

*i*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

*j*) Elaborar a proposta das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

*k*) Promover o controlo da execução das grandes opções do plano e orçamento, no âmbito da divisão;

*l*) Elaborar os relatórios da atividade da divisão;

*m*) Promover ações de desburocratização, modernização, desenvolvimento tecnológico e simplificação dos procedimentos, sem prejuízo do cumprimento da legislação aplicável em vigor;

*n*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, transmitindo aos trabalhadores de si dependentes os conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

*o*) 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;

*p*) 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;

*q*) 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;

*r*) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

*s*) Proteger e tratar com sigilo as informações e dados pessoais e sensíveis a que tiver acesso no âmbito das suas funções, bem como garantir que os trabalhadores de si dependentes procedem da mesma forma;

*t*) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho dos trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;

*u*) Garantir que os trabalhadores tenham acesso à informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;

*v*) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;

*w*) Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e respetivo recheio;

*x*) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;

*y*) Garantir a colaboração que lhe for pedida para a elaboração dos Perfis de Competências de cada um dos postos de trabalho que compõem a unidade orgânica que dirige;

*z*) Garantir a colaboração que lhe for pedida na realização de procedimentos concursais para recrutamento de novos trabalhadores, assumindo as funções de membro do júri sempre que para tal for designado;

*aa*) Garantir a correta redação e especificação das cláusulas técnicas a inserir nos cadernos de encargos de procedimentos de aquisição de bens; serviços ou empreitadas, relacionados com a unidade orgânica que dirige;

*bb*) Exercer as funções de Gestor de Contrato nos processos de aquisição em que for designado para esse efeito;

*cc*) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica de acordo com os work-flows desenhados e implementados;

*dd*) Garantir, na medida das atribuições da respetiva unidade orgânica que dirige, o apoio, acompanhamento e informação necessária ao bom desenrolar dos Acordos de Execução e dos Contratos Interadministrativos celebrados com as Juntas de Freguesia;

*ee*) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à atividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou pelo vereador com competências delegadas e apresentar relatórios periódicos;

*ff*) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente, pela Câmara Municipal ou pelo vereador com competências delegadas ou subdelegadas;

*gg*) Assinar toda a correspondência no âmbito da atividade da divisão, exceto a que for da competência da Câmara Municipal;

*hh*) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes/munícipes, dando-lhes o devido encaminhamento;

*ii*) Assegurar a entrega atempada do expediente da unidade orgânica a que reporta a submeter à reunião da Câmara Municipal;

*jj*) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das deliberações dos órgãos municipais e dos despachos do Presidente da Câmara ou Vereador com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas dos respetivos serviços;

*kk*) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas do Sistema de Gestão da Qualidade, tendo em vista a melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores e da qualidade do serviço prestado;

*ll*) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas e assuntos que envolvam matéria disciplinar;

*mm*) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos competentes nas matérias relativas aos respetivos serviços, fazendo-o com controlo de prazos e informação aos interessados;

*nn*) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da atividade da divisão;

*oo*) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão;

*pp*) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos e Normas Municipais, colaborando ativamente na elaboração daqueles que respeitam à sua área de atividade e emitindo pareceres técnicos sempre que tal se mostrar necessário e aplicável;

*qq*) Cumprir com todos os prazos e procedimentos referentes à avaliação de desempenho de todos os trabalhadores afetos à unidade orgânica que dirigem conforme previsto no SIADAP;

*rr*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da respetiva divisão.

CAPÍTULO II

**Dirigente Intermédio de 3.º grau ou inferior**

Artigo 11.º

**Qualificação e grau**

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior do Município de Estarreja são os seguintes:

*a*) Chefe de Unidade Municipal, que corresponde o cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 12.º

**Remuneração**

A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau, nos termos dos n.º 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8, corresponderá à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 13.º

**Competências**

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 9.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete-lhes garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são-lhes aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 14.º

**Condições de recrutamento**

Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

*a*) Licenciatura na área de atuação do cargo ou curso superior, complementado com formação profissional adequada ao exercício das funções;

*b*) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior.

Artigo 15.º

**Direito supletivo**

Em tudo que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado.

CAPÍTULO III

**Coordenadores técnicos e encarregados operacionais**

Artigo 16.º

**Competências funcionais**

Aos coordenadores técnicos e encarregados operacionais, compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

*a*) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica ou setor a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;

*b*) Coordenar os recursos humanos afetos à subunidade orgânica ou setor que chefiam e em colaboração com os mesmos garantir a prossecução das competências constantes das alíneas seguintes;

*c*) Prestar o apoio administrativo necessário à unidade orgânica a que reporta;

*d*) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações internas e externas;

*e*) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à unidade orgânica a que reporta, submetê-lo a visto superior e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da autarquia, bem como promover a expedição de correspondência através de sistema de gestão documental;

*f*) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de documentos ou processos que corram pelos serviços da unidade orgânica a que reporta;

*g*) Informar os processos administrativos, organizar e manter atualizados os ficheiros, anotando todos os movimentos dos respetivos processos;

*h*) Proceder às competentes notificações no âmbito dos processos em curso na unidade orgânica a que reporta;

*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*) Elaborar os mapas estatísticos no âmbito da sua área de atividade;

*m*) Informar e manter atualizado o cadastro de bens da unidade orgânica a que reporta;

*n*) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;

*o*) Manter organizado o arquivo da unidade orgânica a que reporta;

*p*) Efetuar a documentação, correspondência e avisos necessários ao desenvolvimento das atividades prosseguidas;

*q*) Zelar pelas instalações e equipamentos a seu cargo e respetivo recheio;

*r*) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;

*s*) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da sua competência;

*t*) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da subunidade orgânica ou setor;

*u*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

# TÍTULO V

## Competências dos Gabinetes

### CAPÍTULO I

#### Artigo 17.º

**Gabinete de Apoio ao Presidente**

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, dirigido pelo chefe de gabinete, compete, designadamente:

*a*) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a legal e eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados, recolhendo previamente as pertinentes informações técnicas;

*b*) Elaborar, nos termos da lei, os despachos no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara Municipal, bem como elaborar propostas a apresentar aos outros órgãos municipais;

*c*) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das atividades a implementar;

*d*) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;

*e*) Secretariar o Presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;

*f*) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal, quer de outras no âmbito da administração municipal;

*g*) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhadas para o Presidente da Câmara, coordenando entrevistas sempre que necessário;

*h*) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;

*i*) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara;

*j*) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do Presidente da Câmara;

*k*) Assegurar a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara;

*l*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa e de secretariado;

*m*) Zelar pela limpeza do edifício dos Paços do Concelho e respetivos mobiliários e equipamentos.

2 — Cabe-lhe ainda assegurar o cumprimento das orientações estratégicas a prosseguir mantendo para o efeito a necessária articulação quanto à respetiva gestão e atividade com os Gabinetes sob a sua direta dependência hierárquica.

3 — Estabelecer a permanente articulação e promover a realização periódica de reuniões e intercâmbio de informações tendo em vista o cumprimento dos objetivos estratégicos entre tais Gabinetes.

#### Artigo 18.º

**Gabinete de Apoio aos Vereadores**

1 — Aos secretários e/ou adjuntos designados, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, cabe-lhes assegurar, nos domínios da preparação da atuação

política e administrativa, a recolha e o tratamento dos elementos necessários para a legal e eficaz elaboração das propostas subscritas pelos Vereadores, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos poderes delegados ou subdelegados, para o efeito, deverão ser recolhidas previamente as pertinentes informações técnicas.

2 — Deverão ser asseguradas todas as demais incumbências deste gabinete, previstas no artigo 17.º, com as necessárias adaptações.

## CAPÍTULO II

## Outros Gabinetes

### Artigo 19.º

#### Veterinário Municipal

1 — Garantir a organização de um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;

2 — Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as ações necessárias nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade e bem-estar animal, inspeção, controlo e fiscalização higienossanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;

3 — Assegurar o atendimento ao público, mediante horário a definir superiormente;

4 — Assegurar a legalidade dos procedimentos relativos aos animais errantes bem como do funcionamento do canil municipal ou intermunicipal;

5 — Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;

6 — Elaborar manual de boas práticas de higiene sanitária e pugnar pelo seu cumprimento no Mercado Municipal;

7 — Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara Municipal;

8 — Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio;

9 — Promover a inspeção e controlo higiossanitário dos estabelecimentos comerciais e industriais, dos equipamentos e veículos dedicados a transporte, armazenagem, transformação, preparação, exposição e venda de produtos alimentares, das instalações para alojamento de animais e dos produtos de origem animal, em cumprimento com os regulamentos e outros normativos em vigor;

10 — Colaborar com as demais unidades orgânicas em todas as matérias em que a saúde pública e a sanidade animal estejam em causa, e no licenciamento de instalações ou alojamento para animais, na fiscalização e inspeção higiossanitária nos mercados das freguesias/uniões de freguesias, identificando os dispositivos adequados para a boa prática higiossanitária no tocante a instalações, equipamento e funcionamento necessário à exposição e venda de produtos de origem animal;

11 — Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como em campanhas de profilaxia e prevenção e demais informações técnicas, no âmbito da saúde pública;

12 — Assegurar a colaboração com as autoridades de saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública, nas áreas da sua competência;

13 — Assegurar a direção técnica e clínica do centro de recolha oficial (CRO) municipal ou intermunicipal, garantindo a vigilância clínica e sanitária dos animais aqui alojados, por captura e sequestro legal, bem como promover a adoção ou outro destino dos que não forem reclamados no prazo legal;

14 — Exercer as demais competências previstas na Lei e nos regulamentos em vigor.

Artigo 20.º

**Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja**

1 — Ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico e Empresarial de Estarreja (GADE) compete, designadamente:

*a*) A coordenação do desenvolvimento e gestão do Eco Parque Empresarial;
*b*) Propor superiormente prioridades nos processos de aquisição de prédios necessários ao desenvolvimento dos projetos;
*c*) Propor superiormente prioridades na realização de operações urbanísticas no âmbito do Eco Parque Empresarial;
*d*) Promover e difundir o potencial de oferta concelhia para instalação de atividades empresariais;
*e*) Assumir-se como gestor dos processos de instalação de novas empresas;
*f*) Procurar novas e melhores vias e formas de promover o Desenvolvimento Económico e Empresarial do Concelho;
*g*) Dinamizar Projetos Autárquicos de impacto económico e empresarial para o Município;
*h*) Elaborar estratégia de marketing territorial e de comunicação do Eco Parque Empresarial, em articulação com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GComRP);
*i*) Emitir informações técnicas relacionadas com o Eco Parque Empresarial;
*j*) Elaborar caderno descritivo das potencialidades instaladas no Concelho, para atividade económica e empresarial;
*k*) Articular com entidades públicas e entidades empresariais, facilitando as relações entre empresas, entidades do Sistema Científico e Tecnológico, tecido empresarial já existente e demais parceiros;
*l*) A interação da mobilidade e acessibilidade com a Comissão Municipal de Trânsito;
*m*) Implementar o plano de dinamização do "Estarreja Centro de Negócios";
*n*) Implementar a política de desenvolvimento empresarial do concelho, nomeadamente a realização das finalidades do E-PE e da incubadora de empresas, em estreita articulação, fomentando o empreendedorismo e a criatividade;
*o*) Representar o E-PE, a incubadora e/ou o município em eventos do domínio empresarial, sempre que necessário;
*p*) Apoiar o networking entre os empresários, tendo em vista a criação de consensos no que se refere a projetos comuns ou conjuntos como serviços partilhados de águas, energia, reciclagem, gestão da mobilidade ou logística, entre outros;
*q*) Gerir os recursos (humanos e materiais) disponíveis para a implementação da estratégia de desenvolvimento económico;
*r*) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara Municipal;
*s*) Promover junto do tecido empresarial do concelho políticas de pleno emprego e de promoção das condições de trabalho;
*t*) Colaborar com a administração central na aplicação de programas de integração no mercado de trabalho de desempregados de longa duração e outros;
*u*) Dinamizar a realização de ações de formação profissional em articulação com as empresas, comércio e serviços locais, tendo em vista a colocação no mercado de trabalho de desempregados, ou trabalhadores que visem a sua valorização profissional.

Artigo 21.º

**Gabinete de Proteção Civil e Florestas**

1 — Na área da Proteção Civil compete a este gabinete, designadamente:

*a*) Efetuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
*b*) Analisar permanentemente as vulnerabilidades municipais perante situações de risco;

*c*) Informar e formar as populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

*d*) Efetuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;

*e*) Realizar a inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

*f*) Elaborar estudos e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;

*g*) Efetuar a previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

*h*) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil;

*i*) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

*j*) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afetos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

3 — Na área das florestas compete a este gabinete, designadamente;

*a*) A elaboração, atualização e implementação do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;

*b*) A elaboração dos planos operacionais municipais anuais, no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

*c*) O relacionamento com autoridades públicas e privadas de defesa da floresta contra incêndios;

*d*) Proceder ao levantamento dos prédios rústicos com áreas florestais em situação de abandono e à identificação dos respetivos proprietários;

*e*) A construção e gestão de SIG de defesa da floresta contra incêndios;

*f*) A emissão de propostas e pareceres e implementação de medidas e ações de defesa da floresta contra incêndios;

*g*) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

**Gabinete de Apoio ao Associativismo**

Toda a dinâmica de apoios e incentivos à atividade das associações recreativas, culturais, sociais, juvenis, desportivas, ou mesmo pessoas singulares associadas a atividades de relevante interesse municipal, obedece, obrigatoriamente, às regras constantes num conjunto de normas, traduzidas num único e transparente regulamento, competindo, assim, ao Gabinete de Apoio ao Associativismo, designadamente:

*a*) Proceder à recolha e informatização de todos os elementos identificativos e caracterizadores da realidade associativa, tendo em vista, sem prejuízo do cumprimento do RGPD, a criação de uma base de dados e registo municipal das associações e coletividades concelhias;

*b*) Acompanhar, divulgar e registar todas as atividades programadas e desenvolvidas por todas as associações e coletividades no sentido de contribuir para a dinamização dos espaços socioculturais e incentivado e estimulando o trabalho voluntário;

*c*) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, elaborando informações técnicas que sirvam de suporte à análise e decisão dos órgãos municipais sobre a atribuição de apoios e subsídios, de forma legal, transparente, criteriosa, justa e sistematizada;

*d*) Propor critérios, ou alterações aos existentes, de Apoio ao Movimento Associativo, tendo em conta a realidade sociocultural e económica do município, assegurando a sua concretização;

*e*) Colaborar na elaboração de candidaturas aos apoios municipais e da administração central;

*f*) Prestar informação relativa à obtenção do estatuto de utilidade pública, bem como à obtenção das mais variadas licenças para a realização de espetáculos e outras atividades culturais e desportivas, nos termos previstos na lei;

*g*) Prestar informações atinentes à regularização da situação fiscal, e sobre a regularização da sua situação com a segurança social, em conformidade com a legislação em vigor;

*h*) Assegurar um serviço de atendimento aos dirigentes associativos, nas diversas áreas regulamentadas, sob marcação prévia;

*i*) Proceder à elaboração regular de relatórios que serão presentes à Câmara Municipal para conhecimento, dando dos mesmos publico conhecimento em matéria de benefícios fiscais ou outros atribuídos.

*j*) Estimular e impulsionar o movimento associativo, procedendo à valorização da importância social da ação do voluntariado associativo e colaborar com o movimento associativo em ações, iniciativas, bem como o estabelecimento de parcerias que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento social do município.

Artigo 23.º

**Gabinete de Auditoria Interna e Qualidade**

1 — Na área da Auditoria Interna compete a este gabinete:

*a*) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

*b*) Apresentar e executar planos anuais de auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica, incluindo setor empresarial local;

*c*) Acompanhar as auditorias externas;

*d*) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple a atividade financeira do município e a implementação dos regulamentos municipais;

*e*) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, 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 contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

*f*) Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;

*g*) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incindindo nas áreas de maior risco;

*h*) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;

*i*) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

*j*) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

*k*) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

*l*) Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;

*m*) Identificar riscos relativos às atividades desenvolvidas, propondo medidas a integrar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Estarreja e implementar e monitorizar as ações propostas reportando o seu estado de execução à equipa multidisciplinar designada para o efeito;

*n*) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano.

2 — Na área da Qualidade compete a este gabinete:

*a*) Manter o sistema de gestão da qualidade, promovendo a melhoria contínua dos serviços e o cumprimento das normas de referência;

*b*) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;

*c*) Avaliar a qualidade do serviço prestado pela autarquia, através da definição e da aplicação de métricas e indicadores de satisfação dos clientes internos e externos;

*d*) Coordenar com as chefias a preparação e acompanhamento de ações de melhoria e de pedidos de ação corretiva ou preventiva, como ferramentas de gestão e melhoria contínua da organização;

*e*) Monitorizar e avaliar a execução dos planos de atividades e a concretização das ações propostas;

*f*) Elaborar o programa de gestão anual, com identificação dos objetivos, indicadores e metas a atingir pelos serviços e assegurar o seu acompanhamento permanente;

*g*) Elaborar e implementar o plano anual de auditorias ao sistema de gestão da qualidade, elaborar e assegurar o cumprimento dos respetivos planos de ações corretivas;

*h*) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;

*i*) Colaborar com os serviços na análise e descrição das suas atividades e participar na sua formalização em mapas e procedimentos escritos;

*j*) Gerir e manter atualizada toda a documentação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente o manual da qualidade, mapas de processo, procedimentos, instruções de trabalho, modelos, relatórios de atividades, ou outros documentos necessários, garantindo o seu controlo dentro do sistema;

*k*) Promover e preparar a realização dos conselhos da qualidade e das revisões ao sistema de gestão da qualidade, participar e registar as respetivas conclusões e acompanhar as ações resultantes;

*l*) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas da qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo nos termos das normas internacionais da qualidade, devendo a emissão dos relatórios ser previamente submetida a parecer das unidades orgânicas respetivas;

*m*) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade;

*n*) Desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento das unidades orgânicas, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

*o*) Estudar, propor e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos e que se revelem necessários e adequados a um sistema integrado de gestão do desempenho.

# TÍTULO VI

## Competências das Divisões

## CAPÍTULO I

### Artigo 24.º

#### Divisão Administrativa e Jurídica

1 — À Divisão Administrativa e Jurídica, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;

*d*) Certificar os factos e os atos que constem dos arquivos da Câmara Municipal;
*e*) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, seleção e admissão de pessoal;
*f*) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de atuações em matérias relacionadas com o pessoal;
*g*) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da divisão;
*h*) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
*i*) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de atualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
*j*) Garantir o normal desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
*k*) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
*l*) Acompanhar a ação de fiscalização municipal na dependência da divisão;
*m*) Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares e outros tributos afetos à divisão;
*n*) Coordenar a gestão do arquivo municipal;
*o*) Coordenar os processos de expropriação no âmbito do Eco Parque Empresarial;
*p*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende as seguintes subunidades:

*a*) Expediente Geral e Notariado;
*b*) Atendimento ao Munícipe;
*c*) Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia;
*d*) Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano.

3 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende os seguintes setores:

*a*) Segurança e Saúde no Trabalho;
*b*) Arquivo;
*c*) Consultadoria e Contencioso;
*d*) Contraordenações e Execuções Fiscais;
*e*) Informática e Telecomunicações;
*f*) Fiscalização Municipal.

Artigo 25.º

**Subunidade de Expediente Geral e Notariado**

1 — À Subunidade Expediente Geral e Notariado compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Executar as tarefas inerentes a receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
*b*) Apoiar os órgãos do município, organizar o sumário e elaborar as atas das reuniões;
*c*) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
*d*) Superintender e assegurar o serviço de telefones;
*e*) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;
*f*) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;
*g*) Assegurar a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes a esse fim destinados;
*h*) Registar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
*i*) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspetos, especialmente na preparação de documentação necessária e organização dos respetivos processos para celebração de escrituras;

*j*) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;

*k*) Promover o registo dos imóveis adquiridos e demais atos praticados através do notariado privativo;

*l*) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 26.º

**Subunidade de Atendimento ao Munícipe**

1 — À Subunidade de Atendimento ao Munícipe compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar o atendimento ao munícipe nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, recursos humanos, espetáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais;

*b*) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, a fim de prestar com maior clareza e fundamento a devida informação aos cidadãos;

*c*) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida no âmbito do Serviço de Atendimento ao Munícipe, com os dirigentes das respetivas unidades orgânicas responsáveis, com vista à prestação de um serviço de excelência;

*d*) Propor medidas de desburocratização, qualidade, inovação e eficiência administrativa, em respeito pelas normas legais e em articulação com os diversos serviços municipais;

*e*) Manter a área de atendimento devidamente organizada tanto em termos administrativos como logísticos;

*f*) Manter os requerimentos para uso dos munícipes atualizados e conforme as disposições legais em vigor, solicitando aos serviços responsáveis informação para o efeito;

*g*) Registar e organizar os processos, direcionando-os para as respetivas áreas para efeitos de tratamento e decisão;

*h*) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município remetendo-os para os serviços responsáveis;

*i*) Garantir o apoio aos cidadãos no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos no âmbito do espaço do cidadão;

*j*) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;

*k*) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços da autarquia;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 27.º

**Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia**

1 — À Subunidade de Taxas, Licenças, Mercados e Metrologia compete:

1.1 — No âmbito das Taxas e Licenças:

*a*) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;

*b*) Manter atualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diversas taxas e licenças;

*c*) Assegurar o expediente e o arquivo da subunidade;

*d*) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;

*e*) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;

*f*) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de taxas e licenças;

*g*) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

1.2 — No âmbito dos Mercados:

*a*) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e mercados;

*b*) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

*c*) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

*d*) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

1.3 — No âmbito da Metrologia:

*a*) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência da autarquia;

*b*) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico, e proceder à sua entrega no serviço respetivo;

*c*) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;

*d*) Estudar, propor e coordenar medidas e ações dentro da área de atuação e no âmbito da defesa do consumidor;

*e*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 28.º

**Subunidade de Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano**

1 — À Subunidade de Recursos Humanos e Valorização do Capital Humano compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na atividade da Divisão Administrativa;

*b*) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

*c*) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;

*d*) Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e seleção de pessoal;

*e*) Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras;

*f*) Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal;

*g*) Promover ações de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição;

*h*) Analisar periodicamente o nível de envolvimento e motivação dos colaboradores e propor e implementar medidas corretivas sempre que necessário;

*i*) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários;

*j*) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;

*k*) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respetivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente

*l*) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

*m*) Elaborar anualmente o balanço social;

*n*) Elaborar mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

*o*) Elaborar listas de antiguidade;

*p*) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;

*q*) Organizar e acompanhar o SIADAP;

*r*) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade;

*s*) Prestar periodicamente, nos termos legalmente previstos, todas as informações junto da administração central;

*t*) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;

*u*) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;

*v*) Organizar e manter atualizados os processos dos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;

*w*) Colaborar com as atividades promovidas pelo Gabinete Médico, sempre que solicitado;

*x*) Colaborar com o Setor de Segurança e Higiene no Trabalho nas atividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

*y*) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 29.º

**Setor de Segurança e Saúde no Trabalho**

1 — Compete ao Setor de Segurança e Saúde no Trabalho, o seguinte

*a*) Assegurar a aplicação da legislação no âmbito da higiene e segurança no trabalho;

*b*) Elaborar relatórios técnicos a remeter superiormente, dando conta aos dirigentes intermédios das medidas a encetar em função dos riscos detetados;

*c*) Elaborar regulamento interno na área da segurança e higiene no trabalho e pugnar pelo seu cumprimento;

*d*) Reunir periodicamente com os trabalhadores mais vulneráveis a acidentes em serviço, fornecendo informações necessárias a reduzir os riscos existentes;

*e*) Efetuar o levantamento das necessidades de Equipamentos de Proteção Individual dos trabalhadores e controlar a forma e frequência do respetivo uso;

*f*) Recolher e informar o SRH sobre os dados relativos à segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores integrados nas diversas unidades orgânicas.

2 — Integrado neste setor encontra-se o Gabinete Médico, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;

*b*) Organizar os processos e efetuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;

*c*) Organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos funcionários;

*d*) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;

*e*) Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho;

*f*) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;

*g*) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 30.º

**Setor de Arquivo**

Ao Setor de Arquivo compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;
*b*) Assegurar e controlar o empréstimo dos documentos de arquivo;
*c*) Colaborar na atualização sistemática do plano classificação de arquivo;
*d*) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
*e*) Promover a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;
*f*) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos sem interesse histórico;
*g*) Colaborar, em estreita articulação com a Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, na recolha, preservação e divulgação do património material e imaterial de interesse histórico do concelho, através de registo audiovisual e fotográfico, de organização de exposições periódicas, de produção pequenos vídeos ou outros meios que preservem a identidade cultural e história local;
*h*) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 31.º

**Setor de Consultadoria e Contencioso**

Ao Setor de Consultadoria e Contencioso compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Prestar apoio técnico de consulta jurídica;
*b*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 32.º

**Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais**

Ao Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Organizar e instruir os processos de contraordenações e execuções fiscais;
*b*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 33.º

**Setor de Informática e Telecomunicações**

Ao Setor de Informática e Telecomunicações compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;
*b*) Realizar análises técnico-económicas relativas a projetos, equipamentos e novos processos de trabalho;
*c*) Coordenar os serviços de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;
*d*) Estudar e promover projetos de modernização da Câmara Municipal em todos as áreas técnicas ou administrativas, definindo para cada trabalho a realizar o plano de ações, nomeadamente no que respeita a objetivos a alcançar e meios a utilizar;
*e*) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
*f*) Efetuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respetivos manuais de procedimentos;

*g*) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do software instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;

*h*) Elaborar propostas de cláusulas técnicas para aquisição de equipamento informático e de telecomunicações ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços;

*i*) Manutenção dos sistemas informáticos implementados;

*j*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 34.º

**Setor de Fiscalização Municipal**

Ao Setor de Fiscalização compete, entre outras, as seguintes funções:

1 — Na área da Fiscalização Administrativa:

*a*) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, em geral;

*b*) Elaborar auto de notícia, sempre que seja detetada a execução de obras de construção civil em desconformidade com os projetos aprovados e condições fixadas no licenciamento;

*c*) Promover as ações necessárias, após a verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;

*d*) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;

*e*) Informar sobre atividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;

*f*) Participar em ações de fiscalização e ou vistorias de proteção e defesa da salubridade pública;

*g*) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamos;

*h*) Colaborar na organização e gestão do funcionamento da feira e mercados municipais;

*i*) Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

*j*) Elaborar autos de notícia, de contraordenação, de contravenção e de embargo;

*k*) Remeter para os serviços técnicos responsáveis informação sobre todos os factos recolhidos tendo em vista a obtenção de adequados pareceres técnicos;

*l*) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

CAPÍTULO II

Artigo 35.º

**Divisão Económica e Financeira**

1 — À Divisão Económica e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Organizar e promover o controlo da execução das atividades da divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados obtidos;

*c*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;

*d*) Promover e coordenar o planeamento anual e plurianual, económico e financeiro do Município, culminando com a elaboração dos documentos previsionais;

*e*) Acompanhar a execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação (Grandes Opções do Plano e Orçamento), nos termos aprovados pelos órgãos autárquicos e no

estrito respeito pelas leis de enquadramento financeiro, assim como fazer executar as respetivas revisões e alterações;

*f*) Assegurar a elaboração atempada dos documentos de prestação de contas de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do Município e respetiva avaliação;

*g*) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas, na obediência às disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;

*h*) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;

*i*) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade, finanças locais e fiscalidade aplicáveis;

*j*) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;

*k*) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;

*l*) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios da execução financeira;

*m*) Prestar informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;

*n*) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;

*o*) Instituir e executar o encerramento mensal das contas;

*p*) Proceder ao registo contabilístico na ótica orçamental, patrimonial e de custos bem como gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;

*q*) Coordenar, organizar e promover a remessa dos processos, no âmbito das suas atribuições, nomeadamente os documentos de prestações de contas e contratos de aquisição de bens e serviços e empreitadas de obras públicas, que se destinam à fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

*r*) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;

*s*) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

*t*) Manter atualizado o plano de tesouraria, garantindo o correto funcionamento da mesma, salvaguardando a necessária segurança de todos os valores à sua guarda;

*u*) Efetuar a gestão de tesouraria, planeamento e controlo de pagamento a terceiros;

*v*) Fazer o controlo das contas bancárias;

*w*) Promover a execução de, pelo menos, duas conferências, anuais e aleatórias, aos valores e documentos à guarda do tesoureiro, para além das que se encontram definidas por lei ou regulamento, lavrando e assinando os adequados termos de balanço;

*x*) Promover a conferência periódica entre os registos constantes das fichas de existências e a inventariação física das mesmas, bem como entre o imobilizado e os correspondentes registos;

*y*) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição dos fundos de maneio de acordo com o aprovado pelo órgão executivo;

*z*) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais, bem como assegurar a sua eficiente gestão;

*aa*) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens patrimoniais e à gestão da carteira de seguros;

*bb*) Planear, coordenar e supervisionar todos os processos de aquisição e alienação de bens móveis, bem como o processo de alineação de bens imóveis, incluindo, todos os registos que não recaiam nas competências da Subunidade de Expediente Geral e Notariado e Divisão de Gestão Urbanística e Territorial;

*cc*) Gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;

*dd*) Executar, controlar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas;

*ee*) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o plano anual de contratação, em consonância com as atividades previstas nos documentos previsionais e com as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;

*ff*) Assegurar a gestão do armazém, fazendo a gestão racional de stocks, de acordo com a estratégia municipal e critérios definidos, em articulação com os serviços;

*gg*) Armazenar os bens adquiridos, assegurando na sua receção a verificação quantitativa e qualitativa, gerindo o respetivo aprovisionamento segundo critérios de economia e eficiência;

*hh*) Colaborar com os restantes serviços municipais nas matérias ligadas às suas atribuições/tarefas, nomeadamente ao nível de fornecimento de dados para indicadores e relatórios de gestão;

*ii*) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;

*jj*) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

*kk*) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

*ll*) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

*mm*) Efetuar o controlo das comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

*nn*) Promover os estudos necessários à fixação dos preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais, sem prejuízo, quando for caso disso, da auscultação das entidades reguladoras com competências legais;

*oo*) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e demais normas em vigor;

*pp*) Estabelecer com os serviços municipais competentes as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

*qq*) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as ações inerentes aos pagamentos;

*rr*) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;

*ss*) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;

*tt*) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal, que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;

*uu*) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;

*vv*) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;

*ww*) Manter atualizado o sistema de controlo interno;

*xx*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão Económica e Financeira compreende as seguintes subunidades:

*a*) Subunidade de Contabilidade;

*b*) Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;

3 — A Divisão Económica e Financeira compreende os seguintes setores:

*a*) Setor de Património;

*b*) Setor de Tesouraria;

*c*) Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão.

Artigo 36.º

**Subunidade de Contabilidade**

1 — À Subunidade de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

*b*) Colaborar ativamente na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;

*c*) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

*d*) Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;

*e*) Proceder à contabilização da despesa e da receita de acordo com as normas legais e regulamentares aprovadas;

*f*) Garantir a uniformização de critérios de despesa;

*g*) Criar e manter atualizada a estrutura de códigos e plano de contas;

*h*) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

*i*) Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

*j*) Informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para satisfação de encargos;

*k*) Promover os registos e estatísticas inerentes à execução do Orçamento, Grandes Opções do Plano, de forma periódica;

*l*) Proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis;

*m*) Registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento;

*n*) Proceder ao registo contabilístico de todas as despesas inerentes aos apoios sociais;

*o*) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros e controlar os respetivos meios de pagamento;

*p*) Executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à tesouraria;

*q*) Promover a arrecadação de receitas municipais liquidadas por outros serviços municipais;

*r*) Proceder, diariamente, à receção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respetivas contas correntes e no diário da receita;

*s*) Elaborar o resumo diário de despesa;

*t*) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;

*u*) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respetivas contas correntes e no diário de tesouraria;

*v*) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes e assegurar o atempado tratamento contabilístico da receita de acordo com as normas legais em vigor;

*w*) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias;

*x*) Assegurar que a constituição, controlo, reconstituição e reposição dos Fundos de Maneio se efetua de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio;

*y*) Conferir diariamente o saldo de caixa;

*z*) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;

*aa*) Assegurar o controlo da situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;

*bb*) Promover periodicamente a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores, empreiteiros e outros credores;

*cc*) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

*dd*) Manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros);

*ee*) Proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

*ff*) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;

*gg*) Elaborar balanços à tesouraria, nos termos da lei;

*hh*) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (em simultâneo à emissão da ordem de pagamento);

*ii*) Processar e liquidar juros e outros rendimentos;

*jj*) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado, derrama e outros impostos locais;

*kk*) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;

*ll*) Proceder ao registo, nas respetivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;

*mm*) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

*nn*) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

*oo*) Controlar e processar as operações de tesouraria;

*pp*) Acompanhar os orçamentos de tesouraria;

*qq*) Efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;

*rr*) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na Lei, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

*ss*) Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;

*tt*) Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal;

*uu*) Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL;

*vv*) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

*ww*) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;

*xx*) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

*yy*) Elaborar balanços e balancetes de apoio à gestão;

*zz*) Proceder à conferência diária da folha de caixa e do resumo de tesouraria, fechando o dia contabilístico;

*aaa*) 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.

*bbb*) A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 37.º

**Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública**

1 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito da contratação pública:

*a*) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação, e proceder aos registos de todos os procedimentos de contratação nos suportes informáticos em vigor, bem como nas plataformas e portais públicos, sempre que legalmente exigido;

*b*) Elaborar o plano anual de contratação (englobando fornecimento de bens, prestação de serviços e empreitadas de obras públicas) e promover a sua execução;

*c*) Coordenar e gerir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

*d*) Assegurar os procedimentos necessários à contratação de aquisição de bens, prestação de serviços, empreitadas de obras públicas e concessões, em colaboração com os diferentes serviços municipais, promovendo a normalização dos bens adquiridos;

*e*) Assegurar o lançamento dos todos os procedimentos tendentes à contratação para aquisição de bens e serviços e de empreitadas do Município, sob proposta e apreciação técnica dos serviços, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

*f*) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

*g*) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias, notificação de adjudicação/pedido de documentos, contratos, etc., utilizando a plataforma eletrónica adquirida para o efeito, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário, designadamente nas atividades de admissão, exclusão e avaliação de propostas de procedimentos concursais relativos à sua área de atuação;

*h*) Garantir a seleção dos fornecedores (em consultas e ajuste direto) de acordo com a respetiva avaliação contínua;

*i*) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento;

*j*) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

*k*) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;

*l*) Proceder à promoção, gestão e controlo de todos os contratos no âmbito da contratação pública em articulação com o gestor do contrato (proposto pelo serviço requisitante para cada contrato e com a função de acompanhar a sua execução);

*m*) Assegurar a avaliação dos fornecedores e manter atualizada a base de dados de fornecedores;

*n*) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

*o*) Promover a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente;

*p*) Gerir os contratos de fornecimento de bens, designadamente quanto ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento contratadas;

*q*) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços, fornecendo os elementos necessários à elaboração do orçamento anual;

*r*) Colaborar na elaboração e atualização do plano de catalogação e codificação dos artigos;

*s*) Realizar prospeções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à atividade do município;

*t*) Efetuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à atualização do respetivo registo sem prejuízo do cumprimento do RGPD;

*u*) Tipificar, em colaboração com os restantes serviços, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências;

*v*) Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante os fornecedores e prestadores de serviço);

*w*) Adotar o procedimento de aquisição mais adequado, nos termos da legislação em vigor;

*x*) Gerir a plataforma de contratação pública eletrónica;

*y*) Elaborar notas de encomenda e requisições, procedendo, em colaboração com a Subunidade de Contabilidade, ao seu compromisso;

*z*) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

*aa*) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;

*bb*) Manter com os armazéns e economato uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, receção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;

*cc*) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços;

*dd*) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a atividade do setor;

*ee*) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido e posterior envio da fatura para conferência junto dos respetivos serviços requisitantes;

*ff*) Receção de faturas conferidas pelos serviços requisitantes, promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e fatura) para a Subunidade de Contabilidade para liquidação;

*gg*) Manter atualizados os registos dos ficheiros de materiais e fornecedores e condições de aquisição sem prejuízo do cumprimento do RGPD;

*hh*) Efetuar mapas, relatórios e estatísticas sobre os processos de aquisição elaborados anualmente no setor;

*ii*) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicitações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela subunidade;

*jj*) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções;

*kk*) Instruir e remeter os processos aquisitivos para fiscalização do Tribunal de Contas;

*ll*) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos;

*mm*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

2 — À Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública compete, no âmbito dos armazéns e economato:

*a*) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;

*b*) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;

*c*) Garantir a conservação dos bens em stock;

*d*) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando-se a sua rotura;

*e*) Estabelecer stocks de segurança e pontos de encomenda;

*f*) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;

*g*) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;

*h*) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis;

*i*) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;

*j*) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

*k*) Registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material armazenado, através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;

*l*) Promover a definição de materiais de stock e a fixação de quantidades económicas de encomenda;

*m*) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;

*n*) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;

*o*) Manter organizado o armazém;

*p*) Conferir as qualidades e quantidades dos materiais adquiridos pela edilidade, através de uma competente inspeção de receção, e proceder à armazenagem dos bens;

*q*) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;

*r*) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

*s*) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

*t*) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e economato;

*u*) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;

*v*) Implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação;

*w*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 38.º

**Setor de Património**

Ao Setor de Património compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição, bem como a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;

*b*) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;

*c*) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município, o seu registo e a respetiva localização;

*d*) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;

*e*) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Estarreja, atenta às regras estabelecidas na Lei e dos Regulamentos Municipais em vigor;

*f*) Proceder ao registo de todos os bens, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou cedidos pelo Município a outras entidades;

*g*) Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à exceção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;

*h*) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

*i*) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;

*j*) Elaborar mapas finais de fecho de ano;

*k*) Controlar o imobilizado em curso;

*l*) Proceder ao inventário anual;

*m*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

**Setor de Tesouraria**

Ao Setor de Tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, mantendo atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

*b*) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

*c*) Efetuar os recebimentos e dar deles o respetivo documento de quitação;

*d*) Elaborar balancetes diários e proceder à sua conferência;

*e*) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;

*f*) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, remetendo-os diariamente à Subunidade de Contabilidade, em duplicado, juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;

*g*) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;

*h*) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;

*i*) Efetuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas;

*j*) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;

*k*) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

*l*) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;

*m*) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem;

*n*) Elaborar os balanços mensais de tesouraria;

*o*) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;

*p*) Manter atualizada a informação do saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

*q*) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

*r*) Executar tudo o que mais por determinação superior lhe for determinado;

*s*) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

**Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão**

1 — Ao Setor de Desenvolvimento Económico e Gestão compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração dos Documentos Previsionais, nomeadamente o Orçamento, Plano Plurianual de Investimento e Plano de Atividades Municipais, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação, de previsão e classificação de receitas e despesas;

*b*) Preparar, em articulação com a Subunidade de Contabilidade, a elaboração dos documentos de prestação de contas;

*c*) Acompanhar, controlar e avaliar a execução das Grandes opções do Plano e do Orçamento, propondo, se necessário, eventuais reajustamentos;

*d*) Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;

*e*) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;

*f*) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da performance financeira da autarquia;

*g*) Proceder à conferência de todos os movimentos constantes dos Diários de Tesouraria, elaborando a reconciliação mensal das disponibilidades e ao apuramento das responsabilidades da tesoureira, acompanhando o seu volume financeiro e propondo medidas para a sua melhor gestão;

*h*) Elaborar balancetes mensais e relatórios periódicos sobre os níveis de execução orçamental e patrimonial;

*i*) Elaborar e controlar a execução do orçamento, acompanhando e elaborando o necessário processamento das respetivas revisões e alterações;

*j*) Elaborar e proceder ao acompanhamento e controlo de todo o tipo de financiamentos externos, consubstanciados em protocolos, acordos-programa de candidaturas a fundos comunitários, dentro dos prazos legalmente estipulados;

*k*) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários;

*l*) Colaborar com a gestão de projetos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;

*m*) Elaborar propostas para projetos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;

*n*) Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das comparticipações financeiras e dos respetivos projetos municipais;

*o*) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projetos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;

*p*) Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;

*q*) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais;

*r*) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correta aplicação pelos serviços municipais;

*s*) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas corretivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as ações programadas;

*t*) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de atuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;

*u*) Assegurar a gestão do sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;

*v*) Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de tarifas e taxas;

*w*) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;

*x*) Manter permanentemente atualizado o cálculo do apuramento de custos e de resultados por bens e serviços, atividades internas, funções, estrutura orgânica ou natureza, bem como dos serviços prestados ao exterior e aos investimentos realizados, com informação dos indicadores de eficácia relativos ao alcance dos objetivos planeados e eficiência na utilização de recursos e respetivos desvios;

*y*) Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;

*z*) Determinar e controlar os custos subjacentes às tarifas/taxas e preços dos bens e serviços públicos;

*aa*) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos;

*bb*) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos.

## CAPÍTULO III

### Artigo 41.º

**Divisão de Educação e Desenvolvimento Social**

1 — À Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;

*d*) Garantir a execução e a avaliação dos planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;

*e*) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;

*f*) Promover uma gestão moderna, responsável e flexível dos equipamentos municipais em especial do parque escolar municipal;

*g*) Proporcionar o acesso à informação, com vista à promoção do desenvolvimento integral e cultural do indivíduo, designadamente através da fomentação de hábitos e gosto de leitura, desde a primeira infância, promovendo e desenvolvendo atividades educativas, culturais, formativas e informativas, em articulação com a Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET);

*h*) Acompanhar o funcionamento das Bibliotecas Escolares, em parceria com a Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com outros serviços autárquicos;

*i*) Coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área dos tempos livres e desporto, estimulando e impulsionando o movimento associativo desportivo e as atividades desportivas nas escolas do concelho em articulação com outros serviços autárquicos;

*j*) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;

*k*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão de Educação e Desenvolvimento Social compreende a Subunidade Administrativa e os seguintes setores:

*a*) Setor de Serviços de Educação;
*b*) Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos;
*c*) Setor de Gestão da Ação Social Escolar;
*d*) Setor da Juventude;
*e*) Setor do Envelhecimento Ativo;
*f*) Setor de Intervenção Social e Família;
*g*) Setor de Gestão da Habitação Social;
*h*) Setor de Desenvolvimento e Promoção da Saúde.

Artigo 42.º

**Subunidade Administrativa**

1 — À Subunidade Administrativa compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (controlo de correspondência e de processos, ofícios, e-mails requerimentos, etc);
*b*) Assegurar o expediente e arquivo de normas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos de toda a Unidade Orgânica;
*c*) Prestar apoio administrativo, controlo de correspondência e de processos;
*d*) Assegurar o apoio administrativo necessário à implementação e acompanhamento de todos os programas, projetos e atividades de todos os setores da divisão;
*e*) Gerir e manter atualizada toda a informação constante das plataformas digitais e aplicações utilizadas no âmbito do processo das áreas de educação e de ação social;
*f*) Assegurar, no âmbito do apoio administrativo, o contacto e articulação com instituições diversas, em todas as áreas de atuação da divisão;
*g*) Assegurar e manter organizado o registo de férias, faltas e licenças dos trabalhadores da divisão, especialmente de controlo e organização dos respetivos documentos;
*h*) Garantir a gestão dos serviços de limpeza dos edifícios afetos à divisão e dos estabelecimentos escolares;
*i*) Elaborar o plano anual de aquisição de bens e serviços afetos à divisão e garantir os procedimentos necessários para a sua execução;
*j*) Assegurar e controlar a realização de inventários periódicos do equipamento físico e móvel das cantinas e refeitórios escolares;
*k*) Proceder à elaboração de propostas das aquisições necessárias para funcionamento dos serviços, com as especificações técnicas e administrativas necessárias;
*l*) Efetuar análise sobre os fornecedores, nomeadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento;
*m*) Receber as faturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência;
*n*) Efetuar recolha, análise e tratamento estatístico de dados referentes a todos os programas, projetos e atividades de todos os setores da Unidade Orgânica (educação e desenvolvimento social) e, consequentemente, elaborar relatórios periódicos para apoio à gestão;
*o*) Garantir atendimento ao público no âmbito das áreas de atuação da Unidade Orgânica, sempre que necessário e exigível;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 43.º

**Setor de Serviços de Educação**

Ao Setor de Serviços de Educação compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Gestão do pessoal não docente afeto às escolas, realizando diagnósticos permanentes das necessidades de recursos humanos não docentes, assegurando a gestão previsional dos mesmos, aferindo as necessidades e definindo as prioridades de atuação e respetivas substituições;

*b*) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;

*c*) Planear, dinamizar e assegurar as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural, nomeadamente as Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF — Pré-escolar) e da Componente de Apoio à Família (CAF — 1.º CEB), previstas nas disposições legais;

*d*) Colaborar com as Associações de Pais e Agrupamentos na organização e desenvolvimento das atividades e ações propostas por estas entidades;

*e*) Planear e gerir as atividades de enriquecimento curricular no 1.º CEB, em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;

*f*) Planear e desenvolver atividades de âmbito educativo dirigidas a todos os níveis de ensino;

*g*) Garantir o apoio às crianças e alunos do 1.º CEB do âmbito da avaliação e acompanhamento psicológico;

*h*) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico.

Artigo 44.º

**Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos**

Ao Setor de Gestão dos Equipamentos Educativos compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Garantir a representação da Câmara Municipal em órgãos de administração e gestão dos estabelecimentos de ensino, comissões e/ou outros grupos constituídos para apreciar matérias na área das competências da educação;

*b*) Assegurar o correto funcionamento dos refeitórios escolares sob gestão municipal nomeadamente do ponto de vista dos equipamentos fixos e móveis, necessários, e utensílios inventariados e a adquirir;

*c*) Gerir a Cantina Municipal;

*d*) Gerir o parque escolar municipal providenciando o seu apetrechamento e os meios necessários ao seu funcionamento, assegurando a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações escolares em articulação com a DPOM;

*e*) Proceder à monitorização e atualização da Carta Educativa;

*f*) Assegurar e atualizar o sistema de informação e gestão escolar.

Artigo 45.º

**Setor de Gestão de Ação Social Escolar**

Ao Setor de Gestão de Ação Social Escolar compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

*b*) Assegurar o apoio alimentar: notas informativas apoios, instruir os processos, rececionar inscrições, avaliar candidaturas, transferência para os agrupamentos, gestão plataforma: inscrições, desistências, pagamentos;

*c*) Assegurar e gerir os auxílios económicos: notas informativas apoios, instruir os processos, rececionar inscrições, avaliar candidaturas, informar apoios atribuídos.

Artigo 46.º

**Setor da Juventude**

Ao Setor da Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais na área da juventude, designadamente no que respeita ao reforço do associativismo e da autopromoção juvenil, à prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão social e a uma adequada inserção dos jovens na vida social e económica, em estreita articulação com o setor de intervenção social e família;

*b*) Assegurar diretamente serviços de informação e encaminhamento aos jovens facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio existentes em diversos âmbitos;

*c*) Programar e executar projetos na área da juventude e das suas organizações;

*d*) Promover e dinamizar atividades e eventos de caráter cultural e formativo na área da juventude, nomeadamente em articulação com outras entidades externas nacionais e internacionais, favorecendo o intercâmbio cultural, desportivo e associativo;

*e*) Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver as atividades que se enquadrem na área da juventude, elaborando estudos, propostas, diagnósticos e levantamentos da realidade juvenil, necessários à prossecução das suas atribuições, fomentando a participação alargada das organizações formais e informais de jovens, e outros que desenvolvam atividades no âmbito da Juventude, na dinamização de projetos, fomentando o associativismo juvenil;

*f*) Garantir um atendimento personalizado orientado para novas oportunidades, mecanismos e possibilidades de apoio e intervenção, promovendo a participação direta dos jovens, através de ideias e projetos próprios, quer em ações da autarquia, quer autonomamente;

*g*) Promover a existência de espaços e gerir os equipamentos municipais, destinados à Juventude, proporcionando-lhes o desenvolvimento das suas apetências sociais, culturais, intelectuais e artísticas;

*h*) Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

Artigo 47.º

**Setor do Envelhecimento Ativo**

Ao Setor do Envelhecimento Ativo compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Propor, planear e executar projetos, medidas e ações de política social que respondam aos desafios atuais relacionados com a longevidade e o envelhecimento da população, tendo em conta as linhas orientadoras da Estratégia Nacional para o Envelhecimento Ativo e Saudável;

*b*) Incentivar o desenvolvimento de iniciativas para a promoção da autonomia das pessoas idosas, fomentando a sua independência e funcionalidade;

*c*) Promover momentos e espaços de interação social, de aprendizagem ao longo da vida de âmbito cultural, recreativo ou desportivo, tendo em vista a promoção de uma vida mais ativa e harmoniosa da população sénior;

*d*) Rentabilizar e potenciar os recursos existentes na comunidade, ativando parcerias no âmbito da Rede Social, colocando-os ao serviço da população sénior, com vista à melhoria da sua qualidade de vida;

*e*) Prevenir todas as formas de violência, abuso, exploração ou descriminação das pessoas idosas;

*f*) Promover o envolvimento da população e correspondente autorresponsabilização na busca de soluções para os seus problemas, adotando uma atitude pró-ativa e promotora, potenciando respostas municipais;

*g*) Garantir a execução e monitorização de programas municipais, existentes ou a implementar, como são exemplo o Programa VIVER + e o Cartão Sénior Municipal;

*h*) Desenvolver e apoiar projetos que promovam a prática de atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, em articulação com a Divisão de

Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, dirigidos a toda a população sénior, com particular atenção aos cidadãos integrados em respostas sociais das IPSS;

*i*) Promover ações de informação e, ou sensibilização no âmbito da promoção de saúde e na prevenção e profilaxia de doenças, em estreita articulação com as entidades de saúde.

Artigo 48.º

**Setor de Intervenção Social e Família**

Ao Setor de Intervenção Social e Família compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento socioeconómico do território, e conduzam à caracterização do Município nos domínios das dinâmicas das famílias e da sua caracterização social, identificando situações de risco e de carência social;

*b*) Desenvolver projetos de intervenção de apoio às famílias com vista à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos e à sua fixação no município, bem como de integração de minorias étnicas;

*c*) Propor medidas fiscais e benefícios tributários às famílias, em articulação com as políticas da administração central, nos termos previstos na lei;

*d*) Planear e articular a intervenção social e a qualificação dos recursos para o desenvolvimento social do concelho, assegurando a coordenação da Rede Social, o funcionamento do Conselho Local de Ação Social e a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;

*e*) Propor, programar e desenvolver projetos de intervenção social visando os grupos mais carenciados e vulneráveis, tais como idosos em situação de exclusão e isolamento, cidadãos sem-abrigo, crianças e jovens em risco, pessoas vítimas de violência, maus tratos e abusos, minorias étnicas e pessoas com deficiência;

*f*) Colaborar com as instituições vocacionadas para a intervenção na área de ação social, nomeadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social e Associações, rentabilizando os recursos existentes e suscitando a participação da comunidade;

*g*) Promover a monitorização da execução do plano de ação anual, bem como a atualização permanente e a revisão do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, nos termos da lei aplicável;

*h*) Dinamizar e integrar a Rede Social do Município, assegurando o funcionamento do Conselho Local de Ação Social;

*i*) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, assegurando o cumprimento das competências municipais;

*j*) Assegurar a representação e as competências municipais no âmbito do Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção;

*k*) Desenvolver projetos e ações de promoção de igualdade e da multiculturalidade e de apoio à inclusão social integrada e multissetorial;

*l*) Desenvolver projetos e ações de promoção da igualdade de género;

*m*) Fomentar, articular e qualificar os recursos sociais do município, tendo em vista o seu desenvolvimento social e a promoção do bem-estar social da comunidade;

*n*) Fomentar a responsabilidade social nas organizações do município;

*o*) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

*p*) Garantir o funcionamento e a articulação do Banco Local de Voluntariado com as restantes organizações sociais do município;

*q*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 49.º

**Setor de Gestão da Habitação Social**

Ao Setor de Gestão da Habitação Social compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Elaborar estudos e criar instrumentos que permitam o conhecimento socioeconómico do território, e conduzam à caracterização do Município nos domínios das dinâmicas das famílias e da sua caracterização social, identificando situações de risco e de carência social;

*b*) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;

*c*) Assegurar o levantamento da situação socioeconómica referente à habitação de renda apoiada, nomeadamente em articulação com outras entidades;

*d*) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;

*e*) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;

*f*) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;

*g*) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;

*h*) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;

*i*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 50.º

**Setor de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde**

Ao Setor de Desenvolvimento Social e Promoção da Saúde compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Promover a qualidade de vida e hábitos mais saudáveis a um nível próximo das populações;

*b*) Assegurar uma cooperação com o Ministério da Saúde, para a promoção do acesso aos cuidados de saúde dos munícipes;

*c*) Apoiar programas concelhios no âmbito dos cuidados de proximidade, nomeadamente cuidados de saúde primários e cuidados continuados a idosos e dependentes;

*d*) Dinamizar processos de capacitação junto dos munícipes, para que assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;

*e*) Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Saúde e Qualidade de Vida, como um instrumento de definição e execução de políticas, projetos e ações relacionadas com a promoção da saúde, a melhoria da qualidade de vida urbana e a prevenção das doenças no município;

*f*) Promover, desenvolver e apoiar programa e ações de educação para a saúde e de prevenção de comportamentos de risco;

*g*) Fomentar a criação de respostas na área da saúde e deficiência, numa intervenção em rede entre os vários atores locais;

*h*) Apoiar o desenvolvimento da rede de equipamentos sociais e de saúde concelhios.

CAPÍTULO IV

Artigo 51.º

**Divisão da Cultura, Eventos e Turismo**

1 — À Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da divisão;

*d*) Garantir a execução e a avaliação dos planos setoriais, nos domínios de intervenção da unidade orgânica;

*e*) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente, no sentido de potenciar os recursos existentes;

*f*) Promover uma gestão moderna, sustentável, responsável e flexível dos equipamentos culturais municipais;

*g*) Garantir, em articulação com outros serviços do município, a vigilância e a segurança, a limpeza dos espaços e a manutenção dos edifícios;

*h*) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento cultural do concelho, fomentando e apoiando a atividade cultural desenvolvida pelos agentes culturais locais, designadamente associações/coletividades de âmbito cultural e recreativo;

*i*) Assegurar a gestão integrada de todos espaços e edifícios, serviços e atividades, existentes no sistema cultural municipal;

*j*) Proceder a estudos de mercado, obtendo as propostas de fornecimento de bens, serviços adequados ao cumprimento dos objetivos estratégicos definidos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais em vigor, designadamente em termos de contratação pública;

*k*) Promover o estabelecimento de parcerias para o desenvolvimento de atividades e programas de interesse comum;

*l*) Assegurar a gestão e a sustentabilidade social, económica e financeira, diversificando a oferta cultural e aumentando públicos nos diversos equipamentos culturais sob a sua responsabilidade;

*m*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão da Cultura, Eventos e Turismo, compreende a Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais e os seguintes setores, competindo ao Chefe de Divisão a sua supervisão e coordenação da implementação da política municipal:

*a*) Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa;
*b*) Setor de Gestão de Eventos;
*c*) Setor de Gestão do Património Cultural;
*d*) Setor de Promoção Turística.

Artigo 52.º

**Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais**

1 — À Subunidade de Gestão de Equipamentos Culturais, compete entre outras funções:

*a*) Promover de forma ativa a apropriação e o usufruto, por parte do público, da rede de equipamentos culturais do Município;

*b*) Assegurar o cumprimento de todos os requisitos legais e técnicos necessários ao funcionamento dos equipamentos culturais em articulação com as demais unidades orgânicas;

*c*) Apresentar relatórios periódicos aos órgãos municipais referentes à gestão dos equipamentos culturais;

*d*) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sua sustentabilidade, de acordo com princípios de eficácia e eficiência, nos diversos equipamentos municipais, existentes ou a criar, designadamente:

*i*) Cineteatro Estarreja;
*ii*) Biblioteca Municipal;
*iii*) Casa Museu Egas Moniz;
*iv*) Casa da Cultura;
*v*) Fábrica da História;
*vi*) Centro de Interpretação da Construção Naval.

2 — No âmbito do Cineteatro Municipal de Estarreja, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão do Cineteatro Municipal de Estarreja, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas;

*b*) Apresentar ao superior hierárquico projeto de programação cultural e artística para o Cineteatro nos prazos superiormente definidos;

*c*) Propor alterações ao regulamento municipal do Cineteatro em vigor e, após aprovação, zelar pelo seu cumprimento;

*d*) Conceber, planear e coordenar as estratégias de comunicação e mediação com os diversos públicos, em articulação com o Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa;

*e*) Prestar informação nos prazos superiormente fixados sobre os resultados obtidos no âmbito da atividade do Cineteatro;

*f*) Acolher manifestações culturais e produções artísticas dos agentes culturais locais, criando todas as condições artísticas, técnicas e logísticas para a sua plena concretização.

3 — No âmbito da Biblioteca Municipal, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Biblioteca Municipal, nas suas várias dimensões: preservação do património e fundo local; tratamento técnico do fundo documental; receção e acompanhamento de leitores; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Implementar uma visão da biblioteca municipal, polos de leitura e rede de bibliotecas enquanto espaços de cultura, conhecimento e cidadania, ao serviço de toda a população;

*c*) Promover a cooperação da biblioteca municipal e respetivos polos com outras bibliotecas existentes no concelho, nomeadamente as bibliotecas escolares, fomentando a dinamização da Rede de Bibliotecas de Estarreja;

*d*) Adquirir, organizar e disponibilizar fundos documentais que obedeçam a critérios como a abrangência, a diversidade, a atualidade e a pluralidade;

*e*) Implementar programas de promoção da leitura, de desenvolvimento da literacia e de cidadania ativa;

*f*) Desenvolver projetos inovadores que respondam aos desafios colocados pelas tecnologias emergentes e pelos novos media;

*g*) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;

*h*) Dar pareceres técnicos, na sua área de atuação, relativamente à instalação de novas bibliotecas, novos serviços, aceitação de doações, entre outros.

4 — No âmbito do Casa-Museu Egas Moniz, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa-Museu Egas Moniz e da Quinta do Marinheiro, nas suas várias dimensões: preservação do património histórico e científico; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades culturais e de mediação de públicos; manutenção dos edifícios e dos espaços verdes em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Promover e assegurar a execução da política museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara municipal e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

*c*) Promover ações e eventos culturais e científicos que permitam aprofundar, divulgar e dar a conhecer, sob diversas formas, a vida e obra de Egas Moniz, Prémio Nobel da Medicina, e aspetos socioculturais e históricos do município, incentivando a visitação e utilização da Casa-Museu e da Quinta do Marinheiro;

*d*) Promover uma cultura científica em estreita articulação com os centros de conhecimento e de ciência viva, sociedades científicas, entre outros, tendo em vista a consolidação da relação e envolvimento dos diversos públicos com a ciência e o conhecimento;

*e*) Proceder à gestão das coleções museológicas municipais e assegurar a realização e atualização de exposições temporárias e permanentes;

*f*) Zelar pela conservação do espólio da Casa-Museu;

*g*) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística, científica e educativa da Casa Museu;

*h*) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização das coleções museológicas;

*i*) Prestar apoio a atividades e projetos de investigação em articulação com as universidades e centros de investigação científica;

*j*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

5 — No âmbito da Casa da Cultura, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Casa da Cultura, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Assegurar a programação das exposições temporárias, posicionando a Casa da Cultura como um espaço de referência nas artes, essencialmente arte contemporânea, nas mais diversas áreas: pintura, escultura, fotografia, cinema, design, arquitetura, entre outras;

*c*) Assegurar toda a produção das exposições, nomeadamente a produção de conteúdos para catálogos ou outros formatos de divulgação, em estreita articulação e acompanhamento dos autores;

*d*) Assegurar o acesso, por parte dos públicos não especializados, às diversas expressões artísticas e correntes da criatividade e do conhecimento;

*e*) Concretizar atividades de caráter educativo dirigidas aos diferentes níveis de ensino, em articulação com o Setor de Programação e Aprendizagem Criativa, levando os diversos públicos a descobrir e aprofundar as temáticas abordadas nas exposições.

6 — No âmbito da Fábrica da História, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão da Fábrica da História, nas suas várias dimensões: preservação do património; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Assegurar a programação de exposições temporárias, relacionadas com a temática da exposição permanente;

*c*) Concretizar atividades de caráter educativo dirigidas aos diferentes níveis de ensino, em articulação com o Setor de Programação e Aprendizagem Criativa, levando os diversos públicos a descobrir e aprofundar os conhecimentos da nossa história local;

7 — No âmbito do Centro de Interpretação da Construção Naval, compete ainda, designadamente:

*a*) Assegurar a coordenação, desenvolvimento e gestão do Centro de Interpretação da Construção Naval, nas suas várias dimensões: preservação do património material e imaterial ligado à construção naval; receção e acompanhamento de visitantes; dinamização de atividades de mediação de públicos; manutenção do edifício em direta articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Conceção e dinamização de um programa de formação profissional, em parceria e articulação com outras instituições e com recurso ao conhecimento dos mestres da construção naval, que tenha como objetivo a preservação desta arte e ofício e a inovação do produto.

8 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 53.º

**Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa**

Ao Setor de Programação Cultural e Aprendizagem Criativa, compete entre outras funções o seguinte:

*a*) Assegurar a coordenação da programação cultural municipal, em articulação com os demais equipamentos culturais municipais;

*b*) Assegurar a coordenação do Laboratório de Aprendizagem Criativa, como plataforma municipal que abraça os projetos educativos e artísticos dos vários equipamentos culturais, constituindo-se numa verdadeira rede de programação intramunicipal dentro das áreas educativa, ambiental, cultural, científica e criativa;

*c*) Desenvolver, em articulação com a rede de equipamentos culturais, programas de formação de novos públicos, nomeadamente dirigidos a crianças, jovens, e seniores, assentes nos princípios de educação pela arte e aprendizagem ao longo da vida, que promovam ativamente na descoberta das artes visuais e performativas nas suas diversas formas de expressão;

*d*) Promover uma política sustentável de programação cultural que satisfaça os interesses das populações e simultaneamente potencie a formação de novos públicos, bem como a inclusão das diferentes gerações;

*e*) Promover a divulgação da agenda cultural em articulação com as unidades orgânicas afetas à Cultura;

*f*) Proceder à articulação das atividades culturais do município, de forma a fomentar uma participação alargada dos criadores, das associações, coletividades e outras organizações, procedendo à gestão, acompanhamento e dinamização da atividade e equipamentos culturais;

*g*) Promover e assegurar a execução da política cultural e museológica municipal, em conformidade com as orientações emanadas pela câmara e em diálogo permanente com a administração central e a comunidade;

*h*) Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do município, nomeadamente através da animação dos espaços culturais municipais e incentivo à sua utilização;

*i*) Propor e desenvolver programas e ações de informação e animação de forma a potenciar a função cultural, turística, e educativa do concelho;

*j*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 54.º

**Setor de Gestão de Eventos**

Ao Setor de Gestão de Eventos, compete entre outras funções o seguinte:

*a*) Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos grandes eventos promovidos pelo município, criando as condições ideais para o seu sucesso;

*b*) Proceder à sistematização do calendário dos eventos a realizar em todo o município, articulando data e locais com outras entidades, numa lógica intermunicipal, de modo a evitar sobreposições e constrangimentos;

*c*) Assegurar a elaboração de planos de segurança e de risco, bem como de gestão de trânsito ou do espaço público;

*d*) Garantir que a realização dos eventos decorre de acordo com as normas de segurança, obtendo, previamente as licenças, autorizações, e pareceres necessárias à sua organização;

*e*) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sustentabilidade de cada um dos eventos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais, designadamente sobre contratação pública;

*f*) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, estabelecendo plataformas de acordo com os seus promotores, relativamente às condições para o seu desenvolvimento no município;

*g*) Garantir adequada repartição com eventuais entidades terceiras na organização de eventos, para efeitos de assunção de responsabilidade civil contratual e extracontratual;

*h*) Desencadear os processos de contratação de serviços externos (sempre que necessário) indispensáveis a realização de grandes eventos promovidos pelo município, nomeadamente relativos à programação, produção, comunicação, entre outros;

*i*) Promover e valorizar a vertente ambiental dos grandes eventos, incentivando a adoção de boas-práticas ambientais, inovadoras e com impacte ambiental, social e económico, promovendo o uso eficiente dos recursos materiais e energéticos e contribuindo para a educação e sensibilização ambiental dos grupos de interesse envolvidos — promotores, marcas, municípios, espetadores e comércio local adjacente;

*j*) Apresentar relatórios periódicos aos órgãos municipais referentes à organização e gestão dos eventos quanto à sua sustentabilidade económica e financeira e ao seu sucesso, tendo em conta os objetivos fixados.

Artigo 55.º

**Setor de Gestão do Património Cultural**

Ao Setor de Gestão do Património Cultural, compete entre outras funções o seguinte:

*a*) Elaborar propostas e desenvolver ações de preservação do património histórico construído;

*b*) Assegurar os procedimentos necessários para a pesquisa, a inventariação, a preservação e classificação do património, material e imaterial, existente, nomeadamente, do espólio artístico, museológico e documental do município;

*c*) Promover planos de aquisição de bens materiais móveis e imóveis de elevado interesse patrimonial;

*d*) Realizar atividades de valorização e divulgação do património através da realização de palestras, cursos, seminários, exposições, publicações;

*e*) Desenvolver uma estratégia de investigação e gestão do património arqueológico, bem como divulgar os resultados das intervenções arqueológicas realizadas no concelho;

*f*) Apresentar candidaturas tendo em vista o reconhecimento e valorização, pelas entidades competentes, do património cultural municipal, material e imaterial;

*g*) Assegurar a adequada conservação das peças/objetos existentes, com valor cultural, de acordo com inventário a elaborar sob sua responsabilidade;

*h*) Propor a classificação de imóveis, conjuntos ou sítios nos termos legais, e assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias e protocolos, o levantamento, classificação, administração, e divulgação do património cultural, bem como a classificação de monumentos de interesse municipal;

*i*) Promover, divulgar e publicar documentos e registos no âmbito da história Local;

*j*) Propor a celebração de protocolos com outras entidades que visem a preservação e valorização do património municipal.

Artigo 56.º

**Setor de Promoção Turística**

Ao Setor de Promoção Turística, compete entre outras funções o seguinte:

*a*) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de promover imagem externa atrativa do concelho no contexto regional e nacional;

*b*) Organizar toda a informação turística relativa ao concelho;

*c*) Promover Estarreja em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias à sua afirmação no contexto regional e nacional;

*d*) Promover a divulgação da oferta turística do município, potenciando o seu crescimento e diversificação, em articulação com outras unidades;

*e*) Programar e executar ações de promoção e animação turística;

*f*) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística em colaboração com os agentes económicos locais que se enquadrem num crescimento sustentável do setor turístico local;

*g*) Assegurar a representação do Município nas organizações turísticas de índole municipal, intermunicipal e outras dirigidas a profissionais da área;

*h*) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município, realizando estudos relacionados com a oferta turística local, perfis de visitantes e turistas, estratégias de marketing e promoção que sirvam de apoio à atividade dos operadores turísticos;

*i*) Recolher, sistematizar e difundir informação de interesse para os agentes que tenham relação direta (agências e hotéis, alojamentos locais) ou indireta (restauração e comércio) com a atividade turística local;

*j*) Potenciar a atração turística relativamente aos eventos culturais, desportivos ou outros promovidos pelo Município, criando as condições técnicas operacionais, em articulação com os serviços municipais envolvidos;

*k*) Estabelecer parcerias, nos termos previstos na lei, de forma a gerar sinergias, captar investimentos, potenciar recursos em colaboração com outras entidades, na organização de eventos turísticos.

## CAPÍTULO V

### Artigo 57.º

**Divisão de Gestão Urbanística e Territorial**

1 — À Divisão de Gestão Urbanística e Territorial, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;

*d*) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;

*e*) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;

*f*) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;

*g*) Coordenar os levantamentos e cadastro predial necessários ao desenvolvimento do Eco Parque Empresarial;

*h*) Disponibilizar, publicamente, o cadastro dos terrenos classificados, como aptos para a atividade empresarial;

*i*) Analisar e dar parecer sobre estudos e projetos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;

*j*) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;

*k*) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

*l*) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das atividades da divisão;

*m*) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados;

*n*) Analisar e dar parecer sobre os projetos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projetos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;

*o*) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

*p*) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;

*q*) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

*r*) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em outros planos;

*s*) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;

*t*) Coordenar e gerir a informação relativa a prédios degradados, em ruínas e devolutos, para efeitos de IMI;

*u*) Coordenar e licenciar a afixação de publicidade na área do Município;

*v*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — A Divisão de Gestão Urbanística e Territorial compreende a Subunidade Administrativa de Obras Particulares e os setores:

*a*) Setor de Acompanhamento Técnico de Obras;

*b*) Setor de Análise Técnica;

*c*) Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade;

*d*) Setor de Inventariação e Gestão de Informação Geográfica;

*e*) Setor de Reabilitação Urbana.

Artigo 58.º

**Subunidade Administrativa de Obras Particulares**

1 — À Subunidade Administrativa de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da divisão;

*b*) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

*c*) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;

*d*) Dar cumprimento e seguimento a todos os atos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);

*e*) Proceder ao registo das operações urbanísticas (e eventuais alterações) e outros atos administrativos de tutela urbanística, promovidos pela autarquia, junto da Conservatória do Registo Predial;

*f*) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos;

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 59.º

**Setor de Acompanhamento Técnico de Obras**

Ao Setor de Acompanhamento Técnico de Obras compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respetivos projetos aprovados, quando solicitado para o efeito;

*b*) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;

*c*) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;

*d*) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município.

Artigo 60.º

**Setor de Análise Técnica**

Ao Setor de Análise Técnica compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de licença ou autorização administrativa;

*b*) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;

*c*) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;

*d*) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspeto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;

*e*) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;

*f*) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;

*g*) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativas a operações urbanísticas;

*h*) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas frações;

*i*) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas regulamentos em vigor em matéria de urbanização e edificação;

*j*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

Artigo 61.º

**Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade**

Ao Setor de Planeamento Urbanístico e Mobilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de planos municipais de ordenamento do território (planos diretores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);

*b*) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua atualização, se necessário;

*c*) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de modalidade simplificada (projetos de intervenção em espaço rural, plano de edificação em área dotada de rede viária, planos de conservação, recuperação ou renovação do edificado, planos de alinhamento e cércea e projeto urbano);

*d*) Promover a elaboração de estudos de natureza socioeconómica e no âmbito do planeamento de equipamentos coletivos do concelho;

*e*) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;

*f*) Acompanhamento, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;

*g*) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;

*h*) Elaboração e coordenação de estudos de desenho urbano (projetos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);

*i*) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;

*j*) Elaborar estudos e projetos relativos à mobilidade urbana, bem como proceder à sua análise e monitorização;

*k*) Implementar em articulação com outras unidades orgânicas políticas públicas de mobilidade em todo o município, em articulação com a comunidade intermunicipal e proceder à sua divulgação;

*l*) Atender e informar os munícipes e outros interessados, em matéria de planeamento, do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;

*m*) Participação na organização de candidaturas;

*n*) Colaborar com o serviço competente na instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional.

Artigo 62.º

**Setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica**

Ao Setor de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Planear, implementar, gerir e manter atualizado o sistema de informação geográfica do município de Estarreja;

*b*) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades relacionadas com a informação geográfica municipal;

*c*) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;

*d*) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;

*e*) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;

*f*) Implementar e gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas tecnologias da informação e comunicação;

*g*) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projetos e atividades a promover pelo município de Estarreja.

*h*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

Artigo 63.º

**Setor de Reabilitação Urbana**

Ao Setor de Reabilitação Urbana compete, entre outras funções, o seguinte:

*a*) Elaborar o programa estratégico municipal para a reabilitação urbana e proceder ao levantamento do estado de conservação do edificado do concelho, em articulação com outras unidades orgânicas, no âmbito da majoração do IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis) para os imóveis degradados;

*b*) Promover o planeamento das operações de reabilitação urbana e a avaliação da execução das respetivas operações;

*c*) Promover a requalificação e revitalização urbana, assegurar a proteção do meio ambiente, a salvaguarda e requalificação do património paisagístico e cultural dentro das respetivas áreas de intervenção e promover projetos tendentes à defesa e recuperação do património histórico, cultural e museológico, nas áreas consolidadas a regenerar e a requalificar;

*d*) Colaborar na elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território de grau inferior ao Plano Diretor Municipal no âmbito de medidas preventivas ou normas provisórias e proceder à sua alteração ou revisão, sempre que necessário e determinado superiormente;

*e*) Promover a elaboração de estudos técnicos necessários ao desenvolvimento das operações de preservação, recuperação ou reabilitação do património construído e elaborar as propostas de planos de ordenamento e intervenção nos núcleos de formação histórica do município, visando a manutenção das suas identidades e memórias;

*f*) Emitir pareceres ou colaborar na apreciação de projetos que tenham por objeto operações de parcelamento, alteração ou demolição de imóveis classificados ou nos quais se reconheça a existência de elementos com interesse histórico-cultural, conjuntos ou sítios de valor patrimonial ou histórico;

*g*) Propor medidas que estimulem os particulares à conservação do património concelhio, designadamente nos domínios da informação e do apoio técnico ou financeiro;

*h*) Promover a gestão integrada de estratégias e ações, que funcionem como meios privilegiados de interação entre os cidadãos e o município;

*i*) Elaborar o levantamento da situação relativamente às áreas consolidadas a regenerar e a requalificar e promover a elaboração de estudos técnicos visando o estabelecimento sustentado da estratégia de intervenção nesta área;

*j*) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento que tenham por finalidade a reabilitação do espaço público e de edifícios degradados, em conjugação com outras unidades orgânicas;

*k*) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba ao município, designadamente, no quadro legal dos programas estatais de apoio disponíveis para esse efeito;

*l*) Colaborar na execução em regime de empreitada, com as unidades responsáveis, nas ações de requalificação do espaço público, na execução de infraestruturas, na construção, na reabilitação e manutenção de equipamentos (culturais, desportivos e pré-escolares) dentro das áreas de requalificação urbana, incluindo o lançamento dos procedimentos concursais e o acompanhamento e gestão das respetivas obras;

*m*) Desenvolver um processo de reabilitação integrado, que preconize ações de intervenção destinadas a potenciar os valores patrimoniais, culturais, socioeconómicos e ambientais das áreas de intervenção, promovendo a sua dinamização sociocultural e a coesão das suas populações.

## CAPÍTULO VI

### Artigo 64.º

**Divisão de Projetos e Obras Municipais**

1 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;

*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da divisão;

*d*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;

*e*) Colaborar na elaboração e análise dos projetos de obras municipais;

*f*) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e receção das obras realizadas por empreitada;

*g*) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada afetas à divisão;

*h*) Acompanhar as concessões de energia elétrica, água e saneamento;

*i*) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de ordenamento rodoviário do município;

*j*) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;

*k*) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;

*l*) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;

*m*) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;

*n*) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficinais realizados na divisão;

*o*) Proceder à gestão e licenciamento de ocupação de domínio público municipal;

*p*) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;

*q*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Projetos e Obras Municipais compete ainda a coordenação e gestão da Subunidade Administrativa das Obras Municipais e dos setores:

*a*) Setor de Estudos e Projetos;
*b*) Setor de Obras Municipais;
*c*) Setor de Vias e Trânsito;
*d*) Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas;
*e*) Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas.

Artigo 65.º

**Subunidade Administrativa das Obras Municipais**

1 — À Subunidade de Administrativa das Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;
*b*) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
*c*) Assegurar o expediente e arquivo da subunidade;
*d*) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
*e*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
*f*) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência da unidade orgânica;
*g*) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos e empreitadas da Câmara Municipal;
*h*) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
*i*) Executar todos os trabalhos inerentes ao serviço de reprografia.

2 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 66.º

**Setor de Estudos e Projetos**

Ao Setor de Estudo e Projetos, entre outras funções, compete;

*a*) Executar projetos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;
*b*) Elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de empreitadas de obras públicas;
*c*) Elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso de contratos de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços;
*d*) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
*e*) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
*f*) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
*g*) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;

*h*) Efetuar levantamentos topográficos, cadastrais geológicos, arquitetónicos de Imóveis Municipais;

*i*) Assegurar o correto levantamento topográfico e cadastral dos terrenos necessários à execução das empreitadas, expropriações e demais procedimentos e respetivo enquadramento legal e urbanístico para efeitos de adequada instrução dos processos respetivos e eventual registo;

*j*) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 67.º

**Setor de Obras Municipais**

Ao Setor e Obras Municipais compete, entre outras funções:

*a*) Dirigir e controlar, em articulação com o setor de fiscalização e gestão de empreitadas, as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito;

*b*) Promover a realização de obras por administração direta, especificando os materiais a serem aplicados;

*c*) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta;

*d*) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;

*e*) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de eletricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;

*f*) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;

*g*) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;

*h*) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais;

*i*) Proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas;

*j*) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;

*k*) Dirigir e coordenar a atividade do setor na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;

*l*) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta;

*m*) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;

*n*) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;

*o*) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 68.º

**Setor de Vias e Trânsito**

1 — Ao Setor de Vias e Trânsito compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de comunicação, estatística e informação;

*b*) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;

*c*) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de atividades anual ou plurianual;

*d*) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;

*e*) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;

*f*) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;

*g*) Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

*h*) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;

*i*) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
*j*) Recolha e remoção de veículos abandonados na via pública;
*k*) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 69.º

**Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas**

Ao Setor de Gestão e Fiscalização de Empreitadas, compete, entre outras funções:

*a*) Fiscalizar a realização de empreitadas, velando pelo cumprimento dos contratos e da legislação aplicável, propondo, quando disso for caso as multas contratuais previstas;
*b*) Dar parecer técnico às propostas no âmbito do Código dos Contratos públicos;
*c*) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;
*d*) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
*e*) Elaborar pareceres técnicos com vista à execução, controlo e receção das obras realizadas por empreitada;
*f*) Fiscalizar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta;
*g*) Colaborar na realização de vistorias;
*h*) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da atividade do setor;
*i*) Executar tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 70.º

**Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas**

Ao Setor de Gestão e Manutenção de Equipamentos e Viaturas compete:

*a*) Proceder à programação da atividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais ou de entidades externas ao Município;
*b*) Proceder à elaboração do boletim individual de cada motorista;
*c*) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
*d*) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
*e*) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dadas como incapazes, para que possam ser abatidos;
*f*) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
*g*) Efetuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da gestão de frota;
*h*) Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;
*i*) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO VII

Artigo 71.º

**Divisão Ambiente e Sustentabilidade**

1 — À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;

*c*) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;

*d*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;

*e*) Colaborar na elaboração e análise dos projetos de obras municipais;

*f*) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e controlo das obras, projetos e serviços no âmbito das competências da divisão;

*g*) Dirigir e controlar as obras, projetos e serviços que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração direta ou em empreitada afetas à divisão;

*h*) Acompanhar as concessões de serviços na área da higiene, limpeza, do ambiente e qualidade de vida dos cidadãos;

*i*) Promover a elaboração de planos municipais em matéria de ambiente no município;

*j*) Assegurar a organização e gestão do espaço público municipal e colaborar com o setor competente no seu licenciamento;

*k*) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos operacionais realizados na divisão;

*l*) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;

*m*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Ambiente e Sustentabilidade, compete ainda a coordenação e gestão dos seguintes setores:

*a*) Setor Administrativo;
*b*) Setor de Espaços Verdes;
*c*) Setor de Higiene e Limpeza Urbana;
*d*) Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;
*e*) Setor BIORIA;
*f*) Setor de Bem-Estar Animal.

Artigo 72.º

**Setor Administrativo**

Ao Setor Administrativo compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;

*b*) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

*c*) Assegurar o expediente e arquivo do setor;

*d*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

*e*) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos, serviço e empreitadas da Câmara Municipal;

*f*) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso.

Artigo 73.º

**Setor de Espaços Verdes**

Ao Setor de Espaços Verdes compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;

*b*) Promover a arborização, arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;

*c*) Promover a execução de estudos e projetos de construção e beneficiação de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;

*d*) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

*e*) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desses espaços;

*f*) Fiscalizar os serviços de execução por empreitada ou prestação de serviços, bem como a intervenção de prestadores de serviços de manutenção, nos espaços verdes;

*g*) Assegurar a gestão dos viveiros municipais, garantindo todas as operações culturais de produção e manutenção de espécies vegetais existentes, bem como a manutenção e conservação espaço e o controlo de empréstimo de vasos e floreiras;

*h*) Assegurar, em face da capacidade setorial, a manutenção das unidades decorativas de edifícios municipais;

*i*) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

*j*) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

*k*) Promover os serviços de poda das árvores e corte dos relvados existentes nos parques, jardins e praças públicas;

*l*) Colaborar com Associações e Juntas de Freguesias, na elaboração de estudos/projetos e pareceres técnicos;

*m*) Assegurar o atendimento e monitorização das solicitações, queixas e opiniões dos Munícipes, quer através do Balcão Virtual, email e pessoalmente;

*n*) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;

*o*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 74.º

**Setor de Higiene e Limpeza Urbana**

Ao Setor de Higiene e Limpeza Urbana compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos urbanos;

*b*) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;

*c*) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;

*d*) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de equipamento de recolha de Resíduos Urbanos e de recolha Seletiva;

*e*) Assegurar as obras de construção, manutenção e reabilitação desse equipamento;

*f*) Coordenar e controlar a atividade das varredoras e das equipas de cantoneiros nas ações de limpeza e lavagem de arruamentos;

*g*) Assegurar o estipulado no Regulamento no que respeita a Limpeza de espaços públicos e limpezas coercivas;

*h*) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;

*i*) Manter em condições operacionais todo o material e equipamento adstrito ao setor;

*j*) Promover o combate às pragas em todos os espaços públicos e em todas as instalações municipais;

*k*) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 75.º

**Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável**

Ao Setor de Sensibilização Ambiental e Desenvolvimento Sustentável compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Propor campanhas de informação, sensibilização e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da boa qualidade de vida e do património cultural ambiental;

*b*) Propor ações de Educação Ambiental e Campanhas Públicas de Sensibilização;

*c*) Interagir com Escolas, Jardins de Infância, IPSS e público em geral com vista à obtenção de resultados fixados nos objetivos estratégicos, em consonância com os planos e ações aprovadas, sempre em estreita colaboração com a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

*d*) Propor concursos, feiras, ateliers, workshops e colaborar com unidade orgânica responsável pela realização de eventos;

*e*) Colaborar com o setor de gestão de eventos na valorização e promoção da vertente ambiental, incentivando a adoção de boas-práticas ambientais, inovadoras e com impacte ambiental, social e económico nos grandes eventos, promovendo o uso eficiente dos recursos materiais e energéticos;

*f*) Monitorização e Atendimento das solicitações, queixas e opiniões dos Munícipes, quer através do GAME, via correio eletrónico e mesmo pessoalmente;

*g*) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;

*h*) Emitir pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;

*i*) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios corretos sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente, bem como à resolução de problemas detetados e ao estabelecimento de ações e princípios adequados à reposição da boa qualidade ambiental;

*j*) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária, em articulação com a unidade competente para o seu licenciamento e ou fiscalização;

*k*) Efetuar o controlo periódico de qualidade de linhas de água, promovendo a realização de análises físico-químicas e microbiológicas;

*l*) Proceder à gestão e controlo da qualidade de linhas de água;

*m*) Elaborar trimestralmente os resultados analíticos da qualidade da água das Linhas de Água para divulgação externa;

*n*) Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de Ambiente;

*o*) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor e ao Laboratório;

*p*) Promover e acompanhar os estudos de impacto ambiental, de acordo com o previsto na lei;

*q*) Efetuar avaliação ambiental estratégica no âmbito da promoção de planos e programas de ordenamento do território em articulação com a unidade orgânica competente;

*r*) Assegurar a elaboração dos relatórios de Monitorização e Controlo Ambiental da Análise Ambiental Estratégica, em articulação com a unidade orgânica competente em matéria de ordenamento;

*s*) Elaborar e monitorizar mapas de ruído e planos municipais de redução de ruído, bem como emitir informação e pareceres técnicos na sequência de queixas e denuncias sobre esta matéria, no âmbito do respetivo regime jurídico.

Artigo 76.º

**Setor BIORIA**

Ao Setor BIORIA compete, entre outras funções, o seguinte:

*a*) A Gestão do Centro de Interpretação Ambiental;

*b*) Coordenação de voluntários/bolsas de estágio para ocupação do centro de interpretação e abertura ao público;

*c*) Dinamização de atividades junto da comunidade escolar, jovens, idosos e grupos organizados, visando a diversificação de públicos, em estreita colaboração com a Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS);

*d*) Cooperação com ações de formação e sensibilização ambiental em articulação com o setor responsável;

*e*) Gestão da Rede de Percursos Pedestres existentes e elaboração de estudos tendentes à sua expansão;

*f*) Manutenção dos percursos existentes e da informação disponibilizada aos visitantes;

*g*) Compatibilizar novos projetos relacionados com a fruição da natureza e da observação da fauna e da flora com os percursos existentes;

*h*) Estudar e elaborar projetos, em articulação com o setor da promoção turística, que permitam a compatibilização da preservação do espaço BIORIA com a oferta de turismo da natureza, designadamente, alojamento, restauração e comércio em colaboração com os agentes económicos locais que se enquadrem num crescimento ambientalmente sustentável;

*i*) Divulgação através do setor competente das atividades do BIORIA;

*j*) Coordenação das visitas guiadas à Rede de Percursos Pedestres com os visitantes e em especial com as escolas, entidades privadas e grupos organizados;

*k*) Gestão do sítio na Internet do BIORIA;

*l*) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da Natureza e Biodiversidade;

*m*) Promover a realização de estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental daquele património natural.

Artigo 77.º

**Setor de Bem-Estar Animal**

Ao Setor de Bem-Estar Animal compete, entre outras funções, o seguinte:

*a*) Promover ações de sensibilização no âmbito do bem-estar animal, em articulação com o Médico Veterinário Municipal e promover uma estratégia de larga escala de combate ao problema dos dejetos caninos, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

*b*) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas, que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património, sob orientação do Médico Veterinário Municipal;

*c*) Realizar a captura, recolha, tratamento e alojamento de animais errantes, sob orientação do Médico Veterinário Municipal no que respeita ao tratamento e alojamento;

*d*) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho;

*e*) Colaborar com as entidades de ensino/treino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da medicina veterinária e da proteção animal;

*f*) Elaborar um programa de voluntariado que vise a promoção do bem-estar dos animais nas infraestruturas municipais, na prossecução da sua socialização e da reabilitação;

*g*) Promover um plano de formação contínua para os trabalhadores do Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais do Município de Estarreja ou no Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais Intermunicipal;

*h*) Dirigir os serviços e recursos que lhe estão afetos para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e sob a direção técnica do médico Veterinário Municipal;

*i*) Estudar, em direta articulação com a DGAV, a implementação, construção e manutenção dos espaços lúdicos para animais domésticos;

*j*) Promover espaços lúdicos para usufruto de animais domésticos;

*k*) Promover ativamente a adoção articulando com o médico Veterinário Municipal;

*l*) Promover medidas de combate ao abandono;

*m*) Promover a figura “cuidadora de animais” para acompanhamento do bem-estar animal e elaborar um programa RED (Recolha, Esterilização e Devolução do animal).

CAPÍTULO VIII

Artigo 78.º

**Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos**

1 — À Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, dirigida por um chefe de divisão, compete designadamente:

*a*) Assegurar a direção do pessoal da divisão;
*b*) Assegurar a execução e o controlo do plano de atividades da divisão;
*c*) Assegurar as funções relativas à planificação e controlo dos empreendimentos previstos no plano de atividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da divisão;
*d*) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas ou subdelegadas, nas áreas da divisão;
*e*) Elaborar relatórios periódicos a apresentar aos órgãos municipais referentes à organização e gestão dos equipamentos desportivos quanto à sua sustentabilidade económica e financeira e ao seu sucesso, tendo em conta os objetivos fixados;
*f*) Elaborar pareceres técnicos com vista à elaboração, execução e controlo dos projetos e serviços no âmbito das competências da divisão;
*g*) Promover a elaboração de plano desportivo municipal;
*h*) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos operacionais realizados na divisão;
*i*) Colaborar em projetos que promovam a prática de atividade física regular, em todas as faixas etárias e segmentos da população, como elemento fundamental para a qualidade de vida;
*j*) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva, no âmbito da educação, em articulação com a unidade competente;
*k*) Dinamizar projetos desportivos em contextos de vulnerabilidade socio territorial, em articulação com os serviços que intervêm nesta área;
*l*) Realizar e apoiar ações de formação dirigidas aos agentes desportivos em articulação com o gabinete de apoio ao associativismo;
*m*) Promover ações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que proporcionem os valores do espírito desportivo;
*n*) Estabelecer parcerias com instituições de investigação nacionais e internacionais, nomeadamente instituições de ensino superior, para implementação de projetos de investigação inovadores no âmbito da atividade física e do desporto;
*o*) Promover projetos de animação e a instalação de equipamentos para a prática de atividade física em espaços públicos;
*p*) Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência, em articulação com a unidade orgânica competente;
*q*) Desenvolver e apoiar de atividades desportivas de ligação à natureza, nomeadamente as náuticas em articulação com o BIORIA;
*r*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — À Divisão de Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos, compete ainda a coordenação e gestão do Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva e da Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos.

Artigo 79.º

**Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos**

1 — Ao Subunidade de Gestão de Equipamentos Desportivos, compete, entre outras funções, o seguinte:

*a*) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos;
*b*) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;
*c*) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, recreativos do concelho;

*d*) Elaborar programas funcionais das instalações desportivas, acompanhar e apoiar, através de pareceres técnicos, as ações de construção, reparação ou manutenção;

*e*) Apresentar propostas regulamentares de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

*f*) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;

*g*) Assegurar a elaboração de planos de segurança e de risco relativamente às instalações e equipamentos desportivos, bem como de gestão de trânsito ou do espaço público, sempre que os eventos decorram ao ar livre;

*h*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da divisão.

2 — As instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais compreendem:

*i*) Piscinas Municipais;
*ii*) Pavilhões Municipais;
*iii*) Polidesportivos;
*iv*) Outros Espaços destinados à prática desportiva;
*v*) Parques infantis.

3 — A subunidade será coordenada por um trabalhador com a categoria de coordenador técnico, conforme previsto na lei.

Artigo 80.º

**Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva**

Ao Setor de Promoção e Dinamização da Prática Desportiva compete, entre outras, as seguintes funções:

*a*) Promover e coordenar as ações que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho;

*b*) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as coletividades ou grupos desportivos e recreativos;

*c*) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;

*d*) Fomentar e apoiar o desporto escolar;

*e*) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população, diversificando a oferta de modo a atingir vários escalões etários;

*f*) Assegurar que a realização dos eventos desportivos decorre de acordo com as normas de segurança, obtendo, previamente as licenças, autorizações, e pareceres necessárias à sua organização;

*g*) Propor normas de organização e funcionamento, previstas na lei, tendo em vista a sua sustentabilidade de cada um dos eventos, de acordo com princípios de eficácia e eficiência e observando as regras legais, designadamente sobre contratação pública;

*h*) Identificar, de forma proativa e sistemática, eventos com interesse estratégico, estabelecendo plataformas de acordo com os seus promotores, relativamente às condições para o seu desenvolvimento no município;

*i*) Garantir adequada repartição com eventuais entidades terceiras na organização de eventos, para efeitos de assunção de responsabilidade civil contratual e extracontratual;

*j*) Elaborar relatório anual de atividades de ação desportiva com referência ao cumprimento dos objetivos estratégicos fixados;

*k*) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria;

*l*) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da atividade da divisão;

*m*) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

*n*) Assegurar o expediente e arquivo do setor;

*o*) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projetos, serviço e empreitadas da Câmara Municipal;

*p*) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso.

Artigo 81.º

**Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo**

Ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo, dirigido por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete, designadamente:

*a*) Apoiar a definição e desenvolver uma estratégia global de comunicação e marketing para o território;

*b*) Planear e promover a imagem institucional assegurando a sistematização e implementação de uma política de informação e comunicação, interna e externa, multicanal;

*c*) Assegurar a elaboração, execução e monitorização do Plano de Comunicação Municipal;

*d*) Definir as normas inerentes à marca, imagem e comunicação, a utilizar pelos serviços, garantindo a seu controlo;

*e*) Assegurar a produção e gestão de conteúdos e marketing digital nos diversos meios de comunicação da autarquia, nomeadamente na intranet, internet e redes sociais e outros suportes físicos como o Boletim Municipal, garantindo a sua permanente atualização;

*f*) Manter a população informada e garantir a divulgação de toda a atividade municipal, dos órgãos municipais e da autarquia, em estreita articulação com as diversas unidades orgânicas e respetivas áreas de atuação;

*g*) Desenvolver estratégias de marketing, direto e digital, promovendo a ativação de marcas associadas ao Município, em articulação com Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET) e outras unidades orgânicas;

*h*) Garantir a elaboração e gestão de planos de meios dos grandes eventos âncora do Município, bem como a conceção e uniformização da imagem gráfica, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação necessários às várias áreas de atividade a prosseguir;

*i*) Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos no âmbito da atividade municipal, de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;

*j*) Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, concebendo campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social, nomeadamente na emissora de rádio concelhia, no âmbito do protocolo existente;

*k*) Proceder à recolha e análise de toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social, ou outros meios de comunicação, sobre o município de Estarreja e da atuação dos órgãos e serviços municipais;

*l*) Organizar, diariamente, a análise da imprensa com relevo para o município, mantendo organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;

*m*) Garantir uma comunicação e relacionamento com pessoas e instituições, nacionais e internacionais, alinhados com a estratégia de desenvolvimento municipal;

*n*) Executar os planos de ocupação dos espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

*o*) Coordenar a distribuição dos produtos de comunicação, disponibilizar publicidade municipal na rede municipal de suportes,

*p*) Acompanhar o executivo, as iniciativas promovidas pela autarquia e outras realizadas no município, assegurando o seu registo audiovisual e fotográfico, bem como a elaboração de reportagens e notícias;

*q*) Manter um banco de imagem, fotográfico e audiovisual, em articulação com o Arquivo Municipal;

*r*) Garantir a produção e partilha regular de conteúdos de caráter informativo e promocional que visem disseminar a atividade e deliberações dos órgãos e serviços municipais, os valores históricos e culturais do concelho, as perspetivas de desenvolvimento e demais informação relevante para o município, privilegiando o recurso a sistemas automatizados e interativos;

*s*) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais ou outras, de visita ao município;

*t*) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;

*u*) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais e da autarquia, garantindo a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, com recurso a uma comunicação multicanal;

*v*) Organizar dossiers temáticos de apoio à promoção do território, em termos económicos, culturais, desportivos, sociais e turísticos;

*w*) Garantir o cumprimento do RGPD no âmbito da sua atividade;

*x*) Elaborar relatórios periódicos a remeter ao Presidente da Câmara.

# TÍTULO VII

## Disposições Finais

### CAPÍTULO I

### Disposições Finais

#### Artigo 82.º

**Regulamentos Internos**

Para além das competências e atribuições referidas no presente Regulamento, a Câmara Municipal deverá elaborar um Regulamento de Controlo Interno adaptado à nova orgânica, podendo igualmente, elaborar Manuais de Procedimentos no âmbito da certificação da qualidade.

#### Artigo 83.º

**Organigrama dos Serviços**

O organigrama que representa a estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Estarreja consta do anexo I deste Regulamento.

#### Artigo 84.º

**Mapas de Pessoal**

1 — Os mapas de pessoal da Câmara Municipal de Estarreja serão oportunamente reajustados às novas unidades orgânicas.

2 — A afetação do pessoal aos serviços será determinada, mediante competente despacho pelo Presidente da Câmara ou pelo vereador com competência delegada para o efeito.

Artigo 85.º

**Das Comissões de Serviço**

Nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do Artigo 25.ª da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro aplicado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto com as ulteriores alterações, mantêm-se as nomeações em comissão de serviço nas novas unidades orgânicas dos dirigentes cujas competências e atribuições da anterior unidade, no essencial se mantêm na sequência da aplicação do Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, designadamente Divisão Administrativa e Jurídica (DAJ), Divisão Económica e Financeira (DEF), Divisão de Gestão Urbanística e Territorial (DGUT), Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social (DECCS) na agora designada Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS) que lhe sucede e Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) na agora designada Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM), que lhe sucede.

Artigo 86.º

**Sucessão de Competências e Hierarquia**

Enquanto não houver provimento de dirigente intermédio nas novas unidades orgânicas, designadamente na Divisão da Cultura, Eventos e Turismo (DCET) e na Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS), as competências e a dependência hierárquica, independentemente de despacho de afetação de recursos humanos, ficarão sobe a dependência e responsabilidade respetivamente da Divisão de Educação e Desenvolvimento Social (DEDS) e da Divisão de Projetos e Obras Municipais (DPOM).

Artigo 87.º

**Despesas de Representação**

Nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 49/2012 de 29/8 e n º2 do artigo 31.º da Lei n.º 64-A/2011 de 22/12, aos dirigentes intermédios de 2.º grau serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, com as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 88.º

**Alterações de atribuições e competências**

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades previstas na presente estrutura poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 89.º

**Lacunas e omissões**

As lacunas e omissões deste Regulamento, bem como do Regulamento de Controlo Interno a aprovar se subsistirem serão resolvidas, nos termos gerais do direito, mediante parecer prévio da DAJ, pelo Presidente da Câmara Municipal de Estarreja em articulação com o Vereador da área ou áreas, quando aplicável, com competências delegadas.

Artigo 90.º

**Procedimentos concursais a decorrer**

Mantêm-se em vigor os procedimentos concursais a decorrer à data da publicação do presente regulamento, devendo o mapa de pessoal refletir as alterações que decorram da nova orgânica.

Artigo 91.º

**Revogações**

Sem prejuízo do artigo seguinte, é revogada a estrutura orgânica e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 61 de 29 de março de 2016.

Artigo 92.º

**Produção de Efeitos**

A presente estrutura e organização dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

312819509

# MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## Aviso n.º 20363/2019

*Sumário:* Homologação da lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional — Ref.ª D, área de jardineiro, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, para a Divisão de Obras e Projetos Municipais, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo.

**Homologação da Lista de Ordenação Final, referente ao Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional — Refª D, área de Jardineiro, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, para a Divisão de Obras e Projetos Municipais, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo**

Em cumprimento do 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 dos candidatos/as ao procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional — Refª D, área de Jardineiro, na modalidade de relação jurídica de emprego público, a termo resolutivo certo, cujo aviso de abertura, com o n.º 9639/2019, foi publicado no *Diário da República* n.º 106, 2.ª série, 03 de junho de 2019 e na BEP com o código OE201906/0050, foi homologada por meu Despacho de 17/09/2019, e encontra-se afixada no atendimento da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica do Município, http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos:

Publique-se no *Diário da República*.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

312822157

# MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

## Aviso n.º 20364/2019

*Sumário:* Homologação da lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional — referência C, área de higiene e limpeza urbana, do mapa de pessoal do município da Figueira da Foz, para a Divisão de Ambiente, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo.

**Homologação da Lista de Ordenação Final, referente ao Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de cinco postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional — Ref.ª C, área de Higiene e Limpeza Urbana, do mapa de pessoal do Município da Figueira da Foz, para a Divisão de Ambiente, em regime de contrato de trabalho, a termo resolutivo certo.**

Em cumprimento do 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 dos candidatos/as ao procedimento concursal comum para o preenchimento de cinco postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional — Ref.ª C, área de Higiene e Limpeza Urbana, na modalidade de relação jurídica de emprego público, a termo resolutivo certo, cujo aviso de abertura, com o n.º 9639/2019, foi publicado no *Diário da República* n.º 106, 2.ª série, 03 de junho de 2019 e na BEP com o código OE201906/0048, foi homologada por meu Despacho de 17/09/2019, e encontra-se afixada no atendimento da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e disponível na página eletrónica do Município, http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos.

Publique-se no *Diário da República*

4 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Ângelo Ferreira Monteiro*.

312822213

# MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

## Aviso n.º 20365/2019

*Sumário:* Aprovação da elaboração do Plano de Pormenor do Vale de Engenho — ATE B termos de referência e minuta do contrato.

**Plano de Pormenor do Vale de Engenho — ATE B**

Luís António Alves da Encarnação, Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, torna público, nos termos do n.º 1 do artigo 76.ºe alínea *c*), n.º 4 do artigo 191.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, DL n.º 80/2015, de 14 de maio, e do artigo 56.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual, que a Câmara Municipal de Lagoa, em reunião da Câmara Municipal de 24 de setembro de 2019, deliberou proceder à elaboração do Plano de Pormenor de Vale de Engenho — ATE B, tendo aprovado os Termos de Referência que fundamentam a oportunidade, fixam os respetivos objetivos e estabelecem o prazo de 24 meses para a sua elaboração. A Câmara Municipal de Lagoa deliberou ainda celebrar um contrato para planeamento para a elaboração do Plano de Pormenor de Vale de Engenho — ATE B e aprovar a respetiva minuta de contrato.

Torna-se também público, de acordo com o n.º 2, do artigo 88.º do DL n.º 80/2015, de 14 de maio, que terá início, no 5.º dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série, um período de 15 dias úteis para participação dos interessados, podendo ser formuladas sugestões e apresentadas informações. Durante este período, os interessados poderão consultar os termos de referência, a minuta da proposta de contrato e a qualificação da elaboração do Plano para efeitos de Avaliação Ambiental Estratégica, na página da Câmara Municipal de Lagoa (www.cm-lagoa.pt), no Balcão Único e na União de Freguesias de Lagoa — Carvoeiro e Junta de Freguesia de Porches.

A formulação de sugestões e a apresentação de informações, deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, utilizando para o efeito o impresso que pode ser obtido nos locais indicados ou no *site* institucional da Câmara Municipal (www.cm-lagoa.pt).

13 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís António Alves da Encarnação.*

**Deliberação**

Presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve), Luís António Alves da Encarnação:

Certifica que da ata da reunião ordinária da Câmara Municipal de Lagoa realizada no dia 24 de setembro de 2019, consta entre outros, o assunto com o título "Proposta de elaboração de planos de pormenor nas áreas turísticas edificáveis (ATE) da UP12 Plano de Pormenor do Vale de Engenho — ATE B", cuja deliberação aprovada por unanimidade, é a seguinte:

«1 — Dar início à elaboração do PP ATE B, aprovando os Termos de Referência e promovendo um período de consulta pública de 15 dias, para a formulação de sugestões e apresentação de informações, de acordo com o n.º 2 do artigo 88.º do RJIGT;

2 — Proceder à contratualização, com privado, da elaboração do PP ATE B, e nesse sentido aprovar a minuta de contrato para planeamento, com delegação no Sr. Presidente da Câmara Municipal de Lagoa os poderes para a respetiva outorga, e sujeitando o mesmo a um período de consulta pública por um prazo de 15 dias nos termos do n.º 3 do artigo 81.º do RJIGT em articulação com o artigo 32.º, na alínea *b*) do artigo 3.º e da alínea *f*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;

3 — Aprovar *a*) a minuta do aviso a publicitar a deliberação de elaborar o PP ATE B e de contratualizar a elaboração, *b*) a minuta do contrato para planeamento e, *c*) o início de um período de consulta pública prévia para a formulação de sugestões e apresentação de informações;

4 — Qualificar elaboração do PP ATE B a ser sujeita a Avaliação Ambiental Estratégica.»

18 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís António Alves da Encarnação.*

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

52646 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PAinterv_52646_PP_ATEB-04.jpg

612820294

# MUNICÍPIO DE LISBOA

## Aviso n.º 20366/2019

*Sumário:* Lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários para assistente operacional (tratador apanhador de animais).

1 — No âmbito do procedimento concursal comum de regularização extraordinária dos vínculos precários para assistente operacional (tratador apanhador de animais), aberto pelo Aviso com o código de publicitação na Bolsa de Emprego Publico (BEP) OE201910/0048., e em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril de 2019, informa-se que se encontra afixada no átrio do Edifício Central da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 25, piso 0, todos os dias úteis, das 08h00 às 19h00, e disponível na página eletrónica desta entidade empregadora pública em:www.cm-lisboa.pt/municipio/câmara-municipal/recursos-humanos/recrutamento, a lista unitária de ordenação final (Anexo B da Ata n.º 3, de 4 de dezembro de 2019) homologada por meu despacho de 6 de dezembro de 2019, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da referida Portaria.

2 — Notificam-se ainda todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do n.º 4 do artigo 28.º da citada Portaria.

3 — Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 31.º da mencionada Portaria.

4 — O processo de concurso pode ser consultado nas instalações da Divisão de Planeamento e Gestão de Recursos Humanos do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sitas no Campo Grande, n.º 27, Bloco E, 12.º andar, todos os dias úteis das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

Competência Subdelegada — Despacho n.º 35/P/2019, de 12 de março, publicado no 2.º Suplemento ao Boletim Municipal, n.º 1309, de 21 de março de 2019

6 de dezembro de 2019. — O Diretor Municipal de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

312833595

# MUNICÍPIO DE MAFRA

## Regulamento n.º 966/2019

*Sumário:* Alteração ao Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra.

Torna-se público que, em sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em doze de novembro de dois mil e dezanove, ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e no artigo 241.º, ambos da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do artigo 23.º e das alíneas *k*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º, conjugados com a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, em observância da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e após o cumprimento do procedimento regulamentar plasmado no Código do Procedimentos Administrativo, foi aprovada, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração ao Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra, que entrará em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* conforme referido no artigo 20.º do mesmo Regulamento, conjugado com o artigo 140.º do mencionado Código, com a redação integral seguinte:

28 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder António Guerra de Sousa Silva.*

### Alteração ao Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra

Nota justificativa

Numa perspetiva de melhoria e ajustamento contínuo às mudanças constantes que caracterizam os contextos socioeconómicos dos territórios, a Câmara Municipal de Mafra preconiza, a par da evolução da legislação e das realidades a que se destinam, manter também no que respeita aos regulamentos municipais, um ordenamento regulamentar coerente e atual.

Nessa sequência, identifica-se nesta data, oportuno e necessário, proceder à atualização do Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra, introduzindo-lhe alterações que melhor o ajustem à realidade atual.

A atribuição de apoio ao arrendamento habitacional, pelo Município de Mafra, teve início em 2014, nos termos da primeira redação do Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra, aprovada em sessão da Assembleia Municipal realizada em 5 de junho desse mesmo ano, sob proposta da Câmara Municipal, conforme o Aviso n.º 7764/2014, do Município de Mafra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 127, de 4 de julho de 2014, com o conteúdo constante do Aviso n.º 2340/2014, do Município de Mafra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2014.

Em 2017, atento, nomeadamente, ao aumento do número de pedidos de apoio rececionados pelos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal de Mafra no âmbito das respostas de habitação, consubstanciados, por um lado, na lista de agregados interessados em integrar uma vaga em habitação social e, por outro, em solicitações paralelas, decorrentes de dificuldades económicas e precariedade habitacional, o mencionado Regulamento teve a sua primeira alteração, aprovada em sessão da Assembleia Municipal realizada em 6 de abril de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, conforme o Regulamento n.º 258/2017, do Município de Mafra, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2017.

Decorridos cinco anos sobre o início da atribuição do apoio em apreço e considerando que o número de pedidos de apoio rececionados pelos Serviços de Ação Social da Câmara Municipal de Mafra no âmbito das respostas de habitação continua significativo; que o registo do número de indeferimentos de candidaturas ao apoio ao arrendamento, face ao não cumprimento dos limites estabelecidos pelo Anexo A ao Regulamento na redação em vigor, cujo valor máximo de renda mensal admitida é de quinhentos euros, é considerável; e que a incidência referida é indicativa do

desfasamento com os preços praticados atualmente no mercado de arrendamento, indicador esse que é corroborado quando analisado, por referência, nomeadamente, à Portaria n.º 176/2019, de 6 de junho, que estabelece os limites gerais de preço de renda por tipologia e o valor de referência do preço de renda por alojamento aplicáveis no âmbito do Programa de Arrendamento Acessível, por concelho, e que define, para Mafra, para o ano de 2019, o valor máximo de renda mensal de oitocentos e setenta e cinco euros para uma casa de tipologia T5 (Tabela 2, do n.º 1 do Anexo I, a que se refere o artigo 2.º da referida Portaria);

Assim, em conformidade com as disposições conjugadas do n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do artigo 23.º e das alíneas *k*) e *v*) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em observância da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, após a adoção das formalidades e o decurso do prazo fixados no n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, sem a constituição de interessados, não se justificando a submissão a consulta pública nos termos do artigo 101.º do mesmo Código por a natureza da matéria o não justificar, foi, em sessão da Assembleia Municipal realizada em 12 de novembro de 2019, aprovada a alteração ao Regulamento para Apoio ao Arrendamento Habitacional do Município de Mafra, nos termos e para os efeitos previstos na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, com a redação integral seguinte:

Artigo 1.º

**Âmbito e Objeto de Aplicação**

O presente Regulamento define as regras de atribuição de apoio pecuniário ao arrendamento habitacional para as pessoas singulares, pelo Município de Mafra.

Artigo 2.º

**Competência**

As competências previstas no presente Regulamento serão exercidas pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da faculdade de delegação de competências no Vereador do Pelouro.

Artigo 3.º

**Definições**

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

1 — Agregado Familiar/ Família (AF) — Conjunto de pessoas ligadas entre si, por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações análogas, que vivam em economia comum, tais como:

*a*) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de 2 anos;

*b*) Parentes e afins maiores, em linha reta e em linha colateral, até ao 2.º grau;

*c*) Parentes e afins menores em linha reta e em linha colateral;

*d*) Adotantes, tutores e pessoas a quem o requerente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;

*e*) Adotados e tutelados pelo indivíduo ou qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças confiados por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito ao indivíduo ou a qualquer dos elementos do agregado familiar. Entendendo-se por criança qualquer pessoa com menos de 18 anos de idade.

2 — Economia Comum — Situação de pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação (teto) há mais de dois anos, que tenham estabelecido entre si uma vivência comum de entreajuda e partilha de recursos e com domicílio fiscal comum. Considera-se, ainda, para efeitos deste

Regulamento, que a situação de economia comum se mantém nos casos em que se verifique a deslocação, por período igual ou inferior a 30 dias, do Titular ou de algum dos membros do seu agregado familiar e, ainda, por período superior, até ao limite máximo de seis meses, se a mesma for devida a razões de saúde, cumprimento de pena privativa de liberdade, estudos, formação profissional ou relação de trabalho que revista caráter temporário.

3 — Rendimento (R) — Valor composto por todos os recursos do agregado familiar, que sejam traduzidos ou traduzíveis em numerário, designadamente os provenientes do trabalho, reformas, pensões, subsídios, rendimentos prediais, rendimentos de capitais ou quaisquer outros com caráter duradouro ou habitual.

4 — Rendimento mensal — O quantitativo que resultar da divisão por doze da soma do(s) Rendimento(s) anual(is) ilíquido(s), auferidos por todos os elementos do agregado familiar.

5 — Renda mensal — o quantitativo devido mensalmente ao senhorio, pelo uso do fogo para fins habitacionais, referente ao ano civil a que o apoio respeite.

6 — Limite de Preço de Renda por Tipologia — valor correspondente ao publicado anualmente, por Portaria, nos termos do Decreto-Lei n.º 68/2019, de 22 de maio, para o concelho de Mafra.

7 — Despesas (D) — Encargos de saúde, com a aquisição de medicamentos e/ou serviços justificados mediante receita médica, e encargos com a educação e/ou formação profissional dos sujeitos passivos e dependentes.

8 — Taxa de esforço — É a medida que relaciona as despesas mensais, renda de casa e saúde, com o rendimento mensal líquido [(Despesas Mensais/Rendimento Mensal) *100].

Artigo 4.º

**Requisitos e Condições de Acesso**

1 — Podem requerer o apoio pecuniário ao arrendamento habitacional todos os candidatos que preencham e documentem, cumulativamente, as seguintes condições:

*a*) Serem cidadãos nacionais ou equiparados, nos termos legais;

*b*) Possuir, à data da candidatura, idade igual ou superior a 18 anos, ou inferior desde que estejam em situação de autonomia económica, que satisfaçam as restantes condições de atribuição;

*c*) Residirem, à data da candidatura, no concelho de Mafra há pelo menos 12 meses seguidos;

*d*) Não serem proprietários, usufrutuários, arrendatários de outra habitação, coproprietários, promitentes-compradores ou detentores de outro título ou direito sobre prédio urbano ou fração;

*e*) A habitação a arrendar não pode ser propriedade de nenhum parente ou afim na linha reta ou até ao terceiro grau da linha colateral, relativamente a qualquer membro do agregado familiar;

*f*) Os restantes membros do agregado familiar não serem proprietários, usufrutuários, arrendatários de outra habitação, coproprietários, promitentes-compradores ou detentores de outro título ou direito sobre prédio urbano ou fração;

*g*) Não habitarem em fogo de habitação social ou outro imóvel destinado a habitação deste Município, nem beneficiarem de outros apoios ao arrendamento;

*h*) A tipologia do fogo arrendado terá de corresponder, respetivamente, aos valores de renda máxima constantes do Anexo A ao presente Regulamento, à exceção de candidaturas/ contratos com rendas de valor inferior, independentemente da tipologia e, ainda, de habitações arrendadas há mais de 10 anos, sem prejuízo de avaliação do caso concreto para ambas as exceções;

2 — Consideram-se, ainda, condições obrigatórias de acesso pelos candidatos, além das definidas no número anterior, uma das três seguintes:

*a*) Apresentar capitação de rendimentos, do agregado familiar, inferior ou igual ao valor da pensão social do regime não contributivo da Segurança Social, definido anualmente por referência legal ao valor do Indexante dos Apoios Sociais;

*b*) Apresentar capitação de rendimentos superior à constante na alínea anterior do presente n.º 2, desde que o montante da renda mensal a pagar seja igual ou superior a 40 % do rendimento mensal ilíquido total do agregado familiar;

*c*) Apresentar capitação de rendimentos superiores aos previstos nas alíneas *a*) e *b*) do presente n.º 2, desde que se verifiquem casos de despesas avultadas de saúde, não contempladas em sede de declaração de IRS, considerando-se despesas avultadas de saúde, aquelas que, devidamente comprovadas e justificada a sua regularidade, correspondam a um montante igual ou superior a 10 % do rendimento mensal do agregado familiar, e apresente uma taxa de esforço igual ou superior a 45 %.

Artigo 5.º

**Capitação do Rendimento do Agregado Familiar**

1 — Para efeitos de apuramento da Capitação do rendimento do agregado familiar, considera-se a aplicação da seguinte fórmula:

$$C = \left( \frac{R - D}{\text{N.º elementos AF}} \right) / 12$$

C = Capitação;
R = Rendimentos;
D = Despesas;
AF = Agregado Familiar.

2 — Para determinar o rendimento familiar, considera-se o constante na declaração de IRS e Nota de liquidação, de todos os elementos do agregado familiar que contribuam economicamente para o mesmo.

3 — Neste cálculo serão descontados quaisquer apoios de natureza pecuniária por parte do Município.

4 — Nas situações em que as Despesas consideradas em sede de declaração de IRS não se encontram expressas no respetivo documento, apenas serão consideradas aquelas que, em conformidade com as consideradas pela Autoridade Tributária para esse efeito, sejam comprovadamente apresentadas pelo requerente.

5 — Para efeitos do apuramento da Capitação do rendimento do agregado familiar, na ausência de declaração de IRS, de um ou mais elementos do agregado familiar, consideram-se os elementos da documentação constante na alínea *j*) do n.º 1, do artigo 7.º, do presente regulamento, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$C = \left( \frac{R - D}{\text{N.º elementos AF}} \right) / 12$$

C = Capitação;
R = Rendimentos (média dos últimos 3 meses × 12);
D = Despesas (média dos últimos 3 meses × 12);
AF = Agregado Familiar.

Artigo 6.º

**Duração do apoio**

1 — O apoio possui um caráter transitório, sendo atribuído por períodos de 6 meses, podendo o seu valor ser alterado ou cessado, se e quando verificada alguma inconformidade com o disposto no presente Regulamento, sendo o beneficiário notificado nos termos do artigo 9.º

2 — O apoio pode ser atribuído pelo prazo máximo de doze meses, seguido ou intercalado, sempre mediante apresentação de nova candidatura.

3 — Em situações excecionais e devidamente fundamentadas, poderá o prazo determinado no número anterior ser prorrogado.

4 — No âmbito do número anterior, serão consideradas situações excecionais e devidamente fundamentadas, aquelas que, por comparação à candidatura mais recentemente deferida, evidenciem alterações de rendimentos e/ou outras circunstâncias impeditivas de melhoria e autonomia socioeconómica pelo requerente e/ou de outros elementos do agregado familiar.

Artigo 7.º

**Instrução das Candidaturas e Documentação**

1 — O processo de candidatura de apoio municipal ao arrendamento é instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

*a*) Formulário de candidatura fornecido pela Câmara Municipal, em modelo próprio, devidamente assinado;
*b*) Autorização para tratamento de dados, no âmbito da presente candidatura;
*c*) Acordo de Acompanhamento;
*d*) Declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes da candidatura;
*e*) Declaração, sob compromisso de honra, sobre a veracidade dos elementos constantes da candidatura, referentes à não propriedade de casa própria, e/ou arrendamento de outra habitação, à habitação a arrendar não ser propriedade de nenhum elemento do agregado familiar, e a não estar incluído em qualquer outro programa de apoio ao arrendamento, nem ser usufrutuário, comproprietário, promitente-comprador ou detentor de outro título de prédio urbano ou fração;
*f*) Documentos de identificação do titular e de todos os membros do respetivo agregado familiar (Bilhete de Identidade e cartão de contribuinte ou Cartão de Cidadão);
*g*) Declaração emitida pela Junta de Freguesia da área de residência onde conste o tempo de permanência no Concelho e composição do agregado familiar;
*h*) Para efeitos de validade do documento referido na alínea anterior, só serão aceites as declarações com data anterior até duas semanas, relativamente à data de entrada do processo nos Serviços;
*i*) Ultima declaração de IRS e nota de liquidação, de todos os elementos do agregado familiar, sempre que aplicável;
*j*) Na ausência da declaração de IRS, declaração da Autoridade Tributária comprovativa e fundamentada da não entrega desta, e, em substituição, documentos comprovativos de todos os rendimentos, auferidos pelos membros do agregado familiar, dos últimos 3 meses, bem como das despesas, de acordo com o constante nos n.os 3 e 7 do artigo 3.º do presente Regulamento;
*k*) Certificado do Rendimento Social de Inserção, se aplicável, emitido pelo Centro Distrital de Segurança Social onde conste a composição do Agregado Familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito de cálculo da mesma;
*l*) Em situação de desemprego de um ou mais elementos do agregado familiar, declaração do Centro de Emprego, atestando a situação de disponibilidade para o trabalho, e declaração da Segurança Social comprovativa de atribuição do respetivo subsídio, com o valor e duração do subsídio, se aplicável;
*m*) Para efeitos da alínea anterior, a declaração da Segurança Social comprovativa de atribuição de subsídio por desemprego, dispensa a declaração do Centro de Emprego;
*n*) Contrato de arrendamento do requerente ou de outro elemento do agregado familiar, ou contrato de promessa de arrendamento emitido pelo senhorio, que comprove o arrendamento e no qual conste o valor de renda, devendo os contratos já em vigor estarem devidamente participados na Autoridade Tributária;
*o*) Último recibo de renda ou de qualquer outro documento que prove o seu pagamento, correspondente ao mês da candidatura ou até ao máximo de 2 meses anteriores, exceto no caso do contrato de promessa de arrendamento;
*p*) Indicação expressa do número do título de utilização para habitação, emitida pela Câmara Municipal, referente à habitação arrendada, ou comprovativo da sua isenção, quando a construção do edifício seja anterior à entrada em vigor do Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951;

*q*) Declaração emitida pela Autoridade Tributária, há menos de seis meses, comprovativa da inexistência de bens próprios, imóveis, do requerente e do cônjuge ou pessoa que com ele viva em condições análogas às dos cônjuges, bem como dos restantes membros do agregado familiar;

*r*) Elementos relativos à conta bancária para a qual deverá ser transferido o apoio (IBAN);

*s*) Indicação da respetiva caixa de correio eletrónico, através da qual o candidato poderá, querendo, autorizar que seja essa a via preferencial para onde serão expedidas todas as comunicações, notificações ou decisões.

2 — No caso em que os membros do agregado familiar, sendo maiores, não apresentem rendimentos e não façam prova de situação de desemprego, frequência de ensino, incapacidade para o trabalho, reforma por invalidez ou velhice ou outra situação devidamente justificada, considerar-se-á que auferem rendimentos mensais equivalentes ao valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), para o ano em vigor.

3 — Não serão admitidas candidaturas de requerentes ou cônjuges ou pessoas que com eles vivam em condições análogas às dos cônjuges, bem como de outros membros do agregado familiar, que se encontrem a beneficiar de apoios ao arrendamento habitacional.

4 — Para efeitos do número anterior, excetuam-se aquelas cujo apoio em curso tenha obtido deferimento com término previsto até ao máximo de 2 meses, contados após o último dia do prazo de abertura de candidaturas mais recente.

Artigo 8.º

**Prazos**

1 — A abertura das candidaturas será divulgada na página oficial da Câmara Municipal de Mafra e decorrerá durante 30 dias seguidos.

2 — Todas as candidaturas serão rececionadas até às 17h do último dia do prazo definido e divulgado, encontrando-se o número limite de apoios a atribuir dependente da dotação orçamental anualmente definida para o efeito.

3 — Em situações excecionais e devidamente fundamentadas face ao impedimento de entrega dentro do prazo, poderão ser aceites candidaturas fora do prazo definido e divulgado.

4 — As candidaturas são apresentadas e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Mafra, obrigatoriamente acompanhadas da documentação constante do artigo 7.º do presente Regulamento.

5 — Uma vez rececionada a candidatura devidamente instruída, conforme o disposto no número anterior, o Presidente da Câmara Municipal decidirá sobre a mesma, no prazo máximo de 60 dias, havendo nessa sequência lugar à comunicação, por escrito, ao requerente em conformidade com a decisão proferida.

6 — Em caso de deferimento, o subsídio começará a ser pago até ao dia 8 do segundo mês após a decisão, sem efeitos retroativos.

7 — Para efeitos de pagamento pelo Município, os candidatos deverão remeter mensalmente, até ao 8.º dia útil e, preferencialmente, por via eletrónica, o comprovativo do pagamento da renda ao senhorio e o recibo emitido, correspondente ao mês em curso ou até ao máximo de 2 meses anteriores.

8 — Em caso de incumprimento do disposto no número anterior, o apoio será suspenso.

Artigo 9.º

**Confirmação dos elementos**

1 — Nas situações em que a candidatura seja entregue sem estarem reunidos todos os documentos requeridos, o candidato é notificado para juntar os elementos em falta no prazo de 8 dias úteis, improrrogável, findo o qual sem que sejam juntos os elementos em falta, a candidatura será excluída.

2 — Sempre que surjam dúvidas na análise e decisão das informações prestadas na candidatura, será solicitado, por escrito, aos interessados o seu esclarecimento, devendo o mesmo ser

prestado no prazo de 8 dias úteis, findo o qual sem que sejam os esclarecimentos prestados será a candidatura liminarmente rejeitada.

3 — Em caso de dúvida relativamente à autenticidade dos elementos constantes do requerimento apresentado no processo de candidatura, serão realizadas as diligências necessárias para averiguar da sua veracidade e solicitada às entidades ou serviços competentes a confirmação dos referidos elementos, à luz dos artigos 66.º e n.º 1 do 115.º, ambos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — A Câmara Municipal de Mafra reserva-se o direito de efetuar diligências, durante o período de concessão do apoio, a fim de verificar a manutenção da elegibilidade conforme o disposto no artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 10.º

**Valor do Apoio**

1 — O cálculo do apoio resultará da aplicação da seguinte fórmula (anexo B):

$$AAH = \frac{RM \times 100}{RDM}$$

AAH = Apoio ao Arrendamento Habitacional
RM = Renda Mensal
RDM = Rendimento Mensal

2 — O montante do apoio a atribuir pelo Município é <= 50 % do valor mensal da renda, salvo nas situações previstas no artigo 15.º do presente regulamento.

3 — O valor máximo de renda mensal considerada para efeitos do cálculo do n.º 1 deste artigo é o correspondente ao preço de renda por tipologia de alojamento, aplicáveis no âmbito do disposto no Decreto-Lei n.º 68/2019, de 22 de maio, definido anualmente por Portaria, que estabelece os respetivos limites por Concelho (Anexo A).

Artigo 11.º

**Alteração das Circunstâncias**

1 — Qualquer alteração relativa a rendimentos, à composição do agregado familiar e/ou ao contrato de arrendamento/valor da renda, deverá ser comunicada à Câmara Municipal, por escrito no prazo máximo de 8 dias após a sua ocorrência.

2 — As alterações comunicadas implicam a reanalise da candidatura nos termos do presente regulamento, com efeitos a partir da data da ocorrência.

3 — Em caso de morte do titular do apoio, será efetuada a transmissibilidade do mesmo se a posição contratual se transmitir para quem reúna os pressupostos da atribuição do apoio.

4 — Não serão aceites alterações contratuais às inicialmente deferidas no momento da candidatura, para valores de renda superiores, exceto em situações de despejo judicial, de sobrelotação, ou outras que impeçam a permanência do agregado familiar na habitação, tais como incêndios, inundações e outras catástrofes.

5 — Caso não seja comunicada à Câmara Municipal a alteração das circunstâncias, nos termos dos números anteriores, esta reserva-se ao direito de suspender ou cessar o apoio.

Artigo 12.º

**Decisão**

1 — Compete à Câmara Municipal determinar o valor global do apoio anual ao arrendamento, através da dotação orçamental inscrita e aprovada no Plano e Orçamento para o ano em curso.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal decidir sobre a abertura das candidaturas e a elegibilidade dos pedidos de concessão de apoio ao arrendamento, bem como dos montantes a atribuir ao abrigo do presente regulamento.

3 — Os candidatos serão notificados da decisão através de ofício registado com aviso de receção para a morada constante no processo de candidatura, exceto nos casos em que tenham declarado que pretendem receber as notificações por via eletrónica, caso em que será esta a via preferencial para efetuar a notificação da decisão.

Artigo 13.º

**Forma de pagamento**

Após o deferimento do pedido de concessão do apoio ao arrendamento, este será pago mensalmente por transferência bancária para a conta do respetivo beneficiário, após a entrega do recibo respetivo, nos termos do n.º 7 do artigo 8.º do presente regulamento.

Artigo 14.º

**Cessação ou Suspensão do Apoio**

1 — O direito ao apoio será suspenso quando:

*a*) O arrendatário não comprove o pagamento mensal da renda dentro do prazo para o qual está obrigado;

*b*) O Presidente da Câmara assim o determine, no âmbito do disposto no n.º 5 do artigo 11.º

*c*) No que refere às alíneas anteriores, a suspensão implica a cessação imediata do pagamento do apoio, até à regularização da situação, no prazo máximo de 30 dias. O reinício do pagamento não tem efeitos retroativos, nem altera o período inicialmente atribuído.

2 — O direito ao apoio cessará quando:

*a*) Cesse, por qualquer uma das formas legalmente admissíveis, o contrato de arrendamento;

*b*) Se deixe de verificar alguma das condições previstas no artigo 4.º;

*c*) Se verifique que o beneficiário do apoio prestou falsas declarações na instrução da sua candidatura, sem prejuízo da responsabilidade criminal a que haja lugar;

*d*) Ocorra qualquer outra violação do Regulamento que pela sua gravidade justifique a cessação;

*e*) Terminarem os prazos preconizados no artigo 6.º;

*f*) O Presidente da Câmara assim o determine, no âmbito do disposto no n.º 5 do artigo 11.º

3 — A cessação do apoio implica:

*a*) Na ocorrência do referido nas alíneas *b*) e *c*) do número anterior, a cessação imediata do pagamento, inibindo o candidato de requerer novo apoio no prazo de 3 meses, ficando sujeito a nova avaliação;

*b*) No que se refere às alíneas *d*) e *e*) do número anterior, a restituição de todas as quantias que tenham sido recebidas, após a ocorrência do facto que deu origem à cessação do apoio, ficando inibido, durante o prazo de 1 ano, de requerer novamente a concessão do apoio.

*c*) No caso de falsas declarações, o beneficiário incorrerá, ainda, em responsabilidade criminal.

Artigo 15.º

**Casos especiais**

1 — Em casos pontuais e excecionais, e de grave carência económica do arrendatário, poderá o Presidente da Câmara Municipal de Mafra determinar atribuir-lhe um adiantamento à primeira

prestação do apoio ao arrendamento, além desta, até ao máximo da comparticipação a que o mesmo tenha direito de acordo com o previsto no presente regulamento.

2 — No caso previsto no número anterior, o adiantamento atribuído ao arrendatário será deduzido equitativamente em cada uma das cinco prestações subsequentes.

3 — No caso de Agregados Familiares referenciados e sinalizados por Entidades externas ao Município, por situação de comprovada carência económica, poderá o Presidente da Câmara Municipal de Mafra determinar atribuir-lhes um montante de apoio superior ao definido no n.º 2 do artigo 10.º do presente regulamento, durante um prazo máximo de 6 meses.

4 — As situações previstas nos números 1 e 3 do presente artigo poderão ser cumulativas, se devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Mafra.

Artigo 16.º

**Acumulação de subsídios**

O montante do apoio ao arrendamento concedido pela Câmara Municipal de Mafra não é cumulável com outros programas de apoio ao arrendamento em vigor.

Artigo 17.º

**Omissões**

Todas as lacunas, dúvidas ou omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por decisão do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de, quando este o entender, submeter a questão a deliberação da Câmara Municipal de Mafra.

Artigo 18.º

**Disposições Transitórias**

Mantêm-se em vigor os Regulamentos Municipais que disciplinem matérias que constem do presente Regulamento, na parte em que não contrariem o disposto no mesmo.

Artigo 19.º

**Confidencialidade**

Todos os dados constantes dos processos individuais dos candidatos e beneficiários são confidenciais, sendo a sua utilização limitada aos fins a que os mesmos se destinam.

Artigo 20.º

**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO A

**Valor Máximo de Renda por Tipologia**

| Número elementos AF | Tipologia | Valor máximo da renda |
|---|---|---|
| Até 2 elementos | T0 | 325 € |
| Até 4 elementos | T1 | 475 € |
| Até 5 elementos | T2 | 600 € |
| 3 a 6 elementos | T3 | 700 € |

| Número elementos AF | Tipologia | Valor máximo da renda |
|---|---|---|
| 4 a 7 elementos | T4 | 800 € |
| = > 6 elementos | T5 | 875 € |

*Nota*. — Os valores constantes do presente anexo são atualizados anualmente, conforme n.º 3 do artigo 10.º do presente Regulamento.

ANEXO B

**Fórmula de Cálculo para apuramento do montante do apoio ao arrendamento**

| Escalão | Fórmula (limites dos resultados) | | | % Comparticipação sobre o montante da renda mensal (máximo de 250€) |
|---|---|---|---|---|
| I | – | $\frac{RM \times 100}{RDM}$ | ≥50 | 50 % |
| II | =40 | | Até 49 | 40 % |
| III | =30 | | Até 39 | 30 % |
| IV | =20 | | Até 29 | 20 % |
| V | <20 | | – | 10 % |

**Legenda**

RM — Renda Mensal.
RDM — Rendimento Mensal.

ANEXO C

**Tabela de critérios/ ponderação para elegibilidade das candidaturas**

| Características/critérios | | | Classificação |
|---|---|---|---|
| Agregado familiar | Elemento isolado | | 1 |
| | Família com crianças | 1 a 2 crianças | 1 |
| | | 3 ou mais crianças | 2 |
| | Família Monoparental com crianças | | 3 |
| | Família com Idosos | | 1 |
| | Família extensa | 5 ou mais elementos | 2 |
| | Família Alargada | + do que um núcleo | 3 |
| | Idosos com menores | | 4 |
| Capitação | = PSM do Regime não Contributivo da Segurança Social | | 1 |
| | Entre PSM do Regime não Contributivo da Segurança Social e 170 € | | 2 |
| | Entre 169 € e 150 € | | 3 |
| | Entre 149 € e 130 € | | 4 |
| | Entre 129 € e 100 € | | 5 |
| | <100€ | | 6 |
| Tempo de residência no concelho | Entre 1 a 5 anos | | 1 |
| | Entre 6 a 10 anos | | 2 |
| | Entre 11 a 15 anos | | 3 |
| | Mais de 15 anos | | 4 |
| Inscrição em habitação social | Sim | Há menos de 1 ano | 1 |
| | | Entre 1 a 2 anos | 2 |
| | | Entre 3 e 5 anos | 3 |
| | | Há mais de 5 anos | 4 |

| Características/critérios | | | Classificação |
|---|---|---|---|
| Relação renda/rendimento mensal | Até 20 % | | 1 |
| | Entre 21 % e 30 % | | 2 |
| | Entre 31 % e 40 % | | 3 |
| | Entre 41 e 50 % | | 4 |
| | Mais de 50 % | | 5 |
| Saúde | % Incapacidade (conforme atestado da Junta Médica). | Entre 71 % e 100 % | 5 |
| | | Entre 50 % e 70 % | 3 |
| | | Entre 30 % e 69 % | 1 |
| | Portadores de deficiência comprovada | | 5 |
| Majorações em casos de empate: | | | |
| Sinalizações de entidades parceiras | | | 1 |
| Processos completos no momento da entrega (com toda a documentação) | | | 1 |
| Ordens de despejo ou outras situações de imposição legal | | | 1 |

312812315

# MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-NOVO

## Aviso n.º 20367/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental do técnico superior Carlos Miguel Guerra Carpetudo.

**Conclusão de período experimental**

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º conjugado com o artigo 45.º e ss da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que foi homologado por meu despacho de 02 de dezembro de 2019, o relatório de avaliação final do período experimental do vínculo de Carlos Miguel Guerra Carpetudo, com a avaliação final de 16,35 valores, e que comprova a sua conclusão com sucesso, sendo o respetivo tempo de duração contado para efeitos de carreira e categoria, na sequência de Procedimento Concursal Comum para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior/História, variante de arqueologia, e aberto na BEP em 20 de setembro de 2018 com o Código de Oferta: OE201809/0493.

2 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Hortênsia dos Anjos Chegado Menino.*

312819655

# MUNICÍPIO DE PENELA

## Aviso n.º 20368/2019

*Sumário:* Nomeação para o cargo de coordenador municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço.

**Nomeação para o cargo de coordenador municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço**

Para os devidos efeitos, torna-se público que foi nomeado por meu despacho datado de sete de outubro de dois mil e dezanove, para o cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço, a licenciada, Maria Manuela Simões Ferraz, Técnica Superior do Município, cujo conteúdo se transcreve:

"Considerando que:

1 — A Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, veio definir o enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito municipal, estabelecer a organização dos Serviços Municipais de Proteção Civil e determinar as competências do Coordenador Municipal de Proteção Civil;

2 — O artigo 6.º da referenciada Lei n.º 65/2007, na atual redação, estabelece que o Presidente da Câmara Municipal é a autoridade municipal de proteção civil;

3 — O artigo 14.º-A do referido diploma legal estabelece que:

«1 — Em cada município há um coordenador municipal de proteção civil.

2 — O coordenador municipal de proteção civil atua exclusivamente no âmbito territorial do respetivo município.

3 — O coordenador municipal de proteção civil depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

4 — A designação do coordenador municipal de proteção civil ocorre de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício daquelas funções.

5 — Compete à câmara municipal deliberar, sob proposta do presidente da câmara municipal, sobre o estatuto remuneratório do coordenador municipal de proteção civil, podendo equipará-lo, apenas para tal efeito, à remuneração de um dos cargos dirigentes da respetiva câmara municipal.

6 — O coordenador municipal de proteção civil pode auferir despesas de representação, nos termos da lei.»

4 — Todos os municípios estão legalmente obrigados a ter um Coordenador Municipal de proteção Civil;

5 — A Câmara Municipal aprovou o estatuto remuneratório do Coordenador Municipal de Proteção Civil na sua reunião de hoje, dia 7 de outubro de 2019;

6 — A Técnica Superior Maria Manuela Simões Ferraz, responsável pelo Gabinete de Proteção Civil, Florestas e Desenvolvimento Rural, demonstra invulgares qualidades de trabalho, organização e coordenação a nível do planeamento e da execução de todas as ações da sua área funcional, com particular relevo, no que respeita à proteção civil nas suas múltiplas dimensões incluindo a resposta a acidentes graves ou catástrofes, como sejam os incêndios florestais;

7 — A referida Técnica Superior possui licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício das funções de Coordenadora Municipal de Proteção Civil;

Determino, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o que decorre dos números 3 e 4 do artigo 14.º-A da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro:

1 — A nomeação da mestre, Maria Manuela Simões Ferraz, Técnica Superior do Município, para o cargo de Coordenadora Municipal de Proteção Civil, em regime de comissão de serviço,

pelo período de 3 anos, em conformidade com o disposto no artigo 9.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

2 — A remuneração a atribuir é de 1.819,38 € correspondente à 5.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior;

3 — A designação produz efeitos a 1 de outubro de 2019.

4 — Publique-se no *Diário da República,* nos termos do n.º 4 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio."

**Nota relativa ao curriculum académico e profissional**

1 — Dados pessoais:

Nome: Maria Manuela Simões Ferraz
Nacionalidade: Portuguesa.
Data de Nascimento: 12 junho 1965

2 — Habilitações literárias:

2009-2011 — Mestrado em Dinâmicas Sociais, Riscos Naturais e Tecnológicos — Domínio Científico — Ciências do Risco, com classificação de Muito Bom (17 Valores).

Faculdade de Ciências e Tecnologia e Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

2008-2000 — Licenciatura em Gestão e Extensão Agrária, Curso de Estudos Superiores Especializados (CESE) em Gestão e Extensão Agrária e pelo grau académico obtido em 1992, com classificação de Bom (14 valores).

Escola Superior Agrária de Coimbra — Instituto Politécnico de Coimbra

1987-1991 — Bacharelato em Produção Florestal, com classificação final de Bom (14 valores).

Escola Superior Agrária de Castelo Branco — Instituto Politécnico de Castelo Branco

3 — Experiência Profissional:

2005-2019 (ocupação atual)

Município de Penela — Técnica Superior do Gabinete Municipal de Proteção Civil, Florestas e Desenvolvimento Rural

Elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) que inclui a construção de um Sistema de Informação Geográfica — SIG florestal para o concelho;

Elaboração do Plano Operacional Municipal (POM), anualmente;

Elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil;

Constituição, formação e supervisão de equipas de vigilância fixa e móvel, e de 1.ª intervenção;

Planeamento e realização de ações de sensibilização de divulgação de informação e de esclarecimento dirigidas à população em geral e à comunidade escolar nas áreas da proteção e da preservação dos espaços florestais, relativamente aos agentes abióticos e bióticos;

Conceção e elaboração de diverso material informativo e didático dirigido à população em geral, comunidade escolar e a grupos económicos da fileira florestal;

Apoio técnico/administrativo à Comissão Municipal de Defesa da Floresta e à Comissão Municipal de Proteção Civil;

Elaboração e acompanhamento de projetos de investimento no âmbito da defesa da floresta contra incêndios;

Apoio aos agricultores e as atividades empreendedoras do sector agrícola e agroalimentar, com o objetivo de promoção do desenvolvimento agroeconómico;

Aconselhamento técnico em ações de arborização, exploração e condução de povoamentos;

Esclarecimentos sobre a legislação em vigor, e sobre os programas de apoios comunitários e nacionais relacionados com investimentos na floresta;

Avaliação dos pedidos de licenciamento de mobilização de solos;

Avaliação de pedidos de autorização para a realização de queimas e queimadas;

Elaboração de candidaturas a projetos de investimento na área da proteção civil;

Elaboração de projetos e candidaturas a programas de financiamento de âmbito florestal e coordenar a sua realização física;

Coordenação e acompanhamento da operacionalização do Plano de Ação contemplado no PMDFCI, nas vertentes da prevenção estrutural, nomeadamente na realização de faixas de gestão de combustível, manutenção e construção de rede viária florestal e de pontos de água, implementação de sistemas de autoproteção de aglomerados, na definição e conceção de sinalética informativa e direcional de infraestruturas DFCI;

Organização e dinamização de eventos anuais (Seminários) Integrados na Feira do Mel do Espinhal, de cariz técnico relativos à floresta e aos novos produtos e mercados da floresta — eco-turismo, biomassa florestal, cinegética, etc.;

Participação no processo de implementação da Agenda 21 Local.

1991-2005

Centro da Biomassa para a Energia — Centro Tecnológico de Energias Renováveis — Técnica Superior na Unidade de Biomassa Florestal

Estimativa da produção em biomassa florestal residual proveniente da exploração florestal.

Definição de metodologia de inventário florestal e tratamento de resultados.

Elemento integrante da equipa de inventário florestal do CBE, atividade exercida de forma contínua nesta instituição.

Quantificação de biomassa florestal residual na Indústria Transformadora de Produtos Florestais.

Definição de metodologias e modelos de inquéritos e tratamento da informação obtida.

Estabelecimento com carácter regular de contactos com todos os sectores da fileira florestal — proprietários, empreiteiros e indústria transformadora — com o objetivo de: Caraterização dos sectores mencionados quanto à produção de biomassa; Divulgação de informação de caráter técnico no âmbito do aproveitamento energético da biomassa florestal.

Sensibilização para a necessidade de se dar primazia à gestão e preservação do património florestal.

Alertar para as quantidades de carga combustível nas áreas florestais enquanto potenciadoras da deflagração e progressão de incêndios florestais.

Identificação do mercado potencial para o consumo de biomassa para produção de energia na indústria transformadora.

Definição de metodologia, modelos de inquéritos e tratamento de informação.

Exploração Florestal.

Desenvolvimento de estudos no âmbito das operações de exploração florestal e em especial das operações de recolha e processamento de resíduos, para determinação de tempos de trabalho, produtividades, eficiência e custos com o objetivo de otimizar estas operações.

Base de dados

Criação de bases de dados para a indústria, no campo da caracterização da atividade, da produção e consumo de biomassa florestal residual.

Criação de bases de dados para representantes e fabricantes de equipamento florestal.

Cartografia digital

Organização e Participação de diversos eventos no âmbito da temática do aproveitamento da Biomassa Florestal para Fins Energéticos

Autora de diversas comunicações apresentadas nos diversos seminários e cursos promovidos no âmbito do aproveitamento da biomassa para fins energéticos

1991

Centro da Biomassa para a Energia — Centro Tecnológico de Energias Renováveis — Estagiária

Elaboração do relatório final de estágio subordinado ao tema “Quantificação de Biomassa Florestal Resultante das Operações de Exploração Florestal de Pinheiro Bravo”. Classificação final de Muito Bom (17 valores).

4 — Aptidões e competências pessoais e técnicas

Aptidões e competências pessoais:

Primeira língua: Português
Outras línguas: Francês e Inglês (compreensão oral e escrita elementar)
Aptidões e competências sociais: Espírito de Equipa — Desenvolvido quer em contexto académico, quer em contexto profissional através da integração em equipas de trabalho multidisciplinares, quer em contesto social. Capacidade de adaptação a ambiente diversificados. Capacidade de Comunicação

Aptidões e competências de organização — Participação e desenvolvimento de projetos de investigação e desenvolvimento:

Otimização das operações de recolha e de transformação primária de resíduos das operações florestais para a produção de energia.
Avaliação dos trabalhos do projeto de limpeza da floresta da Comissão Especializada em Fogos Florestais (CEFF) de Carregal do Sal.
Análise do fluxo de biomassa florestal residual com vista à sua promoção energética através da organização do circuito produção — consumo.
Aproveitamento energético em biomassa florestal residual no Concelho de Pombal.
Valorização energética de Pinheiros de Natal.
Estudo das potencialidades energéticas da biomassa florestal residual em Concelhos de Castanheira de Pera, Figueiró dos Vinhos, Mação, Oleiros, Pampilhosa da Serra, Pedrógão Grande, Proença-a-Nova, Sertã e Vila de Rei.
Estudo das potencialidades energéticas da biomassa florestal residual no Concelho de Cabeceiras de Basto.
Avaliação das disponibilidades em biomassa florestal residual em Concelhos das Zonas Ave, Grande Porto e Tâmega.
Projeto preliminar da Central Termoelétrica de Aproveitamento Energético de Resíduos Florestais.
Caracterização da biomassa florestal residual no Concelho de Oliveira de Azeméis.
Aproveitamento energético da biomassa florestal residual na área de influência da Associação para a Mudança e Desenvolvimento Regional do Centro (AMDR-Centro).
Caracterização da biomassa florestal residual para abastecimento de uma Central Termoelétrica a Resíduos Florestais no Concelho de Cabeceiras de Basto.
Elaboração de estudo sobre sistemas de recolha, deposição, acondicionamento e transporte de resíduos florestais para a sua valorização energética.
Ações para dinamização do abastecimento de combustível à Central Termoelétrica a Resíduos Florestais de Mortágua.
Acompanhamento técnico de trabalhos de exploração de resíduos florestais.
Elaboração de estudo de valorização de resíduos florestais em Concelhos da Região Norte.
Elaboração do estudo de valorização de resíduos florestais em Concelhos do Baixo Vouga e Baixo Mondego.
Elaboração de estudo para plano de ação para a transformação energética da biomassa em Concelhos da Cova da Beira e Beira Interior Sul.
Plano de ação para a transformação energética da biomassa.
Estudo sobre o aproveitamento energético dos resíduos florestais em zonas rurais do Vale do Lima.

Aptidões e competências de organização — Participação e desenvolvimento de projetos de investigação e desenvolvimento:

Caracterização da biomassa florestal residual no Concelho de Sever do Vouga.
Quantificação da biomassa residual na Ilha de S. Miguel, tendo em vista a sua valorização energética.
Acompanhamento de sistemas de recolha, compressão e embalamento de resíduos florestais.

Quantificação da biomassa florestal e animal nas Ilhas dos Açores, tendo em vista a sua valorização energética.

Otimização das operações de exploração florestal, recolha, acondicionamento, transporte e transformação primária dos resíduos para produção de energia.

Avaliação das potencialidades dos recursos renováveis; atlas dos resíduos da floresta e aplicação da biomassa do Espaço Atlântico.

A concerted Action for European co-ordination and Information exchange on industrial exploitation of waste for energy

Best Harvesting and/or treatment practices of Mediterranean forest residues considering economical and environmental constraints.

Integrated spatial potential initiative for renewable energy in Europe.

Integrating energy crops with niche energy markets in rural areas.

Environmental aspects of biomass production and routes for European energy supply.

To Establish an European Network to co-ordinate information exchange between national Biomass Energy programmes on Agricultural and Forestry Biomass.

Harmonization of ongoing European Research in the field of harvesting operations and optimization of harvesting methods regarding environmental and economical constraints (especially under mountainous or slope conditions).

Creation of a cabinet of support to the use of forest residues for the production of energy: Promotion of Forest Residues for the Production of Energy.

European wood Fuel and industrial raw material potential using integrated harvesting methods.

Bamboo for Europe.

Valorização energética da biomassa nas Ilhas da Comunidade Europeia.

Linking raw material characteristics with industrial needs for environmentally sustainable and efficient transformation processes.

Promoting biomass heating in multi family houses and blocks of flats.

Exchange of experiences between municipalities for district heating with biomass.

Storm damaged forest: efficient and safe harvesting and log conservation methods.

Plano de Prevenção e Vigilância para o Concelho de Penela, 2005

Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios do Concelho de Penela

Plano Operacional Municipal

Aptidões e competências técnicas: Word, Excel, PowerPoint, e ArcGIS 9.x, Experiência na utilização de sistemas de georreferenciação

Outras aptidões e competências: Entre 1991-2019 participei em diversas palestras e seminários como oradora subordinados à temática da gestão e proteção dos espaços florestais.

Entre 1991 e 2019 desenvolvi várias atividades pedagógicas dirigidas à comunidade escolar de diversos níveis de ensino, abrangendo todos os ciclos incluindo o ensino técnico-profissional e Ensino Superior, e a Técnicos Superiores e Empresários, sobre a utilização de biomassa florestal residual como fonte de energia, sobre a preservação e proteção do espaço florestal e Gestão de Riscos naturais e tecnológicos

5 — Formação profissional:

2019 — SIG e Programas de Simulação de Comportamento do Fogo — Apoio ao COS/PCO
2019 — Rádios Siresp
2015 — SIG'S na Elaboração da Carta de Risco de Incêndio
2013 — SIG- Especialização
2009 — Curso Sobre Comportamento do Fogo e Segurança no Combate a Incêndios Florestais
2007 — Segurança Pessoal no Combate aos Incêndios Florestais
2007 — Planos de Defesa da Floresta Contra Incêndios — nível 4
2006 — Formação Pedagógica Inicial de Formadores
2005 — Iniciação ao ARCGIS 9.0

2005 — Introdução ao ArcView
2004 — Silvicultura do Pinheiro Bravo

5.1 — Formação profissional — Participação em congressos e seminários:

2017 — Faixas de Gestão de Combustível: Uma Ferramenta de apoio à decisão, para a gestão de combustíveis à escala da paisagem
2017, Coimbra-Evento Anual Conjunto 2017 "A Caminho do Portugal 2020 — Resultados e Oportunidades de Financiamento"
2015, Lousã- 2nd International Wuiwatch Workshop
2012, Cantanhede — Mais e Melhor Pinhal
2012, Lisboa — Regime de Arborização e Rearborização
2012, Penela — Serviços Florestais: Trabalhos com Segurança
2010, Penela — A Floresta é um Recurso Estratégico?"
2010, Coimbra — Conferência Internacional — "Risco, Vulnerabilidade e Território"
2010, Mação — Casos de Sucesso no Combate à Desertificação em Portugal — A Estratégia Florestal de Mação e a Prevenção de Incêndios Florestais
2009, Penela — Modelos de Desenvolvimento Florestal = Zonas de Intervenção Florestal?
2009, Coimbra — Floresta Portuguesa, Biodiversidade e Certificação
2008, Vila Real — A relação entre o pastoreio e os incêndios florestais
2008, Penela — A Floresta — Potenciar o Recurso Económico
2008, Mafra — Os Municípios e a Proteção Civil
2007, Lousã — Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios e Planeamento Municipal
2007, Porto — Biomassa Florestal — uma oportunidade para a valorização e defesa da floresta
2006, Lousã — A Segurança na Floresta
2006, Penela — O Património Florestal — Prevenir e Combater os Incêndios
2006, Penela — Património Florestal — Prevenir e Combater Incêndios
2006, Coimbra — Proteção Civil — Novas Estratégicas, Novos Desafios
2005, Lousã — I Jornadas Técnicas de Defesa da Floresta Contra Incêndios

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe da Silva Lourenço Matias.*

312820594

# MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

## Aviso (extrato) n.º 20369/2019

*Sumário:* Renovação de comissão de serviço de João Nuno Boba Vieira de Almeida e Sousa.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meus despachos de 29 de outubro de 2019, nos termos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na redação dada pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e de acordo com o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada na Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro, foi renovada a Comissão de Serviço, pelo período de 3 anos, do Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, João Nuno Borba Vieira de Almeida e Sousa, com efeitos a 18 de novembro de 2019.

31 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro*.

312797883

# MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

## Aviso (extrato) n.º 20370/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade de Patrícia Oliveira, Flávio Frias e Rúben Lima.

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, torno público que, nos termos do artigo 99.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), foi determinada a consolidação da mobilidade interna na carreira de assistente técnico dos seguintes trabalhadores:

Patrícia Alexandra Almeida Oliveira, com efeitos a 16 de abril de 2019;
Flávio Emanuel Vasconcelos de Frias, com efeitos a 11 de novembro de 2019;
Rúben António Lima, com efeitos a 11 de novembro de 2019.

21 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Cabral Dias Bolieiro.*

312785173

# MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

## Aviso n.º 20371/2019

*Sumário:* Áreas de reabilitação urbana do centro histórico/São Gonçalo/Calheta, Calheta e São Roque.

**Áreas de Reabilitação Urbana do Centro Histórico/São Gonçalo/Calheta, Calheta e São Roque**

Humberto Trindade Borges de Melo, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, torna público que, ao abrigo do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, em sessão realizada no dia 30 de setembro de 2019, aprovou a delimitação das Áreas de Reabilitação Urbana do Centro Histórico/São Gonçalo/Calheta, Calheta e São Roque.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4, do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), os elementos que integram a deliberação da delimitação das áreas de reabilitação urbana poderão ser consultadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Ponta Delgada (www.cm-pontadelgada.pt) e nas instalações do Departamento de Obras, Mobilidade Equipamentos Municipais da Câmara Municipal, sito à Rua Dr. João Francisco de Sousa, n.º 8, no horário de expediente.

25 de novembro de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

312800279

# MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

## Edital n.º 1502/2019

*Sumário:* Aquisição de uma parcela de terreno com a área de 738,70 m$^2$ para afetação ao domínio público — obra de requalificação do ramal da Igreja, freguesia da Candelária, concelho de Ponta Delgada.

**Aquisição de uma parcela de terreno com a área de 738,70 m$^2$ para afetação ao domínio público — Obra de requalificação do ramal da Igreja — Freguesia da Candelária — Concelho de Ponta Delgada**

José Manuel Cabral Dias Bolieiro, Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, faz saber que, de acordo com o estipulado na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal de Ponta Delgada, em sessão ordinária realizada no dia 30 de setembro de 2019, mediante proposta da Câmara Municipal aprovada em sua reunião de 4 de setembro de 2019, aprovou a aquisição de uma parcela de terreno com a área de 738,70 m$^2$ para afetação ao domínio público municipal, destinada à obra de requalificação do Ramal da Igreja da Candelária, a desanexar do prédio misto com a área total de 3.240,00 m$^2$, inscrito na matriz predial, a parte rústica sob o artigo 111 secção 002 e a parte urbana sob o artigo 468, da freguesia da Candelária, do concelho de Ponta Delgada, descrito na Conservatória do Registo Predial de Ponta Delgada sob o n.º 587/Candelária.

A planta de localização encontra-se afixada junto ao respetivo edital, no rés-do-chão, do edifício dos Paços do Concelho.

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos Paços do Município e na Junta de Freguesia em questão e publicados na página oficial deste Município, em http://www.cm-pontadelgada.pt, e na 2.ª série do *Diário da República.*

2 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Bolieiro*.

312810841

# MUNICÍPIO DO PORTO

## Declaração de Retificação n.º 980/2019

*Sumário:* Retificação do Edital n.º 1251/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro de 2019, relativo à alteração à parte D do Código Regulamentar do Município do Porto — Serviços de Partilha em Modos Suaves de Transporte.

Para os devidos efeitos se declara que o Edital n.º 1251/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 218, de 13 de novembro de 2019, relativo à alteração à parte D do Código Regulamentar do Município do Porto — Serviços de Partilha em Modos Suaves de Transporte, saiu com inexatidões, que assim se retificam: onde se lê «Título D-8» deve ler-se «Título D-10».

2019-12-03. — A Vereadora dos Pelouros dos Transportes, Fiscalização e Proteção Civil, *Cristina Pimentel*.

312823842

# MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

## Aviso n.º 20372/2019

*Sumário:* Licença sem vencimento, mobilidade interna e denúncia de contrato.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do art.º 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, autorizei o seguinte:

Nos termos dos art.ºs 280.º e 281.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, licença sem remuneração ao Assistente Técnico, Marco Manuel Oliveira Calçado, com inicio a 1 de dezembro de 2019 e pelo prazo de 12 meses.

Nos termos do artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, mobilidade interna na categoria da Técnica Superior, Lucette Carreira Neto, para o Município de Montemor-O-Velho, com inicio a 1 de dezembro de 2019.

Nos termos do artigo 304.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, da trabalhadora, Ana Mafalda da Silva Prates, com a categoria de Assistente Operacional, posicionada na 4.ª posição remuneratória, nível 4, da tabela remuneratória única, com efeitos a 1 de dezembro de 2019.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Jorge Couto Vala.*

312820075

# MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

## Aviso (extrato) n.º 20373/2019

*Sumário:* Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — técnico superior (arquiteto).

Torna-se público que, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, que a lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — Técnico Superior (Arquiteto) do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 102, de 26 de maio de 2017, foi homologada por meu despacho de 24 de novembro de 2017, afixada nos Paços do Município e disponibilizadas na página eletrónica deste Município.

24 de novembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Avelar da Cunha Santos*.

312777308

# MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## Aviso (extrato) n.º 20374/2019

*Sumário:* Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de reforma de Ermelindo Sena Pedro.

**Cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de reforma — Ermelindo Sena Pedro**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de reforma, o seguinte trabalhador:

Ermelindo Sena Pedro, Assistente Operacional, posição 4, nível 4, em 01-11-2019.

No uso de competência subdelegada pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15.

3 de dezembro de 2019. — A Chefe de Divisão, *Anabela Duarte Cardoso*.

312820707

# MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

## Aviso (extrato) n.º 20375/2019

*Sumário:* Cessação da relação jurídica de emprego por motivo de falecimento.

**Cessação da relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento**

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de falecimento, o seguinte trabalhador:

Rui Miguel Rodrigues Parreira Morais, Posição remuneratória 4, Nível 4, em 12-11-2019.

No uso de competência subdelegada pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15

3 de dezembro de 2019. — A Chefe da Divisão, *Anabela Duarte Cardoso*.

312820683

# MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

## Aviso n.º 20376/2019

*Sumário:* Mobilidade interna intercategorias — Maria Cristina Marques Lemos.

**Mobilidade interna intercategorias**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 29/10/2019, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12/09 que lhe foi delegada por despacho do Presidente da Câmara datado de 25/10/2017, foi autorizada a mobilidade interna intercategorias da Assistente Operacional Maria Cristina Marques Lemos, para a carreira/categoria de Assistente Operacional/Encarregada Operacional, nos termos do n.º 5 do artigo 88.º e dos artigos 93.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), a partir de 01 de novembro de 2019, pelo período máximo de 18 meses, com a remuneração correspondente à 1.ª Posição e ao nível 8 da tabela remuneratória única.

30 de outubro de 2019. — O Vice-Presidente, *Dr. Pedro Miguel Mouro Lourenço*.

312778264

# MUNICÍPIO DE SINTRA

## Aviso (extrato) n.º 20377/2019

*Sumário:* Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado os trabalhadores abaixo indicados, pelos seguintes motivos e nas datas indicadas:

Aposentação por Limite Idade: Encarregado Operacional, Bernardete Lourdes Inocentes, em 21-03-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 9.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Clotilde Graça Duarte Evangelista, em 26-04-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório.

Aposentado: Assistente Operacional, Manuel Jesus Carrasco Gastão em 01-01-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Maria Margarida Durão Domingues, em 01-04-2018, posicionada na 6.ª posição remuneratória e no 11.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Mário Fernando Jesus Félix, em 01-04-2018, posicionado na 8.ª posição remuneratória e no 8.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Ana Paula Lourenço Oliveira Silva Carvalho, em 01-05-2018, posicionada na 9.ª posição remuneratória e no 14.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Conceição Pereira Fonseca, em 01-06-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Isabel Maria Ferreira Fernandes Torego, em 01-07-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Jorge Duarte Bento Gaspar, em 01-07-2018, posicionado na 6.ª posição remuneratória e no 11.º nível remuneratório; Encarregado Operacional, Maria São José Martins Rei Barata, em 01-07-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 9.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Adélia Maria Reis, em 01-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Alice Correia Antunes Barata, em 01-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Fátima Freitas Almeida Borlinhas, em 01-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Maria Lurdes Silva Santinhos, em 01-08-2018, posicionada entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória e entre o 5.º e o 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Natália Oliveira Paradela Gomes, em 01-09-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Sílvia Maria César Simões Carvalho, em 01-09-2018, posicionada na 6.ª posição remuneratória e no 6.º nível remuneratório; Assistente Técnico, José Dias Mateus, em 01-11-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória e no 7.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Vítor Manuel Silva Plácido, em 01-12-2018, posicionado na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório.

Caducidade Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a Termo Resolutivo Certo: Assistente Operacional, Eva Cristina Santos Silva Lourenço, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Hermínia Santos Sobreiro Lopes Silva, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Teresa Moura Pereira Alves, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Rosa Maria Rodrigues Correia, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Sara Filipa Lopes Bandeiras Arraia, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Sandra Marlene Sampaio Domingos, em 01-07-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Cessação da Comissão de Serviço: Diretor Municipal, Maria Guadalupe Sereno Gonçalves, em 28-02-2018; Comandante Operacional Municipal, Pedro Ernesto Narciso Nunes, em 01-09-2018.

Cessação da Mobilidade de Outra Entidade: Técnico Superior, Liliana Isabel Camões Cavaco, em 01-05-2019, posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória e entre o 15.º e o 19.º nível remuneratório.

Conclusão sem sucesso do período experimental: Assistente Operacional, Artur Joaquim Santos Ferrão, em 04-01-2018, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Celeste Almeida Gomes Semedo, em 17-02-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Sílvia Maria Rosado Freire, em 21-02-2018, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Contrato de Trabalho em Funções Públicas Noutra Entidade: Assistente Técnico, Nuno Santos Monteiro, em 15-01-2018, posicionado na 4.º posição remuneratória e no 9.º nível remuneratório; Técnico Superior, Ana Isabel Timóteo Silva Fernandes, em 17-01-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 15.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Hermínia Paula Couceiro Soares, em 01-02-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 5.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Filomena Jesus Nunes, em 08-08-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Denuncia Contrato de Trabalho em Funções Públicas, a Termo Resolutivo Certo: Assistente Operacional, Ana Isabel Cardoso Vaz, em 05-03-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Técnico Superior, Marco António Escórcio Sequeira Gomes, em 13-12-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória no 15.º nível remuneratório.

Denuncia Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado: Assistente Operacional, Isabel Maria Batista Oliveira Paixão, em 21-01-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Rute Maria Castelo Branco Cravo, em 27-02-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Cláudia Paulo Marques, em 04-03-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Carlos Manuel Antunes Rocha Alves, em 27-05-2018, posicionado na 3.ª posição remuneratória no 3.º nível remuneratório; Técnico Superior, Joana Isabel Gomes Godinho, em 26-08-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória no 15.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Tiago Alexandre Pereira Ribeiro, em 01-09-2018, posicionado na 1.ª posição remuneratória 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Isabel Maria Oliveira Sequeira Batista, em 02-09-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Marta Sofia Gonçalves Esteves, em 25-10-2018, posicionada 1.ª posição remuneratória e entre o 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Raquel Afonso Ferreira, em 19-11-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Geremias Sanca, em 10-12-2018, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Técnico Superior, José Manuel Santos Silva Alcobia, em 28-12-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória no 15.º nível remuneratório.

Exoneração: Técnico Superior, Sara Cristina Martins Gomes Afonso, em 06-04-2018, posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 23.º e o 27.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Carla Alexandra Jesus Carrasco Germano, em 30-06-2018, posicionada na 3.ª posição remuneratória e no 8.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Inês Rebelo Ferreira Lamarosa, em 15-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Natércia Jesus Fernandes Elvas, em 20-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Pedro Gonçalo Ribeiro Alves, em 01-09-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória no 7.º nível remuneratório; Assistente Técnico, Hélio Jorge Fontão Correia, em 27-10-2018, posicionado na 4.ª posição remuneratória no 9.º nível remuneratório.

Falecido: Assistente Técnico, Júlio Manuel Jesus Salema Esteves, em 19-01-2018, posicionado entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre o 9.º e o 10.º nível remuneratório; Assistente Técnico, João Paulo Morgado Oliveira, em 22-01-2018, posicionado na 6.ª posição remuneratória e no 11.º nível remuneratório; Assistente Operacional, António José Marques Periquito, em 16-03-2018, posicionado na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Diamantino Varela Monteiro, em 07-04-2018, posicionado na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Chefe de Divisão, João Filipe Carrilho Sousa, em 02-05-2018; Assistente Operacional, Serafim Luís Branco Mendes, em 21-12-2018, posicionado na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório.

Reforma por Invalidez (SS): Assistente Operacional, Valdemiro José Cieza Ferro, em 04-12-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível remuneratório.

Reforma por Velhice (SS): Assistente Operacional, Amadeu Silva Nogueira, em 17-01-2018, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Joaquim António Pinto Florentino, em 01-08-2018, posicionado na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Rosa Maria Monteiro Pires Sousa, em 01-08-2018, posicionada na 4.ª posição remuneratória e no 4.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Maria Idalina Pimenta Pinto, em 12-10-2018, posicionada na 2.ª posição remuneratória e no 2.º nível remuneratório; Assistente Operacional, Ana Paula Figueira Batista Antunes, em 25-10-2018, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 03 de maio.

12 de novembro de 2019. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Teresa Mesquita*.

312818983

# MUNICÍPIO DE TAVIRA

## Aviso n.º 20378/2019

*Sumário:* Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado com Paulo Jorge Correia da Silva.

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se faz público que, na sequência do Procedimento Concursal para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico-medidor orçamentista, cujo aviso de abertura foi publicado no Diário da República n.º 230, de 29/11/2018, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com início em 02/12/2019, com Paulo Jorge Correia da Silva.

A remuneração é de 683,13€, correspondente ao nível 5, posição 1.ª, da carreira de assistente técnico.

4 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Ana Paula Fernandes Martins*.

312823753

# MUNICÍPIO DE TONDELA

## Aviso (extrato) n.º 20379/2019

*Sumário:* Procedimento concursal para nove postos de trabalho de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de 9 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional**

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por meu despacho de 27 de novembro de 2019, faz-se público que a Câmara Municipal de Tondela vai proceder à abertura, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), de procedimento concursal comum para o preenchimento de nove (9) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (M/F), previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Referência *a*) — 4 postos de trabalho de Assistente Operacional;
Referência *b*) — 5 postos de trabalho de Assistente Operacional (Manobradores de Máquinas);

1 — Nível Habilitacional:

Referência *a*) — Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento):

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;
6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;
9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;
12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência *b*) — Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento):

4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;
6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;
9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;
12 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995;

Outras Habilitações exigidas:

Carta de condução categoria B e Certificado de Manobrador de Máquinas em Obra, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização dos postos de trabalho e descrição sumária das funções:
Constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, de acordo com artigo 88.º da referida Lei, bem como:

Referência *a*) **—** Exercício de funções na área de manutenção e conservação de vias, parques e jardins.
Referência *b*) — Condução de todo o tipo de Máquinas de movimentação de terras em obra, tais como motoniveladoras, retroescavadoras e outras, zelar pelo bom estado das mesmas e acautelar todas as regras de segurança.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação

profissional adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt.

3 de dezembro de 2019. — A Vereadora, *Sofia Alexandra Fraga Simões Ferreira.*

312818934

# MUNICÍPIO DA TROFA

## Aviso n.º 20380/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade interna na modalidade de intercarreiras da carreira/categoria de assistente técnico para a carreira/categoria de técnico superior.

O Presidente da Câmara Municipal da Trofa, Sérgio Humberto Pereira da Silva, para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna público que, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, foi consolidada a mobilidade intercarreiras, por meu despacho datado de 06 de maio de 2019, com efeitos a 01 de maio de 2019, da trabalhadora Cláudia Sofia Teixeira Santos da carreira/categoria de Assistente Técnica, para a carreira/categoria de Técnica Superior, posicionada na 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 1201,48€.

18 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Humberto*.

312822521

# MUNICÍPIO DA TROFA

## Aviso n.º 20381/2019

*Sumário:* Consolidação de mobilidade interna na categoria para o mapa de pessoal do Município da Trofa.

O Presidente da Câmara Municipal da Trofa, Sérgio Humberto Pereira da Silva, para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna público que, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, foi consolidada definitivamente a mobilidade interna na mesma categoria e posição remuneratória, da trabalhadora Paula Cristina Mesquita Marcelo Silva, em regime de mobilidade interna na categoria, passando a integrar o mapa de pessoal deste município, a 01 de maio de 2019.

18 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Humberto*.

312822587

# MUNICÍPIO DE VALONGO

## Aviso n.º 20382/2019

*Sumário:* Conclusão com sucesso do período experimental de um técnico superior — área de engenharia eletrotécnica.

Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 2 do Art.º 48.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi concluído com sucesso, o período experimental, na carreira e categoria de Técnico Superior, no desempenho de funções na área de Engenharia Eletrotécnica, do trabalhador Fernando Manuel Silva Gaspar, que celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em 01.10.2018, após ter realizado procedimento comum de seleção e recrutamento, a que se refere o aviso de abertura n.º 12565/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, em 13.10.2016.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Pereira Ribeiro*.

312822449

# MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

## Despacho n.º 12149/2019

*Sumário:* Designação de cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Para os devidos efeitos torna-se público que, findo o procedimento de recrutamento e seleção para provimento do cargo de direção intermédia de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Desporto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2019, sob o Aviso n.º 11417/2019, e publicitado na Bolsa de Emprego Público com o código OE201907/0341 e após cumpridos todos os formalismos legais e concluído o processo de seleção, sob proposta do júri, designo nos termos, e de acordo com o disposto nos n.os 9, 10 e 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, o Técnico Superior, António Jorge Guerra Jerónimo, por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, no cargo de dirigente intermédio de 3.º grau da Unidade Orgânica Flexível de Cultura e Desporto. A presente nomeação produz efeitos a 1 de dezembro de 2019. Anexa-se nota relativa ao currículo académico e profissional do nomeado.

29 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Gustavo de Sousa Duarte*.

### Síntese Curricular

1.º Nome: António Jorge Guerra Jerónimo.
2.º Currículo académico e formação profissional:

Licenciado em Curso de Prof. Ensino Básico/Educação Física, pelo Instituto Politécnico da Guarda;
Curso de Formação de Técnicos de Marcha e Corrida;
Curso de Manutenção de Piscinas;
Participação em diversas ações de formação no âmbito da atividade Desportiva e atividade física.

3.º Experiência Profissional:

De setembro de 2003 até à presente data — Técnico Superior, na Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa.
De fevereiro de 2018 até à presente data — Responsável do serviço de desporto e atividades culturais, da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa.

312823559

# MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## Aviso (extrato) n.º 20383/2019

*Sumário:* Audiência prévia — procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dez postos de trabalho para a categoria/carreira geral de assistente técnico (área de infância).

### Audiência prévia

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 47/ PCM/2017, de 27 de outubro e no cumprimento do disposto no n.º 1.º do artigo 22.º e n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se os candidatos excluídos do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dez postos de trabalho para a categoria/carreira geral de assistente técnico (área de infância) para a Divisão de Gestão Escolar e Recursos Educativos, aberto através do Aviso (extrato) n.º 11846/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 138 de 22 de julho de 2019 e na BEP com o código OE201907/0410, para se pronunciarem, querendo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da presente notificação, sobre a intenção de exclusão.

A ata dos candidatos admitidos e excluídos encontra-se afixada no placard de informação de acesso ao Departamento de Pessoal (Entrada do Edifício da CMVNG), sita na Rua Álvares Cabral, e disponível na página eletrónica: www.cm-gaia.pt — Informação — Recursos Humanos — Procedimentos Concursais, Concursos e Comissões de Serviço.

Para efeitos do exercício da audiência prévia deve ser utilizado obrigatoriamente o formulário tipo (Exercício do direito de participação dos interessados) disponível na página eletrónica: www.cm-gaia.pt — Informação — documentos municipais — requerimentos (n.º 544), podendo ser entregue pessoalmente no Edifício Praça, Atendimento Municipal, ou através de correio registado com aviso de receção, endereçado ao Atendimento Municipal da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, Rua 20 de junho, 4430-256 Vila Nova de Gaia.

25 de novembro de 2019. — O Vereador, *Dr. Manuel Monteiro.*

312796538

# MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## Deliberação n.º 1318/2019

*Sumário:* Nova estrutura nuclear e flexível e organograma dos serviços municipais do município de Vila Nova de Gaia.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, faz-se público que, nos termos do artigo 6.º do referido diploma legal, a Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia, em sessão realizada a 14 de novembro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 29 de outubro de 2019, a estrutura nuclear da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia.

Mais se torna público que, nos termos do artigo 7.º do mencionado Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, na sua atual redação, a Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, na sua reunião realizada em 29 de outubro de 2019, aprovou, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a estrutura flexível para os serviços municipais.

ANEXO I

### Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais

#### Atribuições e competências das unidades orgânicas

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, para o exercício das suas competências e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adota o modelo de estrutura mista e estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende as seguintes Direções Municipais e Departamentos:

I — Direção Municipal de Administração e Finanças:

Departamento de Contratação;
Departamento de Administração Geral;
Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais.

II — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos:

Departamento de Obras e Empreitadas;
Departamento de Transportes Públicos, Iluminação Pública e Inovação.

III — Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente:

Departamento de Urbanismo e Planeamento;
Departamento de Ambiente e Parques Urbanos.

IV — Direção Municipal para a Inclusão Social:

Departamento de Desporto, Cultura e Juventude;
Departamento de Ação Social e Atividades Económicas.

V — Direção Municipal de Educação e Saúde:

Departamento de Educação e Saúde.

VI — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras:

Departamento de Gestão de Pessoal.

VII — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil.
VIII — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública.
IX — Departamento de Assuntos Jurídicos.

2 — Aos titulares dos cargos de direção dos serviços municipais, que desenvolvem a sua atividade técnica e administrativa de uma forma integrada e coordenada, compete-lhes, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo-lhes, ainda, no âmbito da sua unidade orgânica, todas as competências previstas nos artigos 15.º e 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na atual redação.

3 — As competências das unidades orgânicas referidas no n.º 1, que constituem as unidades nucleares da estrutura dos serviços, são as seguintes:

I — Direção Municipal de Administração e Finanças:

*a*) Coordenar a atividade administrativa necessária ao bom funcionamento dos órgãos Municipais;
*b*) Coordenar os instrumentos de gestão financeira do Município, nomeadamente, as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;
*c*) Acompanhar a execução das opções do plano e orçamento, nos termos aprovados pelos órgãos autárquicos e no estrito respeito pelas leis de enquadramento financeiro, assim como fazer executar as respetivas alterações;
*d*) Assegurar a elaboração atempada dos documentos de prestação de contas de forma a permitir a sua aprovação pelos órgãos competentes, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do Município e respetiva avaliação;
*e*) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas, na obediência às disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
*f*) Assegurar o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais, referentes a matérias administrativas, financeiras e patrimoniais;
*g*) Acompanhar, avaliar e gerir, em articulação com os demais serviços municipais, a execução de protocolos, contratos-programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e outras entidades públicas ou privadas;
*h*) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos, nomeadamente os relatórios da execução financeira;
*i*) Promover os estudos necessários à fixação dos preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais, sem prejuízo, quando for caso disso, da auscultação das entidades reguladoras com competências legais;
*j*) Definir e desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e demais normas em vigor;
*k*) Supervisionar todos os procedimentos nas áreas de contratação pública e aprovisionamento;
*l*) Adotar procedimentos de planeamento e controlo de gestão transversais aos diversos serviços autárquicos e a todo o universo empresarial municipal;
*m*) Planear, coordenar e supervisionar todos os processos de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
*n*) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;
*o*) Promover, no âmbito da contratação pública, a elaboração dos Convites e Programas de Concurso e, em articulação com os serviços envolvidos, os Cadernos de Encargos, assegurando e gerindo a devida tramitação dos procedimentos, até ao contrato;
*p*) Assegurar o cumprimento dos processos de aquisição e alienação de móveis e imóveis, quer pela via do direito privado quer pela via expropriativa;
*q*) Superintender todos os procedimentos de execução fiscal;
*r*) Acompanhar o planeamento e gestão dos sistemas de informação do Município;
*s*) Assegurar as demais competências do Município no domínio da administração e finanças, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*t*) Garantir a gestão dos seguros municipais;
*u*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Contratação:

*a*) Acompanhar, avaliar e gerir, em articulação com os demais serviços municipais, a elaboração e execução de Protocolos, Contratos-Programa e demais instrumentos contratuais administrativos estabelecidos entre a Autarquia e outras entidades públicas ou privadas;
*b*) Promover e assegurar um registo central de todos os Protocolos, Contratos-Programa e demais instrumentos contratuais administrativos, exceto contratos de pessoal e de contratação pública, celebrados pelo Município;
*c*) Articular com o Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa e demais instrumentos contratuais administrativos;
*d*) Assegurar os procedimentos tendentes à adjudicação de bens, serviços e empreitadas de obras públicas, independentemente da unidade orgânica proponente, promovendo o respetivo lançamento e acompanhamento jurídico-administrativo, até à adjudicação e contratação;
*e*) Assegurar o cumprimento das orientações estratégicas definidas em matéria de centralização dos procedimentos de contratação, por forma a potenciar a capacidade negocial do Município e respetivos serviços, garantindo a eficiência, racionalidade e qualidade da contratação;
*f*) Articular a atividade desenvolvida com o oficial público, designado nos termos legais;
*g*) Estabelecer com as unidades competentes do Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
*h*) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, observando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
*i*) Assegurar a elaboração, em colaboração com os diversos serviços, do Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as atividades comprometidas no Plano de Atividades, promovendo a sua aprovação e execução.

Departamento de Administração Geral:

*a*) Coordenar as atividades relacionadas com expediente geral;
*b*) Coordenar o planeamento e gestão dos sistemas de informação do Município;
*c*) Assegurar os procedimentos operacionais, administrativos e logísticos necessários ao bom funcionamento da Câmara e da Assembleia;
*d*) Prestar todo o apoio necessário ao bom funcionamento da Assembleia Municipal;
*e*) Assegurar o atendimento permanente e personalizado do Munícipe;
*f*) Promover uma política de atendimento ao munícipe e de gestão de serviços municipais tendentes à simplificação e modernização administrativa;
*g*) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, quer presidencial, quer telefónico ou *online*;
*h*) Coordenar os serviços administrativos de caráter geral;
*i*) Coordenar as atividades de serviços de correio, reprografia, utilização dos veículos e equipamentos municipais afetos às atividades dos órgãos da autarquia;
*j*) Assegurar o apoio ao funcionamento do órgão Câmara Municipal, designadamente nas convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para decisão;
*k*) Promover a distribuição das deliberações pelos serviços e entidades interessadas e respetiva publicitação;
*l*) Proceder ao registo das deliberações e decisões e à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar, quando for caso disso, a respetiva publicitação;
*m*) Assegurar os procedimentos inerentes à inscrição dos munícipes para efeitos de intervenção nas reuniões públicas e o adequado tratamento e encaminhamento das pretensões e assuntos apresentados;

*n*) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;

*o*) Planear e programar a distribuição de viaturas e equipamentos pelos diferentes serviços, bem como dos respetivos condutores;

*p*) Gerir as telecomunicações da rede móvel;

*q*) Coordenar todo o processo de arquivo documental de natureza geral ou histórica;

*r*) Promover o cumprimento do Regulamento do Arquivo Municipal, de toda a legislação respeitante a procedimentos arquivísticos, bem como de todas as normas técnicas nacionais e internacionais adotadas pelo órgão de tutela;

*s*) Promover ações de recolha de arquivos de natureza privada, com interesse para a História concelhia, através da celebração de contratos, garantindo sempre a sua difusão;

*t*) Garantir a gestão dos seguros municipais.

Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais:

*a*) Elaborar, em colaboração com os restantes serviços, os documentos previsionais de natureza financeira, nomeadamente o orçamento, as grandes opções do plano e o plano anual de tesouraria;

*b*) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

*c*) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

*d*) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos financeiros, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de gestão;

*e*) Propor e fazer executar Normas Regulamentares para a execução do orçamento, nos termos legais;

*f*) Elaborar os documentos de prestação de contas de acordo com o sistema contabilístico legal vigente e regras emitidas pelo Tribunal de Contas;

*g*) Providenciar a elaboração de estudos e propostas que fundamentem a fixação de taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;

*h*) Desenvolver e aplicar o sistema de controlo financeiro;

*i*) Assegurar a gestão do património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;

*j*) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor (nomeadamente a aplicação SIIAL — DGAL);

*k*) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor as medidas corretivas julgadas convenientes;

*l*) Acautelar o cumprimento das Normas de Execução Orçamental;

*m*) Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL (SIIAL);

*n*) Efetuar os lançamentos de final de exercício para encerramento de contas individuais e consolidadas;

*o*) Elaborar e garantir a entrega dos documentos da prestação de contas individuais e consolidadas do Município, nos prazos legalmente estabelecidos;

*p*) Assegurar a tramitação dos processos de execução fiscal;

*q*) Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

*r*) Cooperar na elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

*s*) Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;

*t*) Instruir os processos tendentes à contratação de empréstimos, assegurando o cumprimento de todas as formalidades legais aplicáveis, mantendo permanentemente atualizado o mapa de empréstimos;

*u*) Reanalisar periodicamente as condições dos empréstimos, tendo em vista a sua eventual renegociação, de modo a reduzir os custos;

*v*) Organizar os processos da área financeira para fiscalização, nomeadamente, do Tribunal de Contas;

*w*) Acompanhar, em articulação com o Departamento de Contratação, a execução financeira de protocolos, acordos, contratos-programa e outros;

*x*) Organizar, instruir e executar todos os processos de execução fiscal destinados à cobrança coerciva das dívidas ao Município provenientes de impostos, derramas, taxas e outros rendimentos de natureza fiscal próprios do Município, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos;

*y*) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, articulando o seu acompanhamento, junto dos tribunais respetivos, com o Departamento de Assuntos Jurídicos;

*z*) Manter um arquivo atualizado da situação dos processos de execução fiscal pendentes;

*aa*) Manter atualizada a informação sobre o estado de todos os processos em situação de execução fiscal;

*bb*) Assegurar a análise das reclamações no âmbito do processo tributário em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos;

*cc*) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências do Departamento.

II — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos:

*a*) Elaborar um Plano Municipal de Mobilidade Sustentável;

*b*) Valorizar o papel da acessibilidade e da mobilidade na melhoria da eficácia económica e da equidade social;

*c*) Cooperar com a Autoridade Metropolitana de Transportes em matéria de planeamento, organização e desenvolvimento do transporte público de passageiros com vista à melhoria da mobilidade no município e dos movimentos pendulares de entrada e saída da cidade, favorecendo a intermodalidade;

*d*) Assegurar o planeamento, a coordenação municipal dos serviços de transporte público urbano de passageiros assim como as concessões de caráter urbano referentes a deslocações no interior do município;

*e*) Fomentar a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;

*f*) Gerir a utilização da via pública e acompanhar os contratos da área de atuação da Direção;

*g*) Coordenar todos os processos de Infraestruturas viárias;

*h*) Gerir o sistema de gestão e de manutenção dos espaços públicos, da via pública e dos equipamentos municipais e definir as obras por empreitada ou administração direta;

*i*) Coordenar e fiscalizar o funcionamento do sistema centralizado de controlo de tráfego e promover a segurança rodoviária;

*j*) Definir o plano anual de intervenção na rede viária e espaços públicos a ela associados, estabelecendo as prioridades relativas à construção de novas vias e manutenção das Infraestruturas viárias existentes;

*k*) Promover, em articulação com os serviços de contratação pública, a elaboração e acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos das empreitadas e fornecimento postos a concurso;

*l*) Elaborar estudos de instalação de parques infantis em estabelecimentos escolares e garantir a sua manutenção;

*m*) Garantir a gestão e manutenção de máquinas e viaturas e outros equipamentos;

*n*) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à construção de novas vias Municipais, equipamentos municipais e de obras em espaço público;

*o*) Superintender e promover a sustentabilidade e eficiência energética no Concelho;

*p*) Assegurar as demais competências do município no domínio de Infraestruturas e espaços públicos, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*q*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Obras e Empreitadas:

*a*) Implementar e gerir um sistema sustentável de manutenção da via pública;

*b*) Estabelecer um plano de reajustamento, redimensionamento e requalificação do espaço público em consonância com o planeamento territorial definido para o município e de acordo com o plano de construção de novas vias;

*c*) Valorizar a participação dos diferentes agentes económicos, em especial os que desenvolvem a sua atividade na área dos transportes e mobilidade, na definição do plano estratégico para criação e manutenção da rede viária;

*d*) Proceder, em articulação com os serviços da contratação pública, à elaboração e acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos das empreitadas e fornecimentos postos a concurso;

*e*) Promover estudos e projetos das diversas especialidades ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e da reabilitação das existentes, bem como relativamente a projetos de requalificação de espaço público e equipamentos municipais;

*f*) Coordenar e assegurar o acompanhamento e fiscalização das obras;

*g*) Assegurar a fiscalização e assistência técnica na execução dos trabalhos das empreitadas correspondentes aos trabalhos de construção das vias de ligação, obras em espaço público e equipamentos municipais, bem como os procedimentos administrativos respetivos;

*h*) Gerir e manter máquinas, viaturas e outros equipamentos municipais;

*i*) Apreciar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as intervenções na via pública, designadamente os processos de ocupação do subsolo por empresas de rede com vista à instalação, construção, alteração, substituição, manutenção ou reparação de redes elétricas, de comunicações eletrónicas, de televisão por cabo, de gás, de águas e saneamento, independentemente da entidade responsável pela sua execução, em articulação com a Divisão de Iluminação Pública, Inovação e *Smart City*.

Departamento de Transportes Públicos, Iluminação Pública e Inovação:

*a*) Propor medidas que visem a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;

*b*) Assegurar a execução das linhas estratégicas da mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;

*c*) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Mobilidade e Transportes;

*d*) Elaborar, coordenar e analisar estudos no âmbito da requalificação do espaço público, mobilidade urbana, transportes e estacionamento;

*e*) Promover o uso de transportes públicos e a sua articulação com transportes privados numa perspetiva de promoção da intermodalidade;

*f*) Elaborar estudos e promover a implementação de alterações e revisões aos sistemas e redes de transportes públicos em colaboração com as entidades e empresas nelas interessadas, se for caso disso;

*g*) Apreciar os processos de percursos e paragens de transporte público incluindo os circuitos turísticos;

*h*) Gerir e executar os contratos de prestação de serviços e o contrato de concessão do estacionamento à superfície incluindo a apreciação dos processos de avença e lugares privativos;

*i*) Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento, incluindo a apreciação de processos de avenças, de parques privados e os parques de estacionamento municipais;

*j*) Administrar o sistema de gestão de tráfego;

*k*) Apreciar e emitir pareceres relativos a projetos de Infraestruturas viárias, sinalização horizontal, vertical e luminosa, elaborados quer por outros serviços municipais, quer por entidades externas ao Município, designadamente, no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

*l*) Promover a elaboração de estudos e apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego, propondo a criação de novas posturas ou alteração das existentes, quando exigível;

*m*) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical, direcional e luminosa automática de tráfego;

*n*) Desenvolver modelos de tráfego e outras ferramentas de apoio à decisão;

*o*) Promover, gerir e executar os contratos no âmbito das competências da unidade orgânica;

*p*) Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão e acompanhar a prestação de serviço de iluminação pública;

*q*) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa, acompanhando os trabalhos de instalação e manutenção;

*r*) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos;

*s*) Assegurar a instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito;

*t*) Promover o Cadastro Geral da via pública, mantendo atualizado o cadastro da sinalização executada, incluindo a indicação da data de execução;

*u*) Apreciar, emitir pareceres e coordenar as ocupações e intervenções na via pública e no espaço público;

*v*) Apreciar os processos de interrupção e condicionamento de trânsito, comunicando às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito dos mesmos;

*w*) Apreciar os projetos de sinalização temporária;

*x*) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;

*y*) Operacionalizar e acompanhar a colocação de sinalização de interrupções e condicionamentos de trânsito e respetivos desvios por forma a garantir a segurança rodoviária;

*z*) Coordenar a atividade de transporte em táxi, no âmbito das competências do município;

*aa*) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas das Juntas e Assembleias de Freguesia para alteração do nome de arruamentos existentes, bem como da designação a atribuir aos novos arruamentos, propondo a indicação de topónimos e promovendo a colocação e a manutenção de placas toponímicas;

*bb*) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de concessão do serviço público de transporte de passageiros.

III — Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente:

*a*) Assegurar o cumprimento das competências municipais legalmente previstas em matéria de Ordenamento do Território, Urbanização e Edificação, em articulação, se for caso disso, com a empresa municipal Gaiurb, E. M.;

*b*) Gerir o ordenamento do espaço público;

*c*) Participar na elaboração e implementação de instrumentos de planeamento de gestão do território, com incidência no espaço municipal;

*d*) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial da competência municipal;

*e*) Propor, em articulação com outros serviços municipais, programas urbanísticos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos e ocupação do espaço público;

*f*) Promover os procedimentos com o controlo prévio das operações urbanísticas;

*g*) Assegurar o cumprimento das competências municipais em matéria de ambiente, espaços verdes e parques urbanos;

*h*) Assegurar o alargamento a todo o município do programa de Valorização Energética de Resíduos, através de novos projetos de recolha seletiva e reutilização de resíduos sólidos;

*i*) Promover a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambiental;

*j*) Propor um projeto de Estrutura Ecológica para toda a área territorial do município;

*k*) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva através de programa permanente de educação ambiental;

*l*) Assegurar o desenvolvimento de um programa de uso eficiente de água;

*m*) Participar e apoiar projetos nacionais e internacionais de gestão ambiental;

*n*) Gerir a informação georreferenciada do município, como parte integrante do SIG da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

*o*) Coordenar a execução de tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica, para a atividade da Câmara Municipal;

*p*) Promover a elaboração e manter atualizada a cartografia digital e temática necessária ao apoio das funções de planeamento e gestão urbana do Concelho;

*q*) Promover com os serviços competentes a realização do cadastro urbano do Concelho;

*r*) Monitorizar a execução dos planos municipais de ordenamento do território e outros instrumentos de gestão urbanística;

*s*) Proceder aos levantamentos topográficos do Concelho;

*t*) Gerir e fornecer cartografia;

*u*) Organizar e manter atualizados ficheiros e arquivos de estudos, planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos e plantas topográficas;

*v*) Fornecer elementos atualizados para elaboração de obras particulares quando requisitados;

*w*) Promover e verificar a aplicação de todos os regulamentos municipais, no domínio do urbanismo e ambiente, em estreita cooperação com a Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública e Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil;

*x*) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade, ao nível de edificações urbanas;

*y*) Manter atualizada a matriz cartográfica do Concelho;

*z*) Executar levantamento topográfico;

*aa*) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;

*bb*) Coordenar as ações definidas pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Paisagem Urbana;

*cc*) Assegurar as demais competências do município no domínio do urbanismo e ambiente, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*dd*) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas e de prestação de serviços;

*ee*) Informar e acompanhar o funcionamento das unidades e exploração turística, restauração e bebidas; dinamizar a divulgação de iniciativas de âmbito económico; acautelar a qualidade do abastecimento público; promover ações de apoio ao consumidor e à iniciativa empresarial;

*ff*) Informar e comunicar ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

*gg*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

Departamento de Urbanismo e Planeamento:

*a*) Promover a definição de um modelo de organização do sistema urbano municipal, integrado e sustentável, de acordo com a estratégia de desenvolvimento local definida pelo Executivo Municipal, de forma concertada com os restantes serviços;

*b*) Coordenar a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial e operacionalizar instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;

*c*) Monitorizar o progresso e desenvolvimento territorial do Município e avaliar o seu alinhamento com o modelo de organização do sistema urbano municipal, num processo constante de inventariação da realidade urbanística que permita ler, interpretar, analisar e avaliar dinâmicas e redefinir objetivos;

*d*) Elaborar, monitorizar, rever e alterar os instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal;

*e*) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados, com dados de suporte para as decisões e intervenções da administração municipal, de suporte à elaboração das diferentes cartas municipais e de suporte à atividade dos serviços municipais;

*f*) Mobilizar e concertar os diferentes atores urbanos intervenientes no processo de elaboração e de concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana, bem como promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor no que se refere à implementação dos instrumentos de gestão territorial;

*g*) Promover a realização de projetos e estudos urbanos de escala intermédia, entre o planeamento estratégico e a gestão das operações urbanísticas, de modo a promover a cooperação dos diferentes atores urbanos na concretização dos instrumentos de gestão territorial e de reabilitação urbana;

*h*) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a realização de projetos e estudos urbanos que envolvam a compatibilização de soluções com outras entidades públicas, nomeadamente no respeitante a infraestruturas, equipamentos de utilidade pública, reservas de solo e conformação do espaço público;

*i*) Promover a concretização dos instrumentos de gestão territorial, através da apreciação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando a gestão de todos os procedimentos;

*j*) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público no âmbito das matérias relacionadas com operações urbanísticas;

*k*) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente aos procedimentos do RJUE e RJRU, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

*l*) Disponibilizar dados estatísticos relativos a todas as operações urbanísticas, incluindo, para além dos decorrentes da legislação em vigor, outros dados relevantes numa perspetiva de transparência da ação municipal e do seu interesse para as atividades dos diversos atores urbanos;

*m*) Promover e acompanhar a execução de Operações de Reabilitação Urbana.

Departamento de Ambiente e Parques Urbanos:

*a*) Participar na aprovação de projetos e obras relacionadas com a área ambiental, nomeadamente, acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;

*b*) Definir uma estratégia municipal de utilização racional de energia com a consequente melhoria da eficácia energética, nomeadamente, na indústria, edifícios e transportes;

*c*) Promover o cumprimento da lei no âmbito da aplicação do regime legal sobre poluição sonora;

*d*) Promover programas de informação e sensibilização ambiental;

*e*) Acompanhar as candidaturas a programas nacionais e internacionais na área ambiental, em articulação com a Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus, Inovação e Planeamento Estratégico;

*f*) Promover um plano de desenvolvimento sustentável do concelho;

*g*) Promover e monitorizar a aplicação do plano de gestão de resíduos urbanos;

*h*) Promover a boa utilização dos equipamentos e infraestruturas de âmbito municipal;

*i*) Coordenar a intervenção e gestão em espaços verdes, parques urbanos e de higiene pública;

*j*) Planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à implementação de novos espaços verdes no Município;

*k*) Gerir, conservar e garantir a manutenção dos parques e espaços verdes municipais e de todos os equipamentos e bens conexos, em articulação com os demais serviços municipais;

*l*) Colaborar com outras entidades na gestão de áreas protegidas, localizadas no território municipal;

*m*) Informar sobre o interesse público municipal de áreas com valor natural e elaborar o cadastro de exemplares ou conjunto de exemplares arbóreos a conservar;

*n*) Garantir a boa utilização e preservação dos parques municipais;

*o*) Promover o planeamento integrado do município em matéria de espaços verdes, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo executivo municipal, de forma concertada com todos os serviços;

*p*) Apoiar o desenvolvimento de projetos na área ambiental.

IV — Direção Municipal para a Inclusão Social:

*a*) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para as áreas da Ação Social, Emprego e Atividades Económicas;

*b*) Superintender nas atividades de promoção desportiva, cultural e de juventude desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;

*c*) Estabelecer as condições para a eficaz promoção do desenvolvimento da atividade económica local, nos seus diferentes níveis;

*d*) Desenvolver e gerir um plano estratégico de intervenção social destinado a populações carenciadas em articulação com outras entidades públicas e com IPSS;

*e*) Propor iniciativas de combate à pobreza e promover a inclusão e coesão social;

*f*) Incentivar e apoiar o trabalho em rede das diferentes associações locais, no âmbito da programação cultural, valorizando a rede de equipamentos culturais existentes;

*g*) Assegurar a política municipal de juventude tendo, nomeadamente em conta, as ações preconizadas pelo Conselho Municipal da Juventude;

*h*) Promover uma rede municipal de voluntariado;

*i*) Promover um serviço de apoio ao consumidor;

*j*) Propor e executar o plano municipal da juventude;

*k*) Elaborar a carta municipal das associações juvenis do município;

*l*) Promover projetos, em parcerias com organizações juvenis e com outras entidades, direcionadas para o público jovem;

*m*) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil;

*n*) Promover um plano estratégico de desenvolvimento económico do concelho;

*o*) Promover a criação de mecanismos e apoio ao empreendedorismo;

*p*) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas;

*q*) Desenvolver projetos que potenciem a conceção, implementação e monitorização de estratégias políticas, projetos e ações no desenvolvimento económico do concelho;

*r*) Desenvolver atividades e projetos para a elaboração de estatísticas e indicadores económicos do concelho;

*s*) Promover a implementação de dinâmicas que promovam o concelho como polo de atratividade e competitividade;

*t*) Assegurar as demais competências do município no domínio da inclusão social, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*u*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

V — Direção Municipal de Educação e Saúde:

*a*) Promover a qualidade nas áreas e serviços de maior ligação e proximidade aos cidadãos e realizar o plano estratégico para as áreas da Educação e Saúde;

*b*) Superintender nas atividades educativas desenvolvidas pelo município e apoiar as atividades prosseguidas por outras entidades;

*c*) Superintender a monitorização da Carta Educativa;

*d*) Definir a oferta educativa e formativa de acordo com a rede escolar existente e em cooperação com os estabelecimentos de ensino;

*e*) Promover o desenvolvimento de um projeto educativo de dimensão municipal que integre os projetos educativos dos diferentes agrupamentos escolares, valorizando a diversidade de experiências;

*f*) Definir a rede escolar da oferta educativa e formativa adequada às necessidades de desenvolvimento económico-social e cultural do município;

*g*) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico do município no que respeita à manutenção dos equipamentos educativos e de saúde;

*h*) Promover o programa municipal de erradicação do abandono escolar com a envolvência dos agentes da comunidade educativa;

*i*) Assegurar o desenvolvimento de projetos de atividades extracurriculares definidos pelo executivo;

*j*) Desenvolver programas de intervenção com vista à prestação de cuidados preventivos e à promoção da saúde dirigidos a grupos vulneráveis da população em cooperação com organizações locais sem fins lucrativos e organismos descentralizados do Estado vocacionados para a execução desse fim;

*k*) Assegurar as demais competências do município no domínio da educação e saúde, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*l*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos;

*m*) Superintender as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da saúde e educação.

Departamento de Educação e Saúde:

*a*) Planear a rede de equipamentos escolares, tendo em atenção as orientações definidas nos planos de ordenamento territorial para o município e os recursos financeiros existentes;

*b*) Promover o desenvolvimento de um projeto educativo que integre os diferentes projetos educativos dos agrupamentos escolares situados no município, valorizando a diversidade de experiências;

*c*) Gerir todo o processo inerente ao desenvolvimento das AEC, CAF e ATL nas Escolas, nomeadamente coordenação e avaliação do pessoal adstrito a estas atividades;

*d*) Planear as atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo e JI, em colaboração com os agrupamentos de Escolas e demais entidades parceiras;

*e*) Superintender todas as ações no âmbito da Ação Social Escolar;

*f*) Superintender a gestão dos recursos humanos do município afetos aos estabelecimentos de ensino e promover a respetiva formação contínua;

*g*) Superintender as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento educativo e cultural;

*h*) Garantir a representação do município nos conselhos gerais dos agrupamentos de escolas;

*i*) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;

*j*) Criar um observatório municipal de boas práticas pedagógicas;

*k*) Assegurar parcerias entre agrupamentos de escolas e entidades representativas do tecido empresarial;

*l*) Promover a articulação entre a Autarquia e os demais intervenientes no processo educativo municipal, nomeadamente professores, alunos, pais e encarregados de educação e instituições;

*m*) Coordenar e gerir os apoios financeiros atribuídos à área educativa e formativa decorrente dos processos de descentralização;

*n*) Articular com os restantes parceiros sociais ações de prevenção e intervenção na área da segurança escolar, nomeadamente, em articulação com o programa Escola Segura;

*o*) Avaliar os investimentos realizados na Educação face à evolução do sucesso/insucesso escolar verificado no concelho;

*p*) Avaliar o sucesso/insucesso escolar verificado no concelho, face à realidade nacional (Provas de Aferição e Exames Nacionais);

*q*) Promover e coordenar reuniões com as Escolas e outras entidades, sobre a orientação da oferta formativa (Cursos Profissionais);

*r*) Propor e promover a realização de colóquios, congressos e demais atividades de interesse científico-pedagógico;

*s*) Promover a articulação entre os diferentes níveis de ensino, principalmente entre o Ensino Secundário e o Ensino Superior existentes no concelho.

*t*) Promover parcerias com diversas entidades, nomeadamente Rede Nacional de Cuidados Continuados;

*u*) Participar na elaboração de um plano de saúde para o município e na implementação de programas, iniciativas e projetos de promoção da saúde e de prevenção da doença em articulação com as unidades descentralizadas da administração regional de saúde;

*v*) Gerir e planear as unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nas áreas da construção, manutenção, equipamentos e pessoal.

Departamento de Desporto, Cultura e Juventude:

*a*) Desenvolver um plano municipal do desporto;

*b*) Desenvolver um plano municipal para a cultura e turismo;

*c*) Desenvolver um plano municipal de juventude que desenvolva as ações preconizadas pelo conselho municipal da juventude;

*d*) Apoiar e participar no conselho municipal da juventude;

*e*) Promover e manter atualizada a carta de equipamento desportivo;

*f*) Promover e apoiar projetos que fomentem a prática da atividade física regular numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida;

*g*) Cooperar com todas as instituições de caráter desportivo na realização de ações que estas desenvolvam;

*h*) Promover as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e ocupação de tempos livres da juventude;

*i*) Implementar medidas e ações de incentivo e apoio ao associativismo desportivo nas suas diversas formas com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

*j*) Promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, com vista a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

*k*) Promover a coordenação e divulgação das iniciativas desportivas, nomeadamente através da edição das agendas temáticas ou através da Internet;

*l*) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;

*m*) Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo Plano Estratégico da Câmara Municipal, no que diz respeito ao Turismo;

*n*) Promover e assegurar a política municipal de bibliotecas, da política museológica municipal e da política municipal em matéria de património cultural móvel, imóvel e imaterial.

Departamento de Ação Social e Atividades Económicas:

*a*) Promover parcerias com diversas entidades, nomeadamente Academia Sénior; Rendimento Social de Inserção e Banco Municipal do Voluntariado;

*b*) Propor a elaboração de estudos que detetem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, nomeadamente idosos, pessoas com deficiência e crianças em risco;

*c*) Implementar iniciativas de combate à pobreza e promoção de inclusão e coesão social;

*d*) Coordenar a rede social do concelho, garantindo o seu funcionamento e competências inerentes, nomeadamente o plano de desenvolvimento social do concelho;

*e*) Coordenar a rede de transportes para crianças e jovens portadores de deficiência;

*f*) Coordenar a intervenção social concelhia e garantir a sustentabilidade das comissões sociais de freguesia;

*g*) Promover ações destinadas ao incentivo da modernização da economia local, designadamente ao nível do comércio tradicional e da indústria;

*h*) Promover, em articulação com as demais entidades municipais, a modernização das infraestruturas empresariais locais de acolhimento e a definição das prioridades de investimento a estas respeitantes;

*i*) Assegurar um plano estratégico de desenvolvimento económico do concelho;

*j*) Implementar medidas de apoio aos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;

*k*) Desenvolver e assegurar projetos de cooperação no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico e estimular a fixação de novas empresas;

*l*) Colaborar no licenciamento do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas e dos seus horários, bem como dos licenciamentos afins como ruído e ocupação da via pública no âmbito da concessão de espaço público;

*m*) Colaborar com as demais entidades no estabelecimento de canais de ligação com os agentes económicos do concelho e suas associações representativas;

*n*) Colaborar na implementação de medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;

*o*) Coordenar o serviço de aferição de pesos e medidas;

*p*) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

*q*) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas, bancas em feiras e mercados municipais.

VI — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras:

*a*) Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, através de uma política de gestão assente na partilha, aperfeiçoamento do conhecimento, no desenvolvimento das competências sociais, profissionais e organizacionais;

*b*) Apoiar o Executivo na definição da estratégia de gestão e desenvolvimento de Recursos Humanos do Município;

*c*) Proceder ao diagnóstico organizacional, de forma a implementar medidas que promovam o envolvimento, a motivação e o bem-estar dos trabalhadores;

*d*) Otimização da comunicação interna, em matéria de recursos humanos, entre todos os serviços municipais;

*e*) Apoiar o Executivo na promoção de práticas que estimulem o respeito, colaboração e integração de todo o capital humano da Autarquia;

*f*) Coordenar a implementação de políticas em matéria de conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

Departamento de Gestão de Pessoal:

*a*) Propor uma estratégia de gestão dos recursos humanos afetos aos serviços municipais e assegurar a sua implementação, numa ótica de cultura de inovação, valorização e otimização das competências adquiridas;

*b*) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a mais adequada utilização e desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;

*c*) Elaborar a proposta de orçamento anual dos recursos humanos, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;

*d*) Propor um plano anual de desenvolvimento dos recursos humanos, essencialmente, nas vertentes de gestão de carreiras, mobilidade e formação;

*e*) Promover a atualização do sistema integrado de gestão de recursos humanos;

*f*) Controlar os processos de acumulação de funções;

*g*) Coordenar as áreas de abonos, remunerações, aposentações, atendimento e expediente geral de pessoal, assiduidade, recrutamento e seleção, formação, estágios, arquivo de processos individuais e ADSE;

*h*) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;

*i*) Promover, organizar, programar e avaliar atividades e ações de formação profissional, internas e externas;

*j*) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho;

*k*) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos do Município;

*l*) Elaborar os programas e aplicar métodos e critérios de seleção;

*m*) Promover e realizar ações de apoio na área de recursos humanos junto das entidades participadas pela Câmara (empresas municipais ou outras), bem como às juntas de freguesia;

*n*) Estudar e implementar todas as alterações legislativas sobre carreiras e remunerações de pessoal;

*o*) Promover a candidatura da Câmara a programas e projetos comparticipados pelo Governo, no âmbito da formação profissional interna ou externa e interagir com entidades externas neste domínio;

*p*) Gerir programas de estágios profissionais, curriculares e programas ocupacionais;

*q*) Interagir com o IEFP na seleção de candidatos no âmbito dos estágios qualificação e emprego e medidas de inserção social;

*r*) Promover ações internas e externas visando o desenvolvimento e adequação das atitudes comportamentais e motivacionais dos trabalhadores da Câmara, na ótica da gestão da mudança;

*s*) Gerir a integração de deficientes em postos de trabalho em conjugação com o IEFP ou outras entidades;

*t*) Promover a acreditação da Autarquia como entidade formadora;

*u*) Superintender as áreas de medicina do trabalho, ação social interna e segurança em projeto e em obra;

*v*) Assegurar as demais competências do município no domínio do pessoal, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*w*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

VII — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil:

*a*) Realizar o Plano Estratégico para as áreas dos Bombeiros e Proteção Civil em conjunto com os seus responsáveis;

*b*) Elaborar o Plano Anual de Atividades e o Relatório Anual de Proteção Civil;

*c*) Desencadear as medidas apropriadas de acordo com os planos e programas estabelecidos sempre que se preveja ocorrência de catástrofes;

*d*) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Proteção Civil;

*e*) Criar mecanismos de articulação e colaboração com todas as entidades públicas e privadas que concorrem para a proteção civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento das Comissões Municipais de Proteção Civil e de Defesa da Floresta;

*f*) Assegurar a prevenção e o combate a incêndios;

*g*) Assegurar o socorro às populações, em caso de incêndios, inundações, desabamentos e, de um modo geral, em todos os acidentes;

*h*) Assegurar o socorro a náufragos e buscas subaquáticas;

*i*) Assegurar o socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;

*j*) Elaborar, nos termos da lei, relatórios das ocorrências em que intervenham;

*k*) Participar noutras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

*l*) Promover o exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;

*m*) Participar noutras ações e atividades, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos e nos fins das respetivas entidades detentoras;

*n*) Superintender na elaboração e atualização do plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

*o*) Promover campanhas de divulgação pública sobre medidas preventivas;

*p*) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil;

*q*) Promover a realização de exercícios visando testar a operacionalidade dos planos de emergência, de proteção civil, mantendo a prontidão e eficácia dos agentes de proteção civil;

*r*) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização das populações sobre medidas de prevenção na área da segurança;

*s*) Colaborar nas ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de proteção civil;

*t*) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

*u*) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas, em cada caso;

*v*) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

*w*) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

*x*) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

*y*) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade da vida nas áreas afetadas, após a ocorrência de catástrofes ou acidentes graves;

*z*) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as áreas de intervenção social;

*aa*) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

*bb*) Gerir o Sistema Integrado de Gestão de Emergência e o funcionamento do Centro Municipal de Operações de Socorro, em articulação com os demais serviços municipais e corpos de bombeiros voluntários;

*cc*) Prestação de outros serviços previstos nos regulamentos internos e demais legislação aplicável;

*dd*) Assegurar as demais competências do município no domínio dos bombeiros e proteção civil, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

*ee*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

VIII — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública:

*a*) Realizar o plano estratégico para a polícia municipal;

*b*) Promover em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilizando as populações sobre medidas de prevenção na área de segurança;

*c*) Exercer as demais competências previstas na lei e no Regulamento do Serviço de Polícia Municipal;

*d*) Fiscalizar impedimentos de trânsito e de estacionamento;

*e*) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao Município;

*f*) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do Município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

*g*) Proceder às notificações necessárias, respeitantes a processos de contraordenação levantados no âmbito da atuação do corpo de polícia municipal, bem como às que forem solicitadas por outros serviços, através da criação de um serviço de notificações próprio da Polícia Municipal;

*h*) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

*i*) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

*j*) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;

*k*) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;

*l*) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

*m*) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

*n*) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

*o*) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

*p*) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

*q*) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

*r*) Exercer funções de polícia ambiental;

*s*) Exercer funções de polícia mortuária;

*t*) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

*u*) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;

*v*) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

*w*) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

*x*) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;

*y*) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

*z*) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

*aa*) Coordenar a gestão do funcionamento ao nível de horários e férias, faltas e licenças, de forma a garantir a eficiência e eficácia de atuação da mesma;

*bb*) Elaboração de relatório, pormenorizado, de toda a atividade policial;

*cc*) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas, no âmbito da Fiscalização Municipal;

*dd*) Assegurar a instrução de processos contraordenacionais;

*ee*) Elaborar estudos no âmbito das Contraordenações tendo em vista a otimização dos serviços e melhoria de qualidade de tratamento dos processos;

*ff*) Assegurar a interligação funcional com as unidades orgânicas responsáveis pela área da fiscalização e outros serviços responsáveis pela elaboração dos autos;

*gg*) Coordenar as ações de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares;

*hh*) Assegurar as demais competências do município no domínio da polícia municipal, fiscalização e contraordenações;

*ii*) Zelar pela legalidade de todos os atos administrativos.

*jj*) Elaborar mandados de notificação.

IX — Departamento de Assuntos Jurídicos:

*a*) Superintender e coordenar o serviço de apoio jurídico sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

*b*) Assegurar a uniformização, em matéria de interpretação, das posições jurídicas assumidas pelos juristas que, descentralizadamente, exerçam funções de consultadoria junto dos diversos serviços municipais, sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional relativamente ao serviço a cujo mapa de pessoal se encontram adstritos;

*c*) Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico;

*d*) Assegurar a prestação de informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente;

*e*) Promover e elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade;

*f*) Promover a elaboração de regulamentos, normas internas e despachos que lhe sejam solicitados peta Câmara ou pelo seu Presidente;

*g*) Assegurar a representação forense em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o município, algum dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte, por atos legalmente praticados no exercício das suas competências e funções e por força destas;

*h*) Assegurar as demais competências do município no domínio dos assuntos jurídicos, que não estejam expressamente atribuídas a outros serviços;

4 — É fixado um número máximo de 38 (trinta e oito) divisões municipais, 8 (oito) equipas multidisciplinares, 1 (um) gabinete municipal e 7 (sete) unidades.

5 — Fixar para o chefe de equipa multidisciplinar o estatuto remuneratório equiparado a Chefe de Divisão e para o responsável do gabinete municipal e chefes de unidade, equiparados a cargo de direção intermédia de 3.º Grau, a remuneração correspondente à 6.ª posição da carreira geral de técnico superior, nível 31, valor atual estabelecido de € 2.025,35.

A presente Estrutura Nuclear, cujo organograma se anexa, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO II

**Estrutura Flexível dos Serviços Municipais**

**Atribuições e Competências das Respetivas Unidades Orgânicas**

1 — A Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, adota a seguinte estrutura flexível dos serviços que compreende as seguintes unidades orgânicas:

1 — Direção Municipal de Administração e Finanças:

1.1 — Gabinete de Notariado:

1.2 — Unidade de Apoio à Transferência de Competências;

1.3 — Departamento de Contratação:

1.3.1 — Divisão de Aquisição de Bens e Serviços e de Aprovisionamento;

1.3.2 — Unidade de Gestão de Stocks e Armazéns;

1.3.3 — Divisão de Contratos e Protocolos;

1.3.4 — Divisão de Contratação de Empreitadas;

1.4 — Departamento de Administração Geral:

1.4.1 — Divisão Administrativa, de Atendimento e Arquivo;

1.4.2 — Divisão de Sistemas de Informação;

1.4.3 — Unidade de Gestão de Seguros;

1.5 — Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais:
1.5.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
1.5.2 — Divisão de Património e Expropriações.
2 — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos:
2.1 — Departamento de Obras e Empreitadas:
2.1.1 — Divisão de Conceção e Construção de Equipamentos Municipais;
2.1.2 — Divisão de Conceção e Construção de Vias e Espaços Públicos;
2.1.3 — Divisão de Gestão de Empreitadas e Fiscalização;
2.1.4 — Divisão de Manutenção de Equipamentos;
2.1.5 — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos;
2.1.6 — Unidade de Projetos;
2.2 — Departamento de Transportes Públicos, Iluminação Pública e Inovação:
2.2.1 — Divisão de Mobilidade e Transportes;
2.2.2 — Divisão de Iluminação Pública, Inovação e *Smart City;*
2.2.3 — Unidade de Fiscalização.
3 — Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente:
3.1 — Departamento de Urbanismo e Planeamento:
3.1.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Vistorias Administrativas;
3.1.2 — Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana;
3.1.3 — Divisão de Gestão do Espaço Público e Publicidade;
3.1.4 — Equipa Multidisciplinar das Encostas do Douro e da Avenida do Atlântico;
3.2 — Departamento de Ambiente e Parques Urbanos:
3.2.1 — Divisão de Espaços Verdes e Salubridade;
3.2.2 — Divisão de Gestão Ambiental;
3.2.3 — Unidade de Educação Ambiental.
4 — Direção Municipal para a Inclusão Social:
4.1 — Divisão de Estudos e Prospetiva;
4.2 — Departamento de Desporto, Cultura e Juventude:
4.2.1 — Divisão de Gestão de Equipamentos e Eventos;
4.2.2 — Divisão de Turismo;
4.2.3 — Unidade de Cultura e Juventude;
4.3 — Departamento de Ação Social e Atividades Económicas:
4.3.1 — Divisão de Ação Social e Voluntariado;
4.3.2 — Divisão de Apoio às Empresas e ao Emprego.
5 — Direção Municipal de Educação e Saúde:
5.1 — Divisão de Relações Internacionais;
5.2 — Departamento de Educação:
5.2.1 — Divisão de Gestão Escolar e Recursos Educativos;
5.2.2 — Divisão de Ação Social Escolar;
5.2.3 — Divisão de Saúde.
6 — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras:
6.1 — Departamento de Gestão de Pessoal:
6.1.1 — Divisão de Gestão e Remunerações;
6.1.2 — Divisão de Gestão de Pessoal;
6.1.3 — Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho;
6.1.4 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho.
7 — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil:
7.1 — Serviços Municipais de Proteção Civil;
7.2 — Gabinete Técnico Florestal;
7.3 — Equipa Multidisciplinar de Proteção Civil.
8 — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública:
8.1 — Divisão de Fiscalização;
8.2 — Divisão de Gestão Policial Operacional;
8.3 — Divisão de Contraordenações.

9 — Departamento de Assuntos Jurídicos:
9.1 — Divisão de Contencioso;
9.2 — Divisão de Coordenação da Assessoria Jurídica e da Regulamentação Municipal.
10 — Divisão de Auditoria e Qualidade.
11 — Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Relações Públicas.
12 — Serviço Veterinário Municipal:

A — Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Cidadãos;
B — Equipa Multidisciplinar de Atividades e Projetos Sociais;
C — Equipa Multidisciplinar de Protocolo e Relações Externas;
D — Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais;
E — Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e *Go on Invest in Gaia*;
F — Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus, Inovação e Planeamento Estratégico.

1 — Direção Municipal de Administração e Finanças:
1.1 — Gabinete de Notariado:

*a*) Prestar apoio na preparação de atos que careçam de formalidades legais, nos quais participe o Município, de acordo com as decisões dos órgãos do Município ou dos respetivos titulares;
*b*) Preparar os atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;
*c*) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas até decisão final;
*d*) Assegurar a realização dos atos e funções notariais que lhe sejam legalmente cometidas;
*e*) Elaborar, quando necessário, todo o procedimento com vista à desafetação do domínio público para o domínio privado Municipal;
*f*) Promover a inscrição matricial e registo predial de todos os bens imóveis pertencentes ao domínio privado municipal, nomeadamente imóveis cedidos ao domínio privado do Município no âmbito de alvarás de loteamento.

1.2 — Unidade de Apoio à Transferência de Competências:

*a*) Desenvolver e assegurar a coordenação do processo de capacitação para a assunção das novas competências municipais em janeiro de 2021, preparando e programando as condições logísticas;
*b*) Definição do plano de ação, incluindo formação, e respetivo cronograma;
*c*) Assegurar, em articulação com todos os serviços e empresas municipais, os procedimentos conducentes à implementação jurídica, técnica, comunicacional, informática e de controlo, do processo de transferência de competências de e para o Município, estabelecendo a afetação dos respetivos recursos;
*d*) Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento e evolução das competências transferidas;

1.3 — Departamento de Contratação:
1.3.1 — Divisão de Aquisição de Bens e Serviços e de Aprovisionamento:

*a*) Elaborar o plano anual de aquisições, assegurando o aprovisionamento de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do município;
*b*) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação em matéria de bens e serviços, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
*c*) Elaborar as peças integrantes dos procedimentos de formação dos contratos de bens e serviços;
*d*) Executar a tramitação eletrónica dos procedimentos de contratação referidos nas alíneas anteriores, assegurando o acompanhamento jurídico-administrativo, até à adjudicação e contratação;
*e*) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento contínuo em articulação com os demais serviços;

*f*) Informar dos consumos médios dos serviços municipais, quando solicitado;

*g*) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de caráter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes;

*h*) Emitir os documentos contabilísticos que se afigurem necessários no âmbito dos procedimentos de contratação;

*i*) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;

*j*) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicitações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela Divisão;

*k*) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções;

*l*) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas na fase de formação dos contratos;

1.3.2 — Unidade de Gestão de *Stocks* e Armazéns:

*a*) Definir, rever e propor políticas de gestão de *stocks*, com base no histórico de consumos, stocks objetivos e níveis de stocks atuais;

*b*) Efetuar o controlo e supervisão das tarefas relacionadas com os processos de armazenagem de artigos;

*c*) Efetuar o Planeamento Operacional de *stocks*.

*d*) Efetuar as tarefas inerentes aos processos de armazenagem e de preparação de mercadorias para abastecimento aos Serviços da CM Gaia;

*e*) Garantir o registo de movimentos de *stock* no Sistema Informático;

1.3.3 — Divisão de Contratos e Protocolos:

*a*) Centralizar e organizar os processos administrativos conducentes à formalização de Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais estabelecidos entre a Autarquia e as Juntas de Freguesia e outras entidades públicas ou privadas nas áreas de competência municipal (exceto contratos de pessoal e contratação pública);

*b*) Coligir todos os elementos necessários à elaboração dos contratos e respetivas alterações e revisões;

*c*) Assegurar a elaboração, celebração, publicitação, arquivo dos contratos;

*d*) Estabelecer com as unidades competentes as diligências para a cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;

*e*) Gerir, em articulação com os demais serviços municipais, a monitorização dos Protocolos e Contratos Programa e demais instrumentos contratuais celebrados;

*f*) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de caráter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes;

1.3.4 — Divisão de Contratação de Empreitadas:

*a*) Assegurar, em colaboração com os serviços, os procedimentos conducentes à adjudicação de obras públicas decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

*b*) Elaborar as peças integrantes dos procedimentos de formação dos contratos referidos na alínea anterior;

*c*) Executar a tramitação eletrónica dos procedimentos de contratação referidos na alínea *a*), assegurando o acompanhamento jurídico-administrativo, até à adjudicação e contratação;

*d*) Emitir os documentos contabilísticos que se afigurem necessários no âmbito dos procedimentos de contratação;

*e*) Prestar os esclarecimentos solicitados pelo Tribunal de Contas, no âmbito de processos de fiscalização prévia dos contratos tramitados pela Divisão, diligenciando, ainda, quando necessário, pela compilação dos esclarecimentos de caráter técnico, articulando-se, para tal, com os demais serviços intervenientes;

*f*) Elaborar as minutas dos contratos (adicionais) que consubstanciem modificações objetivas aos respetivos contratos iniciais, diligenciando pela sua aprovação;

*g*) Elaborar a conta corrente de cada empreitada, bem como as contas finais, nos termos legalmente aplicáveis;

*h*) Promover, no Portal dedicado aos Contratos Públicos, todas as publicitações obrigatórias referentes aos contratos tramitados pela Divisão;

*i*) Remeter ao Departamento de Planeamento, Controlo Financeiros e Execuções Fiscais informação relativa a cada contrato de empreitada, para efeitos da sua inventariação e contabilização, no âmbito do património municipal;

*j*) Promover o procedimento conducente à liberação ou acionamento de cauções e de restituição de décimos;

*k*) Informar tecnicamente todas as questões suscitadas, na fase de formação dos contratos, efetuando o acompanhamento administrativo da fase da execução dos contratos de empreitada (até à receção definitiva da obra);

1.4 — Departamento de Administração Geral:

1.4.1 — Divisão Administrativa, de Atendimento e Arquivo:

*a*) Assegurar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, quer via presencial, quer telefónico ou *online*;

*b*) Assegurar a prestação de serviços na hora;

*c*) Cooperar nos projetos de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

*d*) Assegurar o atendimento geral telefónico da Câmara;

*e*) Assegurar o expediente geral, designadamente, receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, nomeadamente o correio eletrónico geral do Município, dentro dos prazos respetivos;

*f*) Executar os serviços administrativos de caráter geral;

*g*) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, despachos, comunicações internas e ordens de serviço;

*h*) Elaborar as participações e relatórios dos sinistros;

*i*) Elaborar o Boletim Municipal;

*j*) Assegurar a manutenção da limpeza e da dignidade das instalações e salas de acesso público da Autarquia;

*k*) Elaborar e manter informação atualizada sobre o cadastro de cada veículo ou máquina, nomeadamente quanto ao combustível consumido, quilometragem/mês, imobilização/dias/motivo, custo de exploração, custos de manutenção e custos de acidentes;

*l*) Efetuar estudos de rentabilidade das viaturas mediante o controlo mensal de custos e consumos que possibilitem a deteção de situações de exceção;

*m*) Acompanhar o processo de aquisição de viaturas e equipamentos;

*n*) Licenciamento de recintos itinerantes e improvisados;

*o*) Ampliar a oferta no âmbito da gestão e preservação de arquivos digitais, com o fim de garantir a salvaguarda da memória digital para preservar as fontes de conhecimento da memória do Município e do concelho de Vila Nova de Gaia;

*p*) Melhorar o processo de digitalização e de preservação digital através da produção de um plano de digitalização e preservação racionalizando o processo de digitalização numa ótica transversal a todos os serviços do Município de âmbito patrimonial;

*q*) Aumentar a disponibilidade e a acessibilidade à informação de arquivo, bem como a capacidade de resposta de serviço, mediante a publicação na internet de um número crescente de conteúdos relativos ao acervo arquivístico municipal;

*r*) Implementar medidas para integrar a Rede Portuguesa de Arquivos, garantindo assim o acesso de conteúdos arquivístico através do portal gerado pelo órgão de tutela, alcançando assim o público nacional e internacional;

*s*) Promover a diversificação de públicos com o fim de incrementar o conhecimento do património arquivístico municipal junto do cidadão, difundindo valores transversais como a cidadania, transparência e prestação de contas e também mediante a aproximação aos estabelecimentos de ensino com a organização de publicações, exposições, cursos, palestras, conferências e visitas guiadas;

1.4.2 — Divisão de Sistemas de Informação:

*a*) Elaborar e executar um plano estratégico para um sistema de informação adequado ao município que potencie a eficiência dos procedimentos e promova a redução dos custos em tecnologias de informação;

*b*) Avaliar o impacto organizacional das adaptações exigidas com implementação do plano estratégico informático;

*c*) Coordenar e relacionar os produtos "cidade digital" com o Município, as empresas municipais e outros organismos e entidades externas;

*d*) Definir uma arquitetura da informação que contemple as necessidades funcionais dos serviços municipais e que privilegie a desmaterialização dos processos;

*e*) Gerir o parque informático do município;

*f*) Assegurar a capacidade e integração das redes locais;

*g*) Proceder à manutenção dos sistemas a nível de *hardware* e redes;

*h*) Prestar o apoio técnico aos diversos serviços e entidades do grupo autárquico, garantindo a integralidade dos sistemas de informação Municipais;

*i*) Especificar e adquirir e ou desenvolver as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;

*j*) Criar bases de dados e de gestão da informação;

*k*) Promover, desenvolver e gerir um sistema de informação e monitorização da atividade Municipal, incluindo do setor empresarial local, atualizada permanentemente em base de dados;

*l*) Garantir o desenvolvimento e a uniformização de conteúdos dos diferentes Portais do grupo autárquico definindo regras inequívocas de boas práticas e funcionamento sem desperdício e duplicações;

*m*) Promover e coordenar em articulação com os serviços responsáveis pelo atendimento municipal, o Programa de Simplificação e Modernização Administrativa com impacto no atendimento ao munícipe;

*n*) Promover um espaço internet destinado ao atendimento ao munícipe, em articulação com os serviços responsáveis pelo atendimento municipal;

*o*) Estabelecer os mecanismos de ordem técnica e comunicacionais indispensáveis à qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos;

*p*) Gerir e potenciar a utilização da infraestrutura municipal de fibra-ótica;

*q*) Gerir e assegurar o funcionamento das comunicações de voz fixas e de dados do Município, procurando soluções inovadoras, com impactos significativos em termos de custos;

1.4.3 — Unidade de Gestão de Seguros:

*a*) No âmbito da contratação de seguros, estudar e analisar as necessidades de seguros, no âmbito das atribuições do Município e competências dos seus órgãos e serviços (seguros obrigatórios e facultativos);

*b*) Apresentar propostas de contratação de seguros;

*c*) Apresentar propostas de alteração, adequação e melhoria das apólices de seguro contratadas, em conformidade com a legislação vigente e necessidades do Município;

*d*) Preparar as peças necessárias à instrução dos procedimentos de contratação;

*e*) No âmbito da gestão dos contratos de seguros, conferir e validar as apólices de seguro emitidas no âmbito dos contratos de seguro;

*f*) Identificar, conferir e validar os prémios de seguro devidos;

*g*) Controlar as verbas disponíveis nos processos de despesa referentes aos contratos de seguro;

*h*) Articular as comunicações entre entidades seguradoras e equiparadas e os serviços municipais;

*i*) No âmbito da gestão dos processos de sinistros enquadráveis nos contratos de seguro, receber e registar as participações de sinistros, referentes às diversas apólices do Município (Acidentes em serviço, acidentes pessoais, multirriscos, responsabilidade civil e automóvel);

*j*) Participar e acompanhar os sinistros junto das entidades seguradoras e serviços municipais;

1.5 — Departamento de Planeamento, Controlo Financeiro e Execuções Fiscais:

1.5.1 — Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

*a*) Criar e manter atualizada a estrutura de códigos e plano de contas;

*b*) Elaborar um regulamento de procedimentos contabilísticos que assegurem o registo adequado de todas as fases da despesa e da receita, acautele a segregação de funções e clarifique a responsabilidade dos agentes envolvidos nos atos e atividades financeiras;

*c*) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

*d*) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes e assegurar o atempado tratamento contabilístico da receita de acordo com as normas legais em vigor;

*e*) Assegurar o controlo da situação contributiva e tributária dos fornecedores, de acordo com as normas legais em vigor;

*f*) Promover periodicamente a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores, empreiteiros e outros credores;

*g*) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do *dossier* fiscal;

*h*) Proceder à contabilização da despesa e da receita de acordo com as normas legais e regulamentares aprovadas;

*i*) Garantir a uniformização de critérios de despesa;

*j*) Garantir a elaboração periódica de formulários obrigatórios inerentes à execução do orçamento e das grandes opções do plano, nos termos da legislação em vigor;

*k*) Acompanhar o movimento de valores e comprovar mensalmente o saldo das diversas contas bancárias, visando as respetivas reconciliações bancárias;

*l*) Assegurar que a constituição, controlo, reconstituição e reposição dos Fundos de Maneio se efetua de acordo com o previsto no Regulamento dos Fundos de Maneio;

*m*) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, mantendo atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

*n*) Assegurar no âmbito dos serviços de Tesouraria o recebimento de todas as receitas e o pagamento de todos os pagamentos autorizados;

*o*) Certificar que todas as operações que envolvam entradas e saídas de fundos são registadas nos respetivos documentos em conformidade com as regras legais e regulamentos aplicáveis;

*p*) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

*q*) Apresentar os balancetes diários sobre a situação de tesouraria;

*r*) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não recebimentos;

*s*) Propor e fazer executar regulamento de procedimentos da tesouraria que assegure o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis;

*t*) Fiscalizar as responsabilidades e as funções dos tesoureiros;

*u*) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações no âmbito das competências da Divisão;

1.5.2 — Divisão de Património e Expropriações:

*a*) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado do município e proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

*b*) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

*c*) Promover a gestão dos bens municipais, nomeadamente propondo o abate, a permuta e a venda, sempre que tal se justifique;

*d*) Elaborar e manter atualizada a Carta Municipal do Património;

*e*) Desenvolver os procedimentos de alienação de bens móveis, nos termos da lei;

*f*) Desenvolver os procedimentos de aquisição/expropriação e alienação de bens imóveis quer por via do direito privado quer por via da expropriação;

*g*) Avaliar ou mandar avaliar, por entidades externas competentes, os imóveis a adquirir/expropriar ou a alienar pela Câmara;

*h*) Organizar, elaborar e informar os processos de expropriação na fase administrativa de instrução dos pedidos de declaração de utilidade pública, instruindo-os com os elementos técnicos e de campo indispensáveis;

*i*) Acompanhar a tramitação e prazos dos processos de expropriações;

*j*) Fazer ou propor estudos de valorização e rentabilização do património.

2 — Direção Municipal de Infraestruturas e Espaços Públicos:

2.1 — Departamento de Obras e Empreitadas:

2.1.1 — Divisão de Conceção e Construção de Equipamentos Municipais:

*a*) Elaborar estudos e projetos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novos equipamentos e instalações municipais e reabilitação dos existentes;

*b*) Promover a construção dos equipamentos municipais de acordo com o plano de investimentos aprovado pelo executivo municipal, hierarquizando as respetivas obras de acordo com os recursos financeiros;

*c*) Garantir a elaboração de estudos e projetos das diversas especialidades no âmbito da construção e ampliação de empreendimentos ou de equipamentos desportivos, culturais, recreativos ou outros de interesse municipal;

*d*) Garantir a realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal no que respeita a intervenções em sede de manutenção em equipamentos educativos, bem como coordenar a conceção, construção e reabilitação destes recintos;

*e*) Proceder, em articulação com os serviços de contratação pública, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos de empreitadas;

2.1.2 — Divisão de Conceção e Construção de Vias e Espaços Públicos:

*a*) Elaborar estudos e projetos das diversas especialidades, ou emitir parecer sobre os mesmos, no âmbito da construção de novas vias municipais e reabilitação das existentes, bem como das intervenções em espaço público;

*b*) Promover a construção de vias municipais e espaços públicos de acordo com o plano de investimentos aprovado pelo executivo municipal, hierarquizando as respetivas obras de acordo com os recursos financeiros;

*c*) Articular, coordenar e promover com os operadores e as empresas de rede o planeamento anual das intervenções na via pública, designadamente a sua caracterização e programação;

*d*) Promover as ações necessárias à instalação, manutenção e extensão de sistemas de iluminação em vias municipais e espaços públicos, em articulação com os serviços responsáveis pela Iluminação Pública;

*e*) Apreciar projetos e infraestruturas viárias no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas;

*f*) Proceder, em articulação com os serviços de contratação pública, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos de empreitadas;

2.1.3 — Divisão de Gestão de Empreitadas e Fiscalização:

*a*) Assegurar a fiscalização e assistência técnica na execução dos trabalhos das empreitadas, no âmbito da direção, bem como os procedimentos administrativos respetivos;

*b*) Gerir os processos de empreitada, desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;

*c*) Assegurar, em articulação com a Divisão de Contratos e Protocolos, a monitorização dos Contratos nos quais o Município comparticipe financeiramente a realização de obras;

2.1.4 — Divisão de Manutenção de Equipamentos:

*a*) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de equipamentos municipais;

*b*) Coordenar a afetação de recursos humanos, técnicos e de equipamentos e materiais afetos à obra;

*c*) Elaborar o cálculo dos custos de mão-de-obra, equipamento e materiais por obra;

*d*) Proceder à manutenção e reparação do parque de máquinas, viaturas e outros equipamentos ao serviço da Câmara;

*e*) Prestar serviços, no âmbito das suas funções, a todos os serviços;

*f*) Controlar os custos de manutenção por viatura;

*g*) Atualizar o mapa de manutenção/reparação de viaturas,

*h*) Garantir a gestão da manutenção das máquinas e viaturas;

*i*) Proceder, em articulação com os serviços de contratação pública, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos das empreitadas;

*j*) Garantir a montagem e desmontagem de equipamentos de apoio, nomeadamente, bancadas móveis, palcos e instalações sanitárias;

*k*) Garantir a manutenção das instalações municipais;

2.1.5 — Divisão de Manutenção de Espaços Públicos:

*a*) Providenciar a gestão e manutenção das vias municipais e dos espaços públicos;

*b*) Assegurar, em articulação com os serviços de contratação pública, o acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente a elaboração de condições técnicas, gerais e especiais e medições para aquisição de bens e serviços ou para execução de empreitadas;

*c*) Planear e executar trabalhos das diferentes especialidades na manutenção de vias municipais e dos espaços públicos;

*d*) Coordenar a afetação de recursos humanos, técnicos e de equipamentos e materiais afetos à obra;

*e*) Coordenar, acompanhar e fiscalizar todas as obras realizadas por administração direta;

2.1.6 — Unidade de Projetos:

*a*) Elaborar estudos e projetos, em casos de manifesta simplicidade, no âmbito da construção, manutenção e conservação de equipamentos municipais;

*b*) Emitir pareceres técnicos, no âmbito da construção, manutenção e conservação de equipamentos municipais;

*c*) Despoletar procedimentos de prestação de serviços ou aquisição de bens, no âmbito da manutenção e conservação de equipamentos municipais, garantindo o acompanhando da execução dos contratos;

*d*) Proceder, em articulação com os serviços de contratação pública, ao acompanhamento técnico de todos os procedimentos de contratação pública que digam respeito à área da sua competência, nomeadamente, elaborar condições técnicas gerais e especiais, medições e orçamentos;

2.2 — Departamento de Transportes Públicos, Iluminação Pública e Inovação:

2.2.1 — Divisão de Mobilidade e Transportes:

*a*) Propor medidas que visem a integração de políticas de mobilidade com as políticas de ordenamento do território na área de jurisdição do município;

*b*) Promover o Cadastro Geral da via pública;

*c*) Coordenar as ocupações e intervenções na via pública e no espaço público;

*d*) Assegurar a manutenção das infraestruturas e respetiva sinalização;

*e*) Assegurar a execução das linhas estratégicas da mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária;

*f*) Assegurar a requalificação do espaço público;

*g*) Promover o uso de transportes públicos;

*h*) Elaborar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana;

*i*) Propor e executar ações tendentes à realização dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Mobilidade e Transportes;

*j*) Promover a elaboração de estudos e apreciar propostas que permitam a implementação de sinalização horizontal, de sinalização vertical, de sinalização direcional e de sinalização luminosa automática de tráfego;

*k*) Proceder à conservação da sinalização horizontal, da sinalização vertical, da sinalização direcional, quando da sua competência, e da sinalização luminosa automática de tráfego;

*l*) Estudar e propor a criação de novas posturas ou alteração das existentes;

*m*) Manter atualizado o cadastro da sinalização executada, incluindo a indicação da data de execução;

*n*) Apreciar e emitir parecer sobre as propostas das Juntas e Assembleias de Freguesia para alteração do nome de arruamentos existentes, bem como da designação a atribuir aos novos arruamentos;

*o*) Apreciar e emitir parecer sobre projetos de sinalização horizontal, vertical, direcional e luminosa automática de tráfego, elaborados quer por outros serviços municipais, quer por entidades externas ao Município;

*p*) Coordenar todas as matérias referentes a estacionamento;

*q*) Apreciar processos de parques privados na via pública;

*r*) Apreciar processos de avenças de estacionamento em parques municipais e avenças de estacionamento;

*s*) Propor a indicação de topónimos para os novos arruamentos promovendo a colocação e a manutenção de placas toponímicas;

*t*) Apreciar e emitir parecer sobre interrupção e condicionamento de trânsito;

*u*) Comunicar às empresas de transportes públicos novos itinerários no âmbito de interrupções de trânsito ou condicionamento;

*v*) Apreciar e emitir parecer sobre ocupações da via pública;

*w*) Apreciar e emitir parecer sobre provas desportivas, iniciativas festivas e religiosas na via pública;

*x*) Elaborar estudos e promover a implementação de alterações e revisões aos sistemas e redes de transportes públicos em colaboração com as entidades e empresas nelas interessadas, se for caso disso;

*y*) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados propondo a criação de novos itinerários e paragem das carreiras de transporte públicos, bem como a alteração das existentes ou a implementação de itinerários alternativos;

*z*) Coordenar a atividade de transporte em táxi, no âmbito das competências do município;

*aa*) Emitir parecer sobre pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas;

2.2.2 — Divisão de Iluminação Pública, Inovação e *Smart City*:

*a*) Apresentar estudos para posteriores projetos de instalação de sistemas de gestão de consumos de energia, de instalação de painéis solares térmicos e de intervenção nos sistemas de iluminação pública e nos semáforos;

*b*) Gerir as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais;

*c*) Acompanhar a prestação de serviço de iluminação pública;

*d*) Gerir o contrato de concessão da rede de distribuição de baixa tensão;

*e*) Garantir a boa execução dos trabalhos de energia elétrica na via pública;

*f*) Propor intervenções no espaço público e equipamentos municipais numa lógica de eficiência energética;

*g*) Projetar sistemas de produção, transporte, distribuição e armazenamento de energia, bem como estabelecer planos de manutenção a estes sistemas;

*h*) Propor o aproveitamento de energias renováveis;

*i*) Propor melhorias ao nível da eficiência energética nos edifícios;

*j*) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa, acompanhando os trabalhos de instalação e manutenção;

*k*) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos;

*l*) Promover, gerir e executar os contratos no âmbito das competências da unidade orgânica;

2.2.3 — Unidade de Fiscalização:

*a*) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de concessão da rede de distribuição de energia em baixa tensão e prestação de serviço de iluminação pública;

*b*) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de concessão do serviço público de transporte de passageiros.

3 — Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente:

3.1 — Departamento de Urbanismo e Planeamento:

3.1.1 — Divisão de Gestão Urbanística e Vistorias Administrativas:

*a*) Apreciar e informar os pedidos de informação, pedidos de informação prévia, comunicações prévias de obras isentas de licenciamento ou de autorização, pedidos de licenciamento ou autorização de construção, de operações de loteamento, de obras de urbanização, pedidos de certidão de destaque de parcela, sua conformidade com os instrumentos de planeamento do território e com as disposições regulamentares em vigor, bem como informar da validade de alvarás e emitir certidões;

*b*) Fornecer os dados para a liquidação das taxas devidas no âmbito do urbanismo;

*c*) Apreciar os projetos de escavação e contenção periférica;

*d*) Apreciar os pedidos de averbamentos de substituição, prorrogações, licenças, substituição de técnicos, emissão de alvarás e outros pedidos relacionados com a execução de obras;

*e*) Apreciar os licenciamentos ou autorizações dos processos relativos à autorização de infraestruturas de telecomunicações móveis, inspeção de elevadores, depósito e armazenamento de combustíveis e espaços de recreio à exceção dos temporários;

*f*) Obter de outras áreas ou serviços da Câmara, dos Departamentos da Administração Central ou de outras entidades competentes as informações ou pareceres necessários à informação e decisão dos respetivos processos;

*g*) Emitir parecer e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com a gestão urbanística;

*h*) Promover o aconselhamento técnico a particulares, no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;

*i*) Fornecer ao serviço de sistemas de informação geográfica cópias das plantas de loteamentos, após a emissão dos respetivos alvarás, a fim de manter atualizadas as matrizes;

*j*) Definir as condições técnicas a estabelecer em contratos de urbanização e alvarás de loteamento e de obras de urbanização;

*k*) Emitir pareceres sobre instrumentos de gestão territorial elaborados por outros serviços municipais ou entidades com competência na área do urbanismo;

*l*) Emitir parecer técnico urbanístico sobre propostas de alienação de prédios municipais;

*m*) Apreciar os pedidos de certidão no âmbito da receção das obras de urbanização;

*n*) Apreciar os pedidos de ocupação da via pública por motivo de obras relacionadas com operações urbanísticas e emitir os correspondentes alvarás;

*o*) Efetuar as vistorias previstas na lei, designadamente para emissão de alvarás de autorização de demolição, de autorização de utilização e alteração de uso, de certificação da constituição de propriedade horizontal e para efeitos de receção provisória e definitiva de obras de urbanização;

*p*) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público no âmbito das matérias relacionadas com operações urbanísticas;

*q*) Organizar, instruir e acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas pelos munícipes no âmbito das competências da gestão do Ordenamento do Território;

*r*) Elaborar e remeter à Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública os relatórios elaborados no âmbito das infrações detetadas no acompanhamento de obras;

*s*) Disponibilizar os dados estatísticos, relativamente às operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio, com a emissão do respetivo título de autorização de utilização;

*t*) Garantir o cumprimento dos normativos relativos às inspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

*u*) Zelar pelo cumprimento da legislação e normativos e promover ações para a sua correta aplicação;

*v*) Emitir parecer e informar todos os procedimentos legalmente previstos, relacionados com o exercício das atividades económicas.

*w*) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

*x*) Desenvolver as ações de fiscalização do estado de conservação e manutenção do edificado, nos termos e para os efeitos da legislação aplicável;

*y*) Manter atualizados os recenseamentos dos estabelecimentos comerciais, restauração e bebidas e de prestação de serviços;

*z*) Informar e acompanhar o funcionamento das unidades e exploração turística, restauração e bebidas; dinamizar a divulgação de iniciativas de âmbito económico; acautelar a qualidade do abastecimento público; promover ações de apoio ao consumidor e à iniciativa empresarial;

*aa*) Promover as ações necessárias à verificação da segurança e salubridade ao nível de edificações passíveis de constituir risco para pessoas e bens;

3.1.2 — Divisão de Planeamento e Reabilitação Urbana:

*a*) Elaborar instrumentos de gestão territorial de forma a proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do concelho, de modo a potenciar os valores que tornam as condições e qualidade de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente equilibradas;

*b*) Monitorizar e gerir a elaboração ou revisão dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, assegurando a sua articulação com planos, programas e projetos de âmbito municipal ou supramunicipal e a aplicação das disposições legais e regulamentares vigentes;

*c*) Proceder à elaboração da relação dos instrumentos de planeamento territorial e das servidões administrativas e restrições de utilidade pública;

*d*) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor no que se refere à implementação dos instrumentos de gestão territorial;

*e*) Apoiar os serviços municipais na interpretação das normas contidas no Regulamento do Plano Diretor Municipal;

*f*) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração e reabilitação urbana em articulação com os instrumentos de gestão territorial vigentes;

*g*) Elaborar estudos de demografia, sociologia e planeamento capazes de suportar os processos de decisão para a construção de infraestruturas ou equipamentos de diversos âmbitos;

*h*) Propor, em articulação com as demais direções municipais, com base nas opções estratégicas definidas pelo executivo municipal, o modelo de planeamento integrado de infraestruturas, equipamentos públicos, reservas de solo e espaços livres na área do município;

*i*) Gerir e atualizar as bases de dados municipais e regionais de demografia, território e desenvolvimento;

*j*) Elaborar, regularmente, relatórios setoriais de progresso e desenvolvimento do território municipal;

*k*) Assegurar, com a colaboração dos serviços municipais, a elaboração do Relatório sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT);

*l*) Desenvolver um sistema de informação geográfico sobre a cidade e o meio envolvente, como parte integrante do SIG da Câmara Municipal, de forma a garantir, em permanência, dados atualizados para as decisões e intervenções da administração municipal, nomeadamente as previstas para o cumprimento da legislação em vigor;

*m*) Gerir o sistema de informação urbana garantindo a sua permanente atualização e a sua acessibilidade aos interessados;

*n*) Assegurar os sistemas de informação necessários à elaboração das diferentes cartas municipais;

*o*) Coordenar a execução de tarefas de recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica para a atividade do município;

*p*) Conceber e gerir os sistemas de suporte de informação georreferenciada necessários aos serviços municipais;

3.1.3 — Divisão de Gestão do Espaço Público e Publicidade:

*a*) Elaborar estudos e projetos de tratamento e requalificação do espaço público ou emitir parecer sobre os mesmos;

*b*) Manter atualizado o cadastro geral da via pública;

*c*) Propor, em articulação com outros serviços municipais, estudos reguladores de gestão da publicidade e de defesa da paisagem, nomeadamente no respeitante à ocupação do espaço público, mobiliário urbano e publicidade;

*d*) Emitir parecer técnico sobre a instalação de mobiliário urbano e sobre pedidos de licenciamento respetivos, bem como sobre pedidos de licenciamento de publicidade nas áreas do mobiliário urbano e licenciamento de publicidade e identificação;

*e*) Definir os parâmetros e o desenho urbano necessários à qualificação urbana do território, providenciando a informação necessária à correta apreciação dos processos e informação dos requerentes;

*f*) Gerir a utilização do espaço público por quaisquer entidades;

*g*) Instruir, apreciar e informar todos os processos de licenciamento de mensagens publicitárias e de identificação previstos na lei e no Regulamento Municipal de Publicidade e Defesa da Paisagem;

*h*) Zelar pelo cumprimento da legislação e normas em vigor no âmbito da gestão da publicidade e promover ações para a sua correta aplicação;

*i*) Fornecer os dados para a liquidação das taxas no âmbito do licenciamento da publicidade e ocupação do espaço público;

*j*) Executar as ações definidas pelo piano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Paisagem Urbana;

*k*) Emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação da via pública incluindo a ocupação com mobiliário urbano, nomeadamente esplanadas e similares;

*l*) Efetuar a gestão do mobiliário urbano e da publicidade;

*m*) Proceder ao desenvolvimento gráfico de projetos, documentos, relatórios e outros estudos;

*n*) Promover o Regulamento Municipal de Publicidade e Defesa da Paisagem;

*o*) Coordenar as ações definidas pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que respeita à Paisagem Urbana;

*p*) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;

3.1.4 — Equipa Multidisciplinar das Encostas do Douro e da Avenida do Atlântico:

*a*) Promover um território mais ordenado e sustentável para as Encostas do Douro, o que pressupõe a proteção estrita de valores naturais e patrimoniais do território e o respeito pelos princípios do equilíbrio ambiental, social e económico;

*b*) Elaborar instrumentos de gestão do território municipais e as medidas preventivas que se considerem indispensáveis para o desenvolvimento do Projeto, garantindo complementarmente as ações correspondentes à sua execução, nos termos do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial;

*c*) Promover a implementação de um sistema de transportes inovador, sustentável, mais eficaz e eficiente, dentro da área de intervenção do Projeto;

*d*) Assegurar a melhoria das condições de acessibilidade, contemplando nomeadamente a intermodalidade de transportes, dentro da área de intervenção do Projeto;

*e*) Estruturar a plataforma da Cidade de Gaia;

*f*) Promover a criação e qualificação de espaço público, dentro da área de intervenção do Projeto;

*g*) Promover o aproveitamento do elevado potencial do património ambiental existente;

*h*) Assegurar a implementação de vários projetos âncora que, para além de criarem funções de centralidade urbana e metropolitana, venham a servir de alavanca para o desenvolvimento de toda esta área da cidade;

*i*) Desenvolver os procedimentos relativos aos concursos para a obtenção de estudos ou projetos e para a realização de obras que se considerem necessárias dentro da área de intervenção do Projeto;

*j*) Promover a elaboração dos instrumentos de gestão do território municipais e das medidas preventivas que se considerem indispensáveis para o desenvolvimento do Projeto, garantindo complementarmente as ações correspondentes à sua execução, nos termos do regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial;

*k*) Promover a melhoria das condições de circulação rodoviária, promoção de vias dedicadas aos modos suaves de circulação (vias pedonais e ciclovias) e do transporte público, e ainda valorização do transporte fluvial;

*l*) Assegurar a instalação de projetos âncora relacionados com o turismo, o entretenimento e o lazer, orientados para um contacto direto com a natureza e os seus valores, atraindo um público muito diversificado;

*m*) Desenvolver outros projetos estruturantes no âmbito do ordenamento e infraestruturas do Concelho;

3.2 — Departamento de Ambiente e Parques Urbanos:

3.2.1 — Divisão de Espaços Verdes e Salubridade:

*a*) Planear e gerir os equipamentos, meios e recursos necessários à limpeza do espaço público, eliminando potenciais focos de insalubridade;

*b*) Fiscalizar e promover a limpeza de inscrições, grafites e outra publicidade em fachadas de prédios e outros locais à face da via pública;

*c*) Recolher e tratar informação técnica relativa à salubridade e higiene pública, tendo em vista a problemática ambiental e a saúde pública;

*d*) Assegurar a manutenção e boa utilização dos equipamentos e infraestruturas de âmbito municipal relativas às ações de limpeza urbana e recolha de resíduos sólidos produzidos no Concelho;

*e*) Garantir a recolha de resíduos sólidos urbanos, nas componentes seletivas e indiferenciadas;

*f*) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;

*g*) Proceder à recolha de resíduos de jardins e de objetos volumosos fora de uso, a pedido dos munícipes, garantindo a aplicação das respetivas taxas municipais;

*h*) Garantir a limpeza e vigilância das instalações sanitárias públicas municipais;

*i*) Garantir o cumprimento das leis, posturas e regulamentos municipais, no âmbito dos resíduos sólidos, higiene e salubridade pública;

*j*) Proceder à avaliação em matéria de resíduos sólidos urbanos dos projetos de construção de edifícios e loteamentos, no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas;

*k*) Proceder à captura de animais errantes e vadios, assegurando o funcionamento do canil e gatil municipal, sem prejuízo de orientação técnica do serviço de veterinária;

*l*) Garantir a manutenção das zonas ajardinadas sob jurisdição do município, nomeadamente parques e jardins públicos;

*m*) Propor a criação de áreas de proteção temporária com interesse zoológico, botânico ou outro;

*n*) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes, sob jurisdição do Município;

*o*) Assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e vias e outros espaços públicos;

3.2.2 — Divisão de Gestão Ambiental:

*a*) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras do Concelho e planear, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;

*b*) Assegurar o licenciamento de atividades ruidosas (licenças especiais de ruído), nomeadamente com a realização de medições acústicas;

*c*) Proceder a ações de desinfeções e desratizações;

*d*) Licenciar e fiscalizar a pesquisa de materiais inertes e a captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

*e*) Emitir parecer técnico no âmbito da pesquisa de materiais inertes e a captação de águas subterrâneas não localizadas em terrenos integrados no domínio público hídrico;

*f*) Incentivar a recuperação e reciclagem de todos os resíduos valorizáveis, promovendo a recolha seletiva e posterior remoção para o local de armazenagem;

*g*) Preparar e elaborar candidaturas a projetos nacionais e internacionais de índole ambiental;

*h*) Elaborar estudos de impacto ambiental originados por infraestruturas existentes ou a criar no Concelho;

*i*) Monitorizar os indicadores de sustentabilidade ambiental do Concelho;

*j*) Desenvolver as ações inerentes à gestão de resíduos sólidos urbanos e salubridade, em colaboração com as empresas municipais e outras entidades públicas de âmbito intermunicipal;

3.2.3 — Unidade de Educação Ambiental:

*a*) Promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

*b*) Desenvolver e executar programas de informação e sensibilização ambiental anuais dirigidos à comunidade escolar;

*c*) Desenvolver um programa permanente de educação ambiental dirigido ao público dirigidos à população em geral;

*d*) Promover a conservação e preservação dos recursos naturais e a sustentabilidade, abordando os seus aspetos económicos, sociais, políticos, ecológicos e éticos;

*e*) Promover as boas práticas no uso e gestão de recursos da Terra;

*f*) Promover a formação e divulgação da cultura científica;

*g*) Incentivar a recuperação e reciclagem de todos os resíduos valorizáveis.

4 — Direção Municipal para a Inclusão Social:

4.1 — Divisão de Estudos e Prospetiva:

*a*) Participar na definição da estratégia de desenvolvimento económico do Município, nomeadamente através da dinamização de uma política de atração de investimento direto, nacional e internacional, para a cidade de Gaia;

*b*) Coordenar os projetos definidos pelo Município, em matéria de desenvolvimento económico, que potenciem uma nova dinâmica económica de Vila Nova de Gaia e que induzam à captação de investimento de elevado valor acrescentado e à geração de emprego qualificado;

*c*) Coordenar o Observatório Social de Gaia;

*d*) Promover a articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à mobilização de agentes que relevem para a captação de investimento, competitividade e notoriedade de Vila Nova de Gaia;

*e*) Planear, programar e coordenar um conjunto de atividades e instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acolhimento empresarial, nomeadamente através da criação de instrumentos de apoio ao investidor.

*f*) Acompanhar e coordenar todas as fases, desde a conceção à execução dos projetos de relevante interesse Municipal e Intermunicipal na linha geral de orientação definida pela Câmara ou Presidente da Câmara;

*g*) Acompanhar e assegurar informação atualizada sobre as políticas nacionais, a realização de iniciativas, estudos e planos de natureza territorial ou setorial da administração central ou local, com especial incidência na comunidade intermunicipal onde se insere;

*h*) Realizar estudos e projetos de âmbito global ou setorial, local ou regional;

*i*) Elaborar estudos de caracterização económica local e de demonstração da viabilidade económico-financeira de projetos de relevante interesse municipal;

4.2 — Departamento de Desporto, Cultura e Juventude:

4.2.1 — Divisão de Gestão de Equipamentos e Eventos:

*a*) Cooperar com todas as instituições de caráter desportivo na realização de ações que estes desenvolvam;

*b*) Promover ações de vistoria aos equipamentos desportivos de uso público, com vista a adequá-los ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de segurança e qualidade das instalações;

*c*) Promover a coordenação e divulgação das iniciativas desportivas, nomeadamente através da edição das agendas temáticas ou através da Internet;

*d*) Desenvolver as ações inerentes à gestão de equipamentos desportivos e promoção de atividades e eventos de animação desportiva e de lazer;

4.2.2 — Divisão de Turismo:

*a*) Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo plano estratégico da Câmara Municipal, no que diz respeito ao Turismo;

*b*) Superintender a atividade dos postos de turismo;

*c*) Valorizar, promover e divulgar a imagem e oferta turística do Concelho;

*d*) Elaborar e promover itinerários que integrem os valores culturais, monumentais, artísticos, paisagísticos ou naturais e bens visitáveis;

*e*) Estudar e propor a produção de materiais audiovisuais, fotográficos e publicações turísticas para difusão e distribuição;

*f*) Manter atualizado o inventário das potencialidades turísticas do Concelho;

*g*) Participar na gestão, manutenção e atualização dos conteúdos do portal do turismo;

*h*) Assegurar a recolha, o tratamento e análise dos dados estatísticos dos postos de turismo e demais parceiros da atividade turística local;

*i*) Promover e apoiar o desenvolvimento de atividades artesanais e manifestações etnográficas de interesse local;

*j*) Promover e desenvolver animação turística para contrariar a sazonalidade, fomentar o prolongamento da estadia e fidelização dos fluxos turísticos;

*k*) Assegurar a recolha, organização e tratamento de informação turística local, regional e nacional;

*l*) Contribuir para a promoção e divulgação da gastronomia e da restauração local de vocação turística;

*m*) Cooperar com os serviços municipais competentes no licenciamento das atividades de turismo;

*n*) Promover a colaboração com os outros organismos e parceiros do Município na organização de feiras, exposições e espetáculos de interesse turístico;

*o*) Promover e cooperar em ações, feiras e eventos com organismos regionais, nacionais e internacionais de fomento do turismo;

4.2.3 — Unidade de Cultura e Juventude:

*a*) Realizar o plano estratégico para a área da cultura;

*b*) Superintender os equipamentos culturais de organização e gestão de eventos culturais;

*c*) Organizar e planificar as ações e investimentos das áreas referidas no número anterior articulando a respetiva atividade com as escolas, associações, organizações culturais, e outros;

*d*) Promover o desenvolvimento cultural dos munícipes, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;

*e*) Fomentar e divulgar as atividades culturais, nomeadamente, através de exposições, conferências, colóquios, concertos, espetáculos, exibição de filmes, entre outros;

*f*) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular e o teatro, e promover edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;

*g*) Propor e promover a divulgação e publicação de documentos de interesse histórico da vida passada e presente do município;

*h*) Cooperar, organizar e planificar ações com escolas, organizações culturais e outros;

*i*) Propor e promover a divulgação de factos históricos e artísticos de edição de livros, brochuras, postais, cartazes, suportes multimédia e outros meios de divulgação que se considerem adequados;

*j*) Elaborar os ofícios e o mapa mensal dos vistos nos programas de espetáculos de acordo com o estipulado pela Direção-Geral de Espetáculos;

*k*) Planear e programar, em colaboração com a área de Apoio Escolar, as atividades e ações necessárias no âmbito da formação e ocupação de tempos livre da juventude;

4.3 — Departamento de Ação Social e Atividades Económicas:

4.3.1 — Divisão de Ação Social e Voluntariado:

*a*) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade em geral e de grupos específicos em particular, nomeadamente idosos, pessoas com deficiências e crianças em risco;

*b*) Identificar e estudar as causas de marginalidade e delinquência específicas ou de maior relevo na área do Município, propondo as medidas adequadas com vista à sua eliminação;

*c*) Participar, em colaboração com instituições de solidariedade social, IPSS, ONG, Fundações e outras instituições equiparadas, e ou em parceria com a Administração Central, em programas e projetos de ação social de âmbito municipal, nomeadamente nos domínios do combate à pobreza, à exclusão social e toxicodependência;

*d*) Apoiar socialmente as instituições de assistência existentes na área do Município;

*e*) Propor e desenvolver serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, às famílias e à comunidade, no sentido de desenvolver o bem-estar social,

*f*) Assegurar a parceria e o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

*g*) Incentivar a inserção socioprofissional dos imigrantes a sua integração na comunidade;

*h*) Promover ações e medidas com vista à sinalização, acompanhamento e apoio de idosos e de casos de isolamento;

*i*) Assegurar parcerias com diversas entidades, nomeadamente Academia Sénior, Rendimento Social de Inserção e Banco Municipal do Voluntariado;

*j*) Formar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, garantindo o apoio logístico e financeiro;

*k*) Propor e garantir a participação em organismos e projetos nacionais e europeus, relacionado com as problemáticas sociais;

*l*) Proceder à realização e atualização do levantamento dos equipamentos sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada, em colaboração com os serviços municipais competentes;

*m*) No âmbito das atividades económicas e apoio à economia social, elaborar propostas que permitam a definição das políticas municipais para o setor;

*n*) Apoiar na instrução de projetos no âmbito do QCA ou OE;

4.3.2 — Divisão de Apoio às Empresas e ao Emprego:

*a*) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras, propondo e colaborando nas medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados e feiras, bem como a duração, mudança ou extinção dos existentes;

*b*) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações das feiras e mercados;

*c*) Emitir e renovar cartões/licenças de vendedor ambulante e agricultores com a respetiva elaboração dos processos;

*d*) Proceder à verificação periódica e fiscalização de instrumentos de medição e pesagem existentes no Concelho;

*e*) Efetuar o controlo metrológico, de acordo com a lei;

*f*) Promover a gestão económica e financeira dos equipamentos do Município que visem a satisfação das necessidades sociais do concelho tais como, mercados e feiras, espaços afetos ao comércio e outros, de acordo com as diretrizes definidas superiormente;

*g*) Apoiar e implementar medidas de apoio ao associativismo e cooperativismo económico no município;

*h*) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo, designadamente de incubadoras de cariz social, e de projetos e iniciativas que visem a promoção do empreendedorismo inclusivo;

*i*) Colaborar na implementação de projetos e iniciativas de desenvolvimento comunitário e animação sociocultural, através de dinâmicas participativas de apropriação dos espaços e territórios, e de abordagens integradas e em articulação com a escola, a família, e as instituições e associações;

*j*) Apoiar a conceção e implementação de projetos e iniciativas que contribuam para o desenvolvimento económico do Concelho;

*k*) Cooperar com o Instituto de Emprego e Formação Profissional e escolas profissionais, no âmbito do apoio ao emprego.

5 — Direção Municipal da Educação e da Saúde:

5.1 — Divisão de Relações Internacionais:

*a*) Prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara, em tudo o que respeita às relações internacionais do Município, com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos nessa matéria, designadamente no quadro de acordos de cooperação e protocolos de geminação.

*b*) Preparar e programar a celebração de acordos ou protocolos com entidades ou instituições públicas ou privadas de âmbito internacional e acompanhar a sua execução;

*c*) Estabelecer, por determinação do Presidente da Câmara, a articulação institucional corrente nas matérias de representação internacional municipal, designadamente através da preparação dos eventos em que este tenha de participar;

*d*) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais ao estrangeiro e a receção e estadia de convidados oficiais do Município, não residentes no País;

*e*) Apoiar na definição da estratégia de desenvolvimento das relações internacionais da autarquia e assegurar a sua implementação, coordenando e articulando as ações desenvolvidas pelos vários serviços municipais, com vista à promoção internacional do Município;

*f*) Assegurar as ações inerentes à representação e cooperação internacional do Município, nomeadamente no âmbito da União Europeia, da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa e outras organizações de cariz internacional;

5.2 — Departamento de Educação:

5.2.1 — Divisão de Gestão Escolar e Recursos Educativos:

*a*) Estudar e propor o reordenamento da rede escolar, de acordo com as necessidades educativas identificadas;

*b*) Hierarquizar as necessidades de intervenção em equipamentos escolares, de acordo as carências identificadas e em consonância com a disponibilidade financeira existente;

*c*) Propor a construção dos equipamentos escolares, de acordo com o estabelecido pela rede escolar e em consonância com a carta educativa e devidamente aprovada no PPI;

*d*) Manter uma base de dados atualizada das intervenções efetuadas nos equipamentos escolares;

*e*) Providenciar o apetrechamento de equipamentos nos edifícios escolares sob a responsabilidade do município, de acordo com o plano estabelecido para o respetivo ano letivo;

*f*) Providenciar a utilização partilhada dos equipamentos escolares promovendo a sua rentabilização;

*g*) Administrar os edifícios escolares do ensino básico e pré-escolar, bem como de outros níveis de ensino cuja gestão venha a ser delegada pelo Poder Central na esfera municipal, equipamentos e materiais escolares da responsabilidade municipal;

*h*) Gerir todo o pessoal não docente da Autarquia em funções nas escolas do Concelho;

*i*) Propor, em articulação com o Departamento de Gestão de Pessoal, formação específica e ou ações de formação contínua para os funcionários da Autarquia em exercício de funções nas Escolas;

*j*) Realizar o levantamento de dados estatísticos necessário ao conhecimento da realidade educativa do Concelho, promovendo a articulação entre as diversas Escolas/Agrupamentos;

*k*) Avaliar o impacto das novas tecnologias da informação e comunicação no processo ensino/aprendizagem;

*l*) Gerir as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da educação;

5.2.2 — Divisão de Ação Social Escolar:

*a*) Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares, assegurando a sua gestão;

*b*) Garantir e proceder ao acompanhamento do serviço de refeições nos diversos estabelecimentos de ensino;

*c*) Garantir o apoio às crianças e alunos dos diversos níveis de ensino, no domínio das competências municipais, no âmbito da Ação Social Escolar;

*d*) Garantir o apoio aos alunos, no domínio das competências municipais, no âmbito da gestão dos manuais escolares e material escolar;

5.2.3 — Divisão de Saúde:

*a*) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;

*b*) Participar na definição das políticas e das ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;

*c*) Participar na prestação de cuidados de saúde continuados no quadro do apoio social à dependência, em parceria com a administração central e outras instituições locais e em articulação com o Departamento de Ação Social e Atividades Económicas;

*d*) Assegurar parcerias com diversas entidades, nomeadamente Rede Nacional de Cuidados Continuados;

*e*) Gerir as obrigações assumidas pelo município no âmbito do processo de descentralização de competências, nas áreas da saúde.

6 — Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras:

6.1 — Departamento de Gestão de Pessoal:

6.1.1 — Divisão de Gestão e Remunerações;

*a*) Garantir os subprocessos associados ao processamento de vencimentos, nomeadamente verificação, tipificação e tratamento de trabalho suplementar, ajudas de custo, complementos remuneratórios, penhoras; tratamento de faltas com impactos remuneratórios;

*b*) Preparação de ficheiros de suporte; elaboração, tratamento e remessa de declarações de rendimentos da Segurança Social, Autoridade Tributária, Caixa Geral de Aposentações e ADSE;

*c*) Efetuar a tipificação de despesas da ADSE para comparticipação;

*d*) Efetuar o tratamento dos processos de abonos referentes a prestações sociais e respetivo pagamento;

*e*) Assegurar a articulação com a Caixa Geral de Aposentações e o tratamento dos processos de aposentação dos trabalhadores da Autarquia;

*f*) Promover as verificações domiciliárias por doença;

*g*) Promover a submissão a junta médica da ADSE e CGA;

*h*) Assegurar a gestão do sistema de controlo de assiduidade e o tratamento das ausências dos trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

*i*) Gerir os mapas de férias de todos os trabalhadores, dirigentes e eleitos;

*j*) Efetuar a gestão de horários dos trabalhadores;

*k*) Garantir a instrução de pedidos relativos à relação profissional dos Recursos Humanos da Autarquia, designadamente, tempos de trabalho e de não trabalho, parentalidade, estatuto de trabalhador-estudante, licenças;

*l*) Elaborar e gerir o orçamento da Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras;

6.1.2 — Divisão de Gestão de Pessoal:

*a*) Organizar os processos dos recursos humanos e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

*b*) Organizar e tratar todo o expediente relativo à gestão, provimento e mobilidade geral do pessoal, nomeadamente, cedência de interesse público, mobilidade interna entre órgãos ou serviços ou intercarreiras e comissões de serviço;

*c*) Realizar todas as ações necessárias ao recrutamento e seleção de pessoal dirigente de acordo com a legislação em vigor;

*d*) Assegurar a gestão de contratos dos Recursos Humanos da Autarquia, incluindo a gestão das publicações obrigatórias;

*e*) Criar uma bolsa de mobilidade interna dos trabalhadores afetos aos diversos serviços municipais, procedendo à gestão da mesma em função das perspetivas individuais, habilitações académicas e profissionais, tendo em conta a conjugação destas com as necessidades dos referidos serviços, com quem se articulará;

*f*) Estudar e propor medidas de motivação e qualificação dos trabalhadores, mediante prévia auscultação dos demais serviços municipais;

*g*) Proceder à gestão de carreiras dos trabalhadores da Câmara;

*h*) Gerir o mapa de pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;

*i*) Manter atualizado um sistema integrado de gestão de recursos humanos.

*j*) Assegurar a criação do registo cadastral e a respetiva manutenção/atualização de dados dos Recursos Humanos da Autarquia;

*k*) Assegurar a manutenção do arquivo da Direção Municipal de Gestão de Pessoal e Carreiras, nomeadamente em termos de atualização dos processos individuais, em suporte físico e digital;

*l*) Elaborar e disponibilizar informação e indicadores de gestão de recursos humanos, mapas e outros documentos previstos na legislação em vigor, em articulação com os serviços municipais e preparar o balanço social;

*m*) Garantir a tramitação dos processos de acumulação de funções dos trabalhadores do Município.

*n*) Assegurar o acolhimento dos trabalhadores e dirigentes no Município de Vila Nova de Gaia;

6.1.3 — Divisão de Formação e Avaliação de Desempenho:

*a*) Efetuar o levantamento e diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos, em articulação com os serviços municipais;

*b*) Elaborar o plano institucional de formação e gerir a sua execução, bem como de iniciativas emergentes e participações em formação externa;

*c*) Garantir a avaliação da formação no que se refere à satisfação e aos resultados obtidos;

*d*) Apoiar tecnicamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP), de Unidades Orgânicas (SIADAP 1), de dirigentes (SIADAP 2) e de trabalhadores (SIADAP 3);

*e*) Gerir administrativamente o processo de implementação e aplicação do SIADAP, assegurando o cumprimento dos prazos definidos;

*f*) Elaborar e organizar os processos de alteração de posicionamento remuneratório;

*g*) Assegurar o processo de eleição das comissões paritárias e a tramitação dos processos que lhe são submetidos;

6.1.4 — Divisão de Saúde e Segurança no Trabalho:

*a*) Coordenar as ações das áreas de medicina do trabalho e ação social interna;

*b*) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento destas áreas

*c*) Promover o bem-estar físico dos trabalhadores através da interação com empresa externa de medicina do trabalho;

*d*) Promover o bem-estar psicológico e social dos trabalhadores;

*e*) Desenvolver programas preventivos do bem-estar social dos trabalhadores da Autarquia;

*f*) Desenvolver programas preventivos de acidentes de trabalho e acidentes profissionais;

*g*) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às indemnizações por doença profissional ou grau de desvalorização profissional e acidentes de trabalho;

*h*) Promover ações de sensibilização de segurança e saúde junto dos trabalhadores da autarquia;

*i*) Promover a divulgação das regras de segurança e saúde junto dos trabalhadores;

*j*) Interagir com os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde, bem como com a respetiva Comissão, quando exista;

*k*) Coordenar a segurança em projeto e em obra, designadamente através de atuação nas seguintes áreas e fases dos processos de empreitada:

*k*1) Garantir, na fase de projeto, as condições para a segurança e saúde, interagindo com os serviços responsáveis pela elaboração do projeto, colaborando no processo de negociação da empreitada e outros atos preparatórios da execução da mesma, na parte respeitante à segurança e saúde no trabalho; elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou proceder à respetiva validação técnica, caso seja designada outra entidade pelo dono de obra para a sua elaboração; cumprir a legislação em vigor para o setor de atividade em questão;

*k*2) Garantir, em fase de obra, a segurança da mesma, cumprindo o estabelecido na legislação em vigor para este setor, competindo-lhe, para tanto, validar tecnicamente o plano de segurança e saúde para a fase de obra; elaborar a compilação técnica; visitar as empreitadas em curso e verificar os documentos da empreitada no que respeita à segurança e saúde dos trabalhadores, acompanhar os processos junto de entidades externas;

*l*) Propor medidas de prevenção adequadas;

*m*) Promover ações relacionadas com primeiros socorros;

*n*) Implementação da legislação de segurança e saúde,

*o*) Promover ações de interação com diversos setores do Município — empresas, centros de saúde, escotas, entre outros, nomeadamente através da realização de fóruns anuais;

*p*) Interagir com as empresas municipais em matéria de segurança e saúde no trabalho;

*q*) Monitorizar e acompanhar a execução e cumprimento do contrato junto da companhia de seguros dos processos de acidentes de trabalho;

*r*) Desenvolver as demais atividades legalmente previstas.

7 — Direção Municipal de Bombeiros Sapadores e Proteção Civil:

7.1 — Serviços Municipais de Proteção Civil:

*a*) Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

*b*) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para a Proteção Civil;

*c*) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas, em cada caso;

*d*) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

*e*) Promover a avaliação imediata dos estragos e danos sofridos, com vista à reposição da normalidade da vida nas áreas afetadas, após a ocorrência de catástrofes ou acidentes graves;

*f*) Desenvolver ações subsequentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as áreas de intervenção social;

7.2 — Gabinete Técnico Florestal:

*a*) Elaborar e atualizar e acompanhar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;

*b*) Elaborar projetos e coordenar o desenvolvimento de ações de defesa da floresta contra incêndios;

*c*) Participar nas tarefas de planeamento de proteção civil, bem como de ordenamento/planeamento do território do Município, com especial incidência nos espaços rurais;

*d*) Coadjuvar o Presidente da Câmara Municipal na Comissão Municipal de Defesa da Floresta e na Comissão Municipal de Proteção Civil, em reuniões e situações de emergência, nomeadamente quando relacionadas com incêndios florestais;

*e*) Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais e acompanhar a divulgação diária do índice de risco de incêndio;

*f*) Emitir propostas, pareceres e informações relativas à área florestal;

*g*) Gerir o sistema de informação geográfica e as bases de dados de defesa da floresta;

*h*) Assegurar campanhas de divulgação, formação e sensibilização para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;

7.3 — Equipa Multidisciplinar de Proteção Civil:

*a*) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

*b*) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

*c*) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

*d*) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

*e*) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de segurança.

8 — Direção Municipal de Polícia Municipal e Segurança Pública:

8.1 — Divisão de Fiscalização:

*a*) Propor e desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de operar mudanças comportamentais, que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

*b*) Desenvolver as ações de fiscalização do cumprimento das normas legais e regulamentares;

*c*) Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente respeitante à gestão de combustível e no âmbito do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios;

*d*) Elaborar os autos e relatórios realizados no âmbito das ações de fiscalização;

*e*) Desenvolver ações de fiscalização das situações de utilização inadequada do direito de propriedade, assegurando o cumprimento dos regulamentos municipais e das normas legais em matéria de higiene e saúde pública;

*f*) Proceder ao levantamento dos respetivos autos e aplicar as medidas de coação previstas na lei;

*g*) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas competências;

*h*) Identificar e corrigir procedimentos bloqueadores, propondo as necessárias ações de melhoria;

*i*) Gerir os recursos técnicos e humanos, promovendo a sua rotatividade e responsabilização;

*j*) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do domínio público;

*k*) Desenvolver as ações inerentes à fiscalização de impostos em colaboração com os serviços de taxas e licenças;

*l*) Organizar, instruir e acompanhar processos administrativos com base nas reclamações apresentadas pelos munícipes no âmbito das competências que lhe estão atribuídas;

*m*) Promover a criação de mecanismo de fiscalização de fontes poluidoras com impacto no território municipal;

*n*) Efetuar as operações de liquidação de taxas, impostos e outros rendimentos municipais, no âmbito das respetivas competências;

*o*) Fiscalizar as ocupações do espaço público

*p*) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos específicos dos mercados, feiras e outros normativos conexos;

*q*) Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentos no âmbito da limpeza urbana;

*r*) Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos munícipes e técnicos;

*s*) Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes em matéria de publicidade e afins;

*t*) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de atos licenciados e não pagos;

*u*) Fiscalizar o cumprimento dos horários dos estabelecimentos comerciais;

*v*) Desenvolver outras tarefas da área da fiscalização sempre que para o efeito for solicitado por outros serviços;

*w*) Fiscalizar o cumprimento de todos os regulamentos municipais;

*x*) Definir e desenvolver planos operacionais com direções municipais, em matéria de fiscalização;

*y*) Criar os instrumentos que permitam adequar os objetivos da fiscalização com o plano de ação de cada Direção, Departamento ou Divisão;

*z*) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação ou de outras matérias da competência do Município no âmbito do Ordenamento do Território;

*aa*) Realizar, em acompanhamento da Direção Municipal de Urbanismo e Ambiente, ações de fiscalização com vista ao cumprimento da legislação em matéria de urbanização, de edificação, de publicidade ou de outras matérias da competência do Município no âmbito do Ordenamento do Território;

*bb*) Garantir a fiscalização das obras de urbanização e de edificação;

8.2 — Divisão de Gestão Policial Operacional:

*a*) Garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município;

*b*) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

*c*) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;

*d*) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;

*f*) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;

*g*) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais ou outros temporariamente à sua responsabilidade;

*h*) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

*i*) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

*j*) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

*k*) Executar mandados de notificação;

*l*) Exercer funções de polícia ambiental;

*m*) Exercer funções de polícia mortuária;

*n*) Promover a desocupação dos fogos municipais ocupados abusivamente;

*o*) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos deliberados pela câmara;

*p*) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;

*q*) Detetar e remover viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

*r*) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;

*s*) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;

*t*) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

*u*) Coordenar a gestão do funcionamento ao nível de horários e férias, faltas e licenças, de forma a garantir a eficiência e eficácia de atuação da mesma;

*v*) Elaborar relatório, pormenorizado, de toda a atividade policial;

8.3 — Divisão de Contraordenações:

*a*) Organizar, instruir e propor decisões nos processos de contraordenação;

*b*) Promover a audição dos arguidos e ou inquirição das testemunhas em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias sempre que estas o solicitem, nos termos legais;

*c*) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria de contraordenações;

*d*) Instruir os processos de contraordenação e propor a aplicação de coimas;

*e*) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

*f*) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

*g*) Elaborar mandados de notificação.

9 — Departamento de Assuntos Jurídicos:

9.1 — Divisão de Contencioso:

*a*) Exercer o patrocínio judiciário em processos de jurisdição administrativa, fiscal e não administrativa, em que o Município, alguns dos seus órgãos e respetivos titulares, enquanto tal, sejam parte;

*b*) Acompanhar e manter a Câmara e o seu Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos e dos respetivos titulares;

*c*) Garantir o apoio e acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior ao Departamento Municipal;

9.2 — Divisão de Coordenação da Assessoria Jurídica e da Regulamentação Municipal:

*a*) Prestar consultadoria jurídica à Câmara e ao Presidente;

*b*) Elaborar pareceres, informações ou estudos jurídicos, mediante deliberação ou despacho do Presidente da Câmara, em processos administrativos quando fundadamente se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pelos diferentes órgãos e pessoal dirigente no exercício de poderes delegados;

*c*) Elaborar estudos, pareceres e outros instrumentos de apoio jurídico sobre matérias de relevância municipal, no âmbito das competências da Divisão, com vista a contribuir para a aplicação uniforme das disposições legais e regulamentares, nomeadamente através de propostas de divulgação de entendimentos jurídicos a adotar em caso de fundadas dúvidas e complexidade;

*d*) Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta, no âmbito do dever de colaboração, aos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas e de tutela, bem como a articulação com as unidades orgânicas municipais, envolvidas nos assuntos a que respeitem as informações e, ou, elementos solicitados por aquelas entidades;

*e*) Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos, nomeadamente, da Câmara, do seu Presidente ou de quem tiver poderes;

*f*) Elaborar ou participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas internas e despachos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo seu Presidente;

*g*) Coordenar e acompanhar em todos os seus trâmites as impugnações administrativas dos atos que delas sejam passíveis;

*h*) Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina, de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;

*i*) Promover e gerir toda a base informativa referente a legislação, doutrina e jurisprudência, livros e revistas de âmbito jurídico, informando os serviços municipais das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação, nomeadamente através da criação de um centro de informação jurídica que centralize toda a informação técnico-jurídica e a disponibilize aos serviços.

10 — Divisão de Auditoria e Qualidade:

*a*) Apresentar e executar planos anuais de auditoria a desenvolver junto das unidades orgânicas integradas no grupo da administração autárquica, incluindo setor empresarial local;

*b*) Acompanhar as auditorias externas;

*c*) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple a atividade financeira do município e a implementação dos regulamentos municipais;

*d*) Assegurar, no âmbito da auditoria interna, 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 contínua, à transparência e à excelência do desempenho das estruturas organizacionais;

*e*) Executar as ações de auditoria incluídas no programa anual de auditoria e outras que lhe sejam atribuídas pelo executivo;

*f*) Recolher e manter atualizadas em bases de dados as normas e regulamentos internos;

*g*) Analisar e monitorizar os sistemas de informação e de controlo interno, incindindo nas áreas de maior risco;

*h*) Acompanhar as auditorias externas promovidas ou por solicitação do município quer pelos órgãos de tutela inspetiva ou do controlo jurisdicional;

*i*) Coordenar a elaboração dos contraditórios aos relatórios de auditoria externa;

*j*) Desenvolver ações de sensibilização junto dos serviços municipais no sentido de maior aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;

*k*) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de auditoria;

*l*) Zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno pelos serviços municipais;

*m*) Controlar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e elaboração do relatório anual sobre a execução do Plano;

*n*) Coordenar a gestão pela qualidade dos serviços certificados, garantindo a promoção e aplicação das regras do manual da qualidade;

*o*) Promover auditorias internas e externas necessárias e obrigatórias para a manutenção da certificação em qualidade.

11 — Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos e Relações Públicas:

*a*) Concretizar e monitorizar Protocolos e Contratos Programa com as Juntas de Freguesia e Associações nas áreas de competência municipal;

*b*) Assegurar o apoio técnico e personalizado às Juntas de Freguesias do Concelho;

*c*) Acompanhar o apoio técnico e personalizado à Área Metropolitana do Porto, Assembleia Municipal, Empresas Municipais, bem como com os vários parceiros da rede social;

*d*) Desencadear os procedimentos que resultam das deliberações de Câmara e Despachos do Executivo;

*e*) Elaborar e Disponibilizar Mapas de Controlo Interno, de acordo com a evolução da descentralização estabelecida entre o Município e as Freguesias;

*f*) Fomentar a inclusão e contribuir para o desenvolvimento sociocultural dos Munícipes, promovendo iniciativas conjuntas Município/Freguesias.

*g*) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;

*h*) Promover junto da população, especialmente a do Concelho, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente, ao serviço exclusivo da comunidade;

*i*) Assegurar a gestão dos conteúdos do *site* institucional e dos restantes meios de comunicação municipal, garantindo a coerência da arquitetura de informação em conformidade com o plano de comunicação global estabelecido;

*j*) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais com vista à difusão de informação municipal;

*k*) Conceber, desenvolver e acompanhar as campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo Município;

*l*) Assegurar a articulação e coordenação da comunicação interna, nomeadamente através da gestão da intranet municipal e dos demais meios aplicáveis;

*m*) Efetuar trabalhos de conceção e impressão gráfica para entidades exteriores quando para tal houver decisão do executivo;

*n*) Promover o registo sistemático de notícias divulgadas na comunicação social que respeitem ao Município;

*o*) Promover eventos temáticos de interesse global;

*p*) Articular iniciativas no universo municipal;

*q*) Acompanhar iniciativas apoiadas pelos Município;

*r*) Promover a presença do Município em eventos e iniciativas institucionais locais, nacionais e internacionais.

12 — Serviço Veterinário Municipal:

*a*) Orientar tecnicamente o funcionamento do canil e gatil municipal;

*b*) Garantir a vacinação e desparasitação dos animais;

*c*) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade veterinária nacional no município;

*d*) Garantir a inspeção higienossanitária aos produtos alimentares de origem animal à venda nos mercados municipais, estabelecimentos de restauração e bebidas e locais de abate sob fiscalização municipal;

*e*) Promover medidas adequadas para a Saúde e o bem-estar animal e assegurar a higiene e saúde públicas;

*f*) Colaborar com as entidades e autoridades nacionais e locais, veterinárias ou de saúde, no diagnóstico da situação sanitária da comunidade, na adoção de medidas prevista no caso de doenças de declaração obrigatória, bem como em campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes, incluindo, a identificação e a vacinação oficial dos animais.

A — Equipa Multidisciplinar de Apoio aos Cidadãos:

*a*) Garantir a ligação do comando político da autarquia às demais unidades orgânicas, AMP, Assembleia Municipal, Empresas Municipais e com os parceiros da Rede Social;

*b*) Promover a coesão da política municipal na organização administrativa interna e a sua sustentação no serviço prestado ao munícipe;

*c*) Acompanhar o trabalho de auditoria às unidades orgânicas integradas no grupo do Município e acompanhar as auditorias externas;

*d*) Prestar apoio protocolar e administrativo à Presidência;

*e*) Preparar e executar as políticas de cooperação externa;

*f*) Assegurar e coordenar o relacionamento do universo da autarquia com os munícipes, no âmbito de toda a informação de interesse público relevante.

*g*) Elaborar as respostas a questionários e pedidos de informação ou outras solicitações, de âmbito nacional ou internacional, dirigidas ao Presidente da Câmara, desde que não delegadas a outras unidades orgânicas;

*h*) Intervir em todas as questões relacionadas com as necessidades da população, no espaço físico pertencente ao Concelho;

*i*) Fazer recomendações aos órgãos e serviços competentes, quer de entidades públicas, quer de entidades privadas, com vista a corrigir aspetos que de alguma forma prejudiquem o cidadão;

*j*) Assinalar e alertar as diferentes entidades para o incumprimento da legislação em vigor, em todas as matérias que se relacionem com a sua função;

*k*) Emitir pareceres, a pedido de qualquer entidade, pública ou privada, sobre matérias relacionadas com a sua atividade;

*l*) Solicitar às entidades competentes a consulta de projetos de intervenção na via pública, edifícios públicos ou privados que tenham acesso público bem como de quaisquer outros projetos que interfiram com o espaço de domínio público e pronunciar-se sobre eles;

*m*) Efetuar visitas a instituições e associações;

*n*) Efetuar visitas a equipamentos e edifícios públicos ou privados com acesso de público e outros locais de domínio público, situados na área geográfica do Concelho;

*o*) Promover encontros com entidades, públicas e privadas, com vista a analisar e fazer propostas construtivas;

*p*) Promover reuniões com entidades públicas e privadas com vista à análise e resolução de situações concretas que de alguma forma estejam a prejudicar o bem-estar e as necessidades dos cidadãos com deficiência.

B — Equipa Multidisciplinar de Atividades e Projetos Sociais:

*a*) Assegurar o desenvolvimento de projetos de natureza social, definidos pelo executivo e em articulação com as Direções Municipais para a Inclusão Social e de Educação e Saúde;
*b*) Planear as atividades e ações necessárias ao desenvolvimento de terapias, nomeadamente nas atividades de prolongamento de horário;
*c*) Colaborar com as Associações de Pais, IPSS e agrupamentos na organização e desenvolvimento das atividades e ações necessárias à prossecução de terapias, bem como noutras atividades propostas por estas entidades.

C — Equipa Multidisciplinar de Protocolo e Relações Externas:

*a*) Propor e executar uma política de relacionamento institucional na linha geral de orientação definida pela Câmara e pelo Presidente da Câmara;
*b*) Assegurar o desenvolvimento da atividade protocolar e das relações institucionais;
*c*) Coordenar e assegurar os procedimentos protocolares;
*d*) Desenvolver e acompanhar os processos de geminação e de cooperação externa;
*e*) Colaborar na organização de iniciativas locais, regionais, nacionais ou internacionais, em articulação com a Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e *Go on Invest in Gaia* e a Presidência.

D — Equipa Multidisciplinar de Estudos e Projetos Especiais:

*a*) Assegurar o acompanhamento de projetos transversais e multidisciplinares e de maior envergadura para o Concelho definidos pelo executivo;
*b*) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município;
*c*) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no município;
*d*) Organizar iniciativas e propostas sobre projetos estruturantes em diversos domínios.

E — Equipa Multidisciplinar Marca de Gaia e *Go on Invest in Gaia*:

*a*) Trabalhar a marca Gaia como ativo incorpóreo do município;
*b*) Promover a competitividade territorial do concelho de Vila Nova de Gaia;
*c*) Promover a atratividade turística do concelho a nível nacional e na abrangência do Turismo do Porto e Norte, em articulação com a Divisão de Turismo;
*d*) Promover e dinamizar a captação de investimento empresarial para o concelho através da marca *Go on Invest in Gaia*,
*e*) Articular ações e eventos que contribuam para a promoção e dinamização da marca Gaia;
*f*) Aplicar as boas práticas internacionais de ativação e promoção de marcas territoriais e City marketing em Vila Nova de Gaia;
*g*) Promover a utilização da marca Gaia em parceria com instituições e empresas;
*h*) Definir, coordenar e assegurar a implementação de ações de divulgação externa da atividade municipal, em articulação com as restantes unidades orgânicas, com vista à atração de interesses nas diferentes áreas económica, social, cultural, que tragam valor acrescido ao município;
*i*) Promover o município junto dos agentes económicos nacionais e internacionais, bem como dos organismos governamentais que tutelam as pastas económicas;
*j*) Definir e implementar a política de identidade da autarquia ao nível dos seus símbolos e imagem.

F — Equipa Multidisciplinar de Projetos Europeus, Inovação e Planeamento Estratégico:

*a*) Analisar, divulgar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

*b*) Organizar os processos de candidatura no âmbito do Quadro Comunitário de Apoio em cooperação com os restantes serviços;

*c*) Manter atualizada a informação sobre candidaturas e regulamentos emergentes, bem como outras possibilidades de financiamento;

*d*) Instruir e organizar os processos de candidatura a programas de financiamento nacional, comunitário e outros de aplicação às autarquias locais em articulação com os diversos serviços do município, bem assim como acompanhar a sua execução física e financeira;

*e*) Acompanhar e coordenar todas as fases inerentes às candidaturas apresentadas pela Equipa Multidisciplinar, no âmbito dos fundos comunitários, desde a conceção à execução dos projetos de relevante interesse Municipal e Intermunicipal na linha geral de orientação definida pela Câmara ou Presidente da Câmara;

*f*) Identificar, divulgar e acautelar o acesso atempado a fontes de financiamento;

*g*) Coligir informação relativa à execução dos contratos-programa e dos programas de apoio comunitário;

*h*) Coordenar a interlocução com as autoridades de gestão dos programas de financiamento externo;

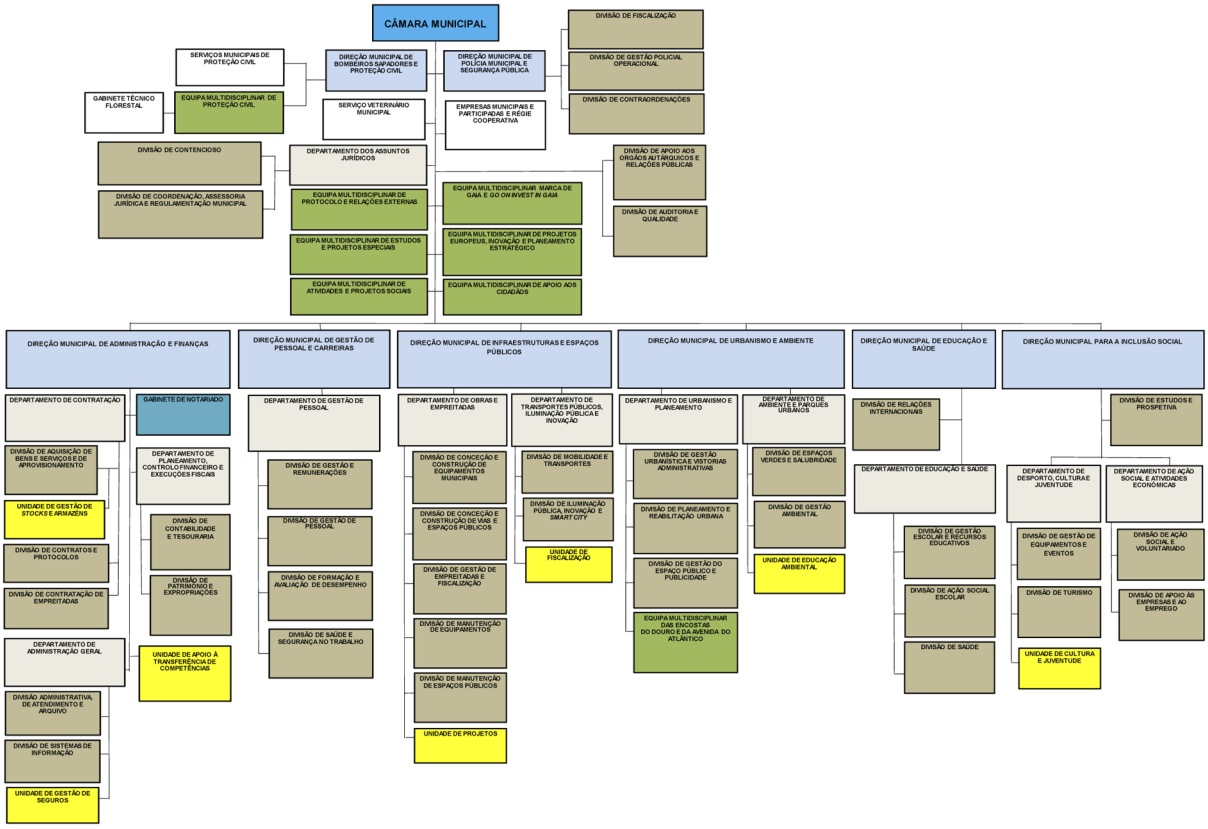
*i*) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo Presidente da Câmara;

*j*) Elaborar informações, estudos e análises no âmbito das suas competências.

2 — A presente estrutura flexível, cujo organograma se anexa, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

22 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Prof. Dr. Eduardo Vítor Rodrigues.*

**Organograma**




312786648

# MUNICÍPIO DE VIMIOSO

## Aviso n.º 20384/2019

*Sumário:* Nomeação para o cargo de secretário do Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação.

Para os devidos efeitos, torna-se público que por meu despacho de 2 de dezembro de 2019, nos termos da alínea *a*), do n.º 2, do artigo 42.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, nomeei para o cargo de Secretário do Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação, o Sr. Domingos João Rodrigues Lopes, que vai auferir de acordo com o estipulado no n.º 3, do artigo 43.º da referida Lei.

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

312820797

# FREGUESIA DE FERRAGUDO

## Aviso (extrato) n.º 20385/2019

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal para a ocupação de dois postos de trabalho previstos e não ocupados na Freguesia de Ferragudo — recrutamento de um assistente operacional e de um assistente técnico.

**Abertura de procedimento concursal para a ocupação de dois postos de trabalho previstos e não ocupados na Freguesia de Ferragudo — recrutamento de 1 (um) assistente operacional e de 1 (um) assistente técnico**

Nos termos do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em funções públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 07 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;

Determino a abertura, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do Aviso no *Diário da República,* de procedimento concursal comum, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Ferragudo, nos termos dos n.os 1 e 3 do artigo 30.º da LTFP, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam:

Ref.1 — posto de trabalho para a carreira/categoria de Trabalho Assistente técnico
Ref.2 — posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional

Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de, Assistente Técnico (Referência 1) e Assistente Operacional (Referência 2), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas em anexo ao mapa de pessoal da Freguesia de Ferragudo:

Ref. 1 — funções de atendimento ao público na secretaria dos CTT e restantes trabalhos administrativos associados à secretaria da junta de freguesia;

Ref. 2 — funções de manutenção de espaços da via pública, arranjos, pinturas e apoio ao armazém, bem como realizar outras atividades relacionadas com os serviços prestados pela junta de freguesia.

Nível Habilitacional:

Ref.1 Assistente Técnico: Possuir no mínimo o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Ref. 2 Assistente Operacional: Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP e possuir carta de condução de ligeiros categoria B.

Local de trabalho: na área geográfica da Junta de Freguesia de Ferragudo, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

Composição dos membros do júri:

Presidente — Luís Veríssimo
Vogal efetivo — Nelson Cintra
Vogal efetivo — Jorge Reis

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada no 1.º dia útil seguinte à presente publicação: na Bolsa de

Emprego Público em www.bep.gov.pt, no sítio da Internet da Junta de Freguesia de Ferragudo e afixada no átrio da sede da Junta.

6 de novembro de 2019. — O Presidente da Freguesia de Ferragudo, *Luís António do Rosário Veríssimo*.

312802166

# UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÉ, SANTA MARIA E MEIXEDO

## Aviso (extrato) n.º 20386/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional a tempo indeterminado.

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da deliberação da reunião ordinária da Junta de Freguesia de 01 de dezembro de 2019, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional a tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar — Exercer atividades de receção e entrega de expediente inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: 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. Sem prejuízo de desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações decididas no âmbito das atribuições e competências da Freguesia.

3 — Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Escolaridade obrigatória, para os indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 4.ª Classe ou equivalente; para os indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, 6.º ano de escolaridade ou equivalente; para os indivíduos nascidos a partir de 1981, 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

4 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt, no sítio da Internet da União das Freguesias da Sé, Santa Maria e Meixedo em http://www.ufssmm.pt/ e afixado no placard da União das Freguesias da Sé, Santa Maria e Meixedo.

Devem, para o efeito, os interessados dirigir-se ao Balcão da Junta de Freguesia, nas horas normais de expediente (das 9:00 H às 12:30 H e das 14:00 e às 17:30 H).

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da União das Freguesias de, Sé, Santa Maria e Meixedo, *Telmo Ramiro Prada Afonso.*

312820529

# FREGUESIA DE VILAR (CADAVAL)

## Aviso n.º 20387/2019

*Sumário:* Celebração de contratos na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório.

### Celebração de contratos na sequência de alteração obrigatória de posicionamento remuneratório

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 contratos de trabalho por tempo indeterminado com os trabalhadores infra designados, na sequência de alteração obrigatória de posição remuneratória, com efeitos a 01/01/2018, atendendo ao disposto n.º 7 e n.º 8 do artigo 156.º da LTFP, conjugados com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para o ano de 2018.

Maria de Lurdes Ferreira Nobre, da carreira e categoria de Assistente Técnico, 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 7.

Tânia Marisa Cordeiro Claudino, da carreira e categoria de Assistente Técnico 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório n.º 7.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Vilar, *António Joaquim da Silva Pereira*.

312814202

# SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DOS MUNICÍPIOS DE OEIRAS E AMADORA

## Aviso n.º 20388/2019

*Sumário:* Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para provimento de oito postos de trabalho.

**Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para provimento de oito postos de trabalho**

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração destes Serviços Intermunicipalizados de 28 de outubro de 2019, se encontram abertos, pelo prazo de 20 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dos postos de trabalho a seguir indicados e assim designados no Mapa de Pessoal destes Serviços:

Ref.ª A) 07 Assistentes Operacionais — Divisão de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos
Ref.ª B) 01 Técnico(a) Superior — Divisão de Auditoria e Apoio Jurídico

Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Referência A): Exercício de funções da categoria de Assistente Operacional no domínio das competências da Divisão de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos, referidas no artigo 35.º do Capítulo V do Despacho n.º 851/2017, de 16 de janeiro, que aprovou o Regulamento de Organização dos SIMAS de Oeiras e Amadora, designadamente: assegurar a operação de Estações Elevatórias e proceder à sua limpeza; prestar apoio aos mecânicos.

Referência B): Exercício de funções da categoria de Técnico Superior no domínio das competências da Divisão De Auditoria e Apoio Jurídico, referidas no artigo 8.º do Capítulo II do Despacho n.º 851/2017, de 16 de janeiro, que aprovou o Regulamento de Organização dos SIMAS de Oeiras e Amadora, designadamente: Elaboração de pareceres e informações jurídicas sobre a interpretação e aplicação de legislação e demais normas regulamentares aplicáveis ao caso em análise; Elaboração de despachos e propostas de deliberação a submeter à aprovação do Conselho de Administração e dos órgãos municipais; Elaboração de contratos, designadamente no âmbito de processos de contratação pública; Instrução de processos de natureza disciplinar; Instrução e análise de processos de impugnação graciosos ou contenciosos que envolvam os SIMAS; Instrução e análise de pedidos de reclamação de danos em sede de processos de responsabilidade civil contratual e extracontratual; Instrução de processos a submeter a fiscalização prévia e concomitante do Tribunal de Contas, Elaboração de Editais de vária natureza; Análise da conformidade legal de projetos regulamentares; Instrução de processos de reclamação de créditos no âmbito de processos de insolvência; Adotar os procedimentos de suporte jurídico às decisões a proferir, relacionadas com as atribuições e competências dos órgãos dos SIMAS; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência e outra informação necessária ao serviço onde está integrado.

Requisitos habilitacionais:

Referência A): Escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento), não sendo possível a sua substituição por formação ou experiência profissional; titularidade de carta de condução de ligeiros.

Referência B): Licenciatura em Direito.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil pretendido, da composição do júri e dos critérios de seleção destes procedimentos, bem como a forma de apresentação de candidatura estará publicitada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica dos SIMAS de Oeiras e Amadora em https://www.simas-oeiras-amadora.pt/#/recrutamento.

25 de novembro de 2019. — O Diretor-Delegado, *Nuno Campilho.*

312818594

# FUNDAÇÃO CULTURSINTRA, F. P.

## Aviso (extrato) n.º 20389/2019

*Sumário:* Procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de diretor da Direção Administrativa e Financeira.

Por deliberação do Conselho Diretivo da Fundação Cultursintra, FP, tomada na reunião de 04/03/2019, nos termos do disposto nos artigos 18.º, 19.º e 19.º-A, da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, na sua atual redação aplicável por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procede à adaptação do Estatuto Pessoal Dirigente à Administração Local, aplicável à por força do n.º 6 do artigo 14 dos Estatutos da Fundação, faz-se público que foi autorizada a abertura e publicação, em www.bep.gov.pt a partir da data de publicação do presente aviso e pelo prazo de 10 dias úteis, do procedimento concursal de seleção para provimento do cargo de Diretor da Direção Administrativa e Financeira, cargo este de direção superior de 1.º grau, equiparado a Diretor Municipal. O presente aviso é feito nos termos e para os efeitos do n.º 9 do artigo 19.º, aplicável por força do n.º 8 do mesmo normativo, da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro.

O procedimento concursal será publicitado na BEP até ao 3.º dia útil após a data de publicação do presente aviso, com indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Dr. Basílio Adolfo de Mendonça Horta da Franca*.

312822643

# MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

## Aviso (extrato) n.º 20390/2019

*Sumário:* Anulação do procedimento concursal para recrutamento, seleção e provimento do cargo de chefe de divisão de Gestão e Fiscalização Urbanística — Proc. 31/2019.

**Anulação do procedimento concursal para recrutamento, seleção e provimento do cargo de chefe de divisão de Gestão e Fiscalização Urbanística — Proc. 31/2019**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, o recrutamento para cargos de direção intermédia é realizado através de procedimento concursal regulado nos termos dos artigos 20.º e seguintes da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicado à Administração Local por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Neste contexto, ao abrigo do n.º 1 do artigo 20.º da supracitada legislação, foi aberto procedimento concursal, através do Aviso (extrato) n.º 17549/2019, para recrutamento, seleção e provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau, correspondente a Chefe Divisão, para a área de Gestão e Fiscalização Urbanística.

Considerando:

A proposta de alteração das Estruturas Nuclear e Flexível dos Serviços Municipais aprovada em Reunião da Câmara de 29 de outubro de 2019;

O novo conjunto de competências que a Divisão de Gestão e Fiscalização Urbanística passa a deter;

Impõe-se adequar o perfil exigido para o cargo de dirigente intermédio de 2.º grau a prover;

Para tanto, determino a anulação do procedimento concursal de recrutamento e seleção para titular do cargo de Chefe de Divisão de Gestão e Fiscalização Urbanística, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 17549/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 21, de 4 de novembro de 2019.

18 de novembro de 2019. — O Presidente, *Dr. Eduardo Vitor Rodrigues*.

312770147

# FINANÇAS

## Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

### Acordo Coletivo de Trabalho n.º 108/2019

*Sumário:* Acordo coletivo de empregador público entre a União das Freguesia de Moledo e Cristelo (Caminha) e o STAL.

**Acordo Coletivo de Empregador Público entre a União das Freguesia de Moledo e Cristelo (Caminha) e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins**

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade às Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo às especificidades dos serviços que a União das Freguesias de Moledo e Cristelo (Caminha) presta aos seus fregueses e utentes, e ainda os meios de que deve dispor para prossecução dos objetivos, importa salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, permitindo uma maior conciliação da vida pessoal e familiar com a vida profissional, elevando os níveis de motivação no desempenho das suas funções.

CAPÍTULO I

**Âmbito e Vigência**

Cláusula 1.ª

**Âmbito de aplicação**

1 — O presente acordo coletivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, União das Freguesias de Viana do Castelo (Santa Maria Maior e Monserrate) e Meadela adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.

2 — O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

3 — Para efeitos da alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de 6 (seis) trabalhadores.

Cláusula 2.ª

**Vigência, denúncia e revisão**

1 — O presente ACEP entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

## CAPÍTULO II

## Organização do Tempo de Trabalho

### Cláusula 3.ª

#### Período normal de trabalho

1 — O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3 — Os dias de descanso semanal são dois, e serão gozados em dias completos e sucessivos, nos termos seguintes:

*a*) Sábado e domingo; ou

*b*) Domingo e segunda-feira; ou

*c*) Sexta-feira e sábado;

*d*) Outros, necessariamente consecutivos, em situações de contratos a tempo parcial cuja duração do horário semanal não seja superior a 25 horas.

4 — Nos casos das alíneas *a*) e *b*) do número anterior, o dia de descanso semanal obrigatório é o domingo, sendo que no caso da alínea *c*) o descanso obrigatório é o sábado.

5 — Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.

6 — Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha dois dias de descanso por cada cinco dias de trabalho.

7 — Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.

8 — Os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

### Cláusula 4.ª

#### Horário de trabalho

1 — Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.

2 — Compete ao EP estabelecer os horários de trabalho aplicáveis a cada um dos seus serviços e respetivos trabalhadores, por intermédio de negociação direta com a organização sindical.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que seja registada em livro próprio e sujeita a parecer prévio da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível este parecer prévio, casos em que a consulta à comissão sindical deverá ser feita assim que possível.

4 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e comunicação à organização sindical

5 — O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6 — Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, e desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

7 — Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª

**Modalidades de horário de trabalho**

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

*a*) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
*b*) Jornada Contínua;
*c*) Trabalho por Turnos;
*d*) Horário Flexível;
*e*) Isenção de Horário.

2 — Para além dos horários referidos no número anterior, e mediante acordo com o trabalhador, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.ª

**Horário rígido**

1 — A modalidade de horário rígido, consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2 — Para efeitos da parte final da alínea *a*) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª

**Jornada contínua**

1 — A modalidade de jornada contínua, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, obrigatoriamente gozado para que cada trabalhador não preste mais de cinco horas consecutivas de trabalho.

2 — O tempo de pausa conta, para todos os devidos efeitos, como tempo de trabalho efetivo.

3 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4 — A jornada contínua será atribuída, mediante requerimento do trabalhador, nos seguintes casos:

*a*) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
*b*) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
*c*) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
*d*) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
*e*) Trabalhador estudante;

5 — Pode ainda ser requerida pelo trabalhador ou autorizada pelo responsável máximo do serviço, nos seguintes casos:

*a*) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha reta;
*b*) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 8.ª

**Trabalho por turnos**

1 — A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2 — A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

*a*) Os turnos serão, em princípio rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por setor que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
*b*) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
*c*) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
*d*) Os serviços obrigam-se a afixar as escalas anuais de trabalho, pelo menos, com dois meses de antecedência.
*e*) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal, salvo acordo do trabalhador em contrário;
*f*) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso sucessivos em cada período de sete dias;
*g*) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

Cláusula 9.ª

**Horário flexível**

1 — A modalidade de horário flexível consiste naquele que permite aos trabalhadores de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, de forma a cumprir o período normal de trabalho estipulado.
2 — A adoção de qualquer horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

*a*) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
*b*) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;

*c*) Não podem ser prestadas por dia mais de nove horas de trabalho;

*d*) O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido à semana, à quinzena ou ao mês, consoante for estipulado por acordo entre o EP e a comissão sindical ou delegados sindicais, na falta desta;

*e*) A aplicação desta modalidade de horário não afasta o cumprimento do período mínimo de intervalo de descanso previsto no n.º 2 da Cláusula 3.ª deste ACEP.

3 — Verificando-se a existência de excesso ou débito de horas no final de cada um dos períodos de aferição, pode o mesmo ser transportado para o período imediatamente seguinte e nele gozado ou compensado.

4 — A não compensação de um débito de horas nos termos do número anterior, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.

5 — Para os efeitos do disposto no n.º 3 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais.

6 — As faltas a que se refere o n.º 3 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª

**Isenção de horário**

1 — A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.

2 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.

3 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

4 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal ou feriado será pago como trabalho extraordinário nos termos do artigo 162.º n.º 2 da LTFP.

Cláusula 11.ª

**Horários específicos**

A requerimento do trabalhador e no cumprimento do estipulado na legislação em vigor, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

*a*) Nas situações previstas no regime da parentalidade;

*b*) Aos trabalhadores estudantes.

Cláusula 12.ª

**Trabalho noturno**

Considera-se trabalho noturno, qualquer período de tempo de trabalho, realizado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª

**Limites do trabalho suplementar**

1 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — O limite fixado no n.º anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas por trabalho extraordinário, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho extraordinário apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho extraordinário nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 14.ª

**Direito a férias**

1 — O trabalhador tem direito a um período de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.

2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por obtenção de menção positiva na avaliação do desempenho, ou sistema equiparado, referente ao ano anterior, relevando-se, para esse efeito, as avaliações atribuídas a partir de 2015.

3 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada grupo de 5 pontos obtidos nas avaliações efetuadas em anos anteriores, o trabalhador adquire direito a um acréscimo ao período normal de férias de um dia útil de férias, cumulativo ao longo da carreira até ao máximo de 5 dias úteis de acréscimo obtidos por força da presente disposição.

4 — Para efeitos do número anterior, serão consideradas as avaliações obtidas a partir de 2010.

5 — Aos períodos de férias referidos nos números anteriores acresce, ainda, um dia útil por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado, nos termos legais.

6 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

7 — A falta de avaliação por motivo imputável à EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 do presente artigo.

8 — Os acréscimos ao período de férias previstos na presente cláusula, bem como os previstos nos números 4 e 5 do artigo 126.º da LTFP não dão direito a qualquer acréscimo remuneratório no subsídio de férias.

Cláusula 15.ª

**Dispensas**

1 — O trabalhador tem direito a dispensa do serviço no seu dia de aniversário, sem perda de remuneração:

*a*) Nos casos em que por motivos de serviço não seja possível o gozo da dispensa de serviço no próprio dia de aniversário, ou no caso do dia de aniversário recair em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em dia de feriado, deverá ser concedido ao trabalhador um dia alternativo de dispensa.

*b*) Os trabalhadores em regime de horário por turnos, poderão optar pelo gozo do dia de aniversário no dia seguinte.

2 — Aos trabalhadores que nasceram a 29 de fevereiro, e em ano comum, deverá ser concedida dispensa ao serviço em dia a acordar com a entidade empregadora.

3 — Quando ocorra o falecimento de um familiar do trabalhador da linha colateral em 3.º grau (tio, tia, sobrinho ou sobrinha) o trabalhador tem direito ao dia do funeral, sem perda de remuneração.

4 — Faltas por doação de sangue

*a*) O trabalhador que pretenda dar sangue benevolamente tem direito a dispensa do serviço no dia da doação, mediante prévia autorização e declaração justificativa emitida pelo serviço de recolha da doação;

*b*) A autorização referida no número anterior só pode ser denegada com fundamento em motivos urgentes e inadiáveis decorrentes do funcionamento do serviço.

*c*) As faltas por motivo de doação de sangue não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.

5 — O trabalhador tem direito, dentro dos limites previstos na legislação em vigor, a dispensa para frequência de formação profissional.

Cláusula 16.ª

**Feriados facultativos e Tolerâncias de ponto**

Para além dos feriados obrigatórios os trabalhadores têm direito a gozar o feriado municipal, a terça-feira de Carnaval, o dia 24 e 31 de dezembro. Quando, por motivo imputável ao serviço, não possam ser gozadas as tolerâncias de ponto, o trabalhador terá direito a usufruir desse tempo, logo que possível, em data a acordar com o superior hierárquico.

## CAPÍTULO III

## Segurança e saúde no trabalho

### SECÇÃO I

**Disposições Gerais**

Cláusula 17.ª

**Princípios gerais e conceitos**

1 — O presente Capítulo tem por objetivo a prevenção de riscos profissionais e a promoção e proteção da segurança e saúde dos trabalhadores.

2 — As normas previstas neste Capítulo são aplicáveis a todos os trabalhadores que exercem atividade ao serviço do EP, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como a qualquer trabalhador por conta de outrem ou empresários em nome individual (subcontratados) que prestem serviços para o EP.

3 — Para efeitos do presente Capítulo, entende-se por:

Trabalhador: Pessoa singular que, mediante retribuição, presta a sua atividade, manual e/ou intelectual, ao Município/Freguesia, sob sua direção, coordenação, orientação e fiscalização, numa relação de dependência hierárquica e funcional.

Empregador Público (EP): pode apresentar-se sob a forma de:

*a*) Município ou Freguesia;

*b*) Serviços municipalizados.

Representante dos Trabalhadores (RT): Pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

Local de trabalho: Todo o lugar em que o trabalhador se encontra ou de onde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja, direta ou indiretamente, sujeito ao controlo do empregador.

Posto de trabalho: Parte do local onde são executadas as tarefas, por um ou mais trabalhadores.

Componentes materiais do trabalho: Os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas e materiais, as substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos, os processos de trabalho e a organização do trabalho.

Perigo ou Fator de Risco: propriedade de uma instalação, atividade, equipamento, um agente ou outro componente material do trabalho que pode causar dano aos trabalhadores ou a terceiros.

Risco: é a probabilidade de concretizar um dano provocado pelo trabalho, em função das condições de utilização, exposição ou interação do componente material do trabalho que apresente perigo.

Prevenção: processo nunca acabado de melhoria contínua das condições de trabalho, só possível pela aplicação de políticas, programas, disposições ou medidas cada vez mais eficazes e que devem ser tomadas no projeto e em todas as fases de atividade da entidade empregadora pública, com o objetivo de eliminar os riscos de trabalho a que os trabalhadores ou terceiros estão potencialmente expostos, de os limitar ou de limitar as suas consequências.

Segurança no trabalho: conjunto de metodologias adequadas à prevenção de acidentes de trabalho, tendo como principal campo de ação a avaliação dos riscos associados aos componentes materiais de trabalho.

Saúde no trabalho/saúde ocupacional: aplicação de conhecimentos/procedimentos médicos destinados à vigilância da saúde dos trabalhadores, com o objetivo de garantir a ausência de doenças originadas e/ou agravadas pelo trabalho e de promover o bem-estar físico, mental e social de quem trabalha.

4 — Em tudo o que não se encontre previsto no presente capítulo aplica-se o disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho e Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto, Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de maio e Lei n.º 146/2015, de 9 de setembro, por força da remissão do artigo 15.º n.º 2, alínea *a*) da LTFP.

## SECÇÃO II

### Direitos, deveres e garantias das partes

### Cláusula 18.ª

#### Deveres do Empregador Público

No espírito dos princípios plasmados na legislação aplicável em sede de SST, o EP obriga-se a:

*a*) Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente ACEP, bem como toda a regulamentação interna adotada no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;

*b*) Assegurar a todos os trabalhadores, condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

*i*) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;

*ii*) Integrar no conjunto das atividades do EP e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;

*iii*) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

*iv*) Planificar a prevenção a todos os níveis do EP num sistema coerente, que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;

*v*) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em todas as atividades desenvolvidas pelo EP;

*vi*) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;

*vii*) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;

*viii*) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

*ix*) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

*x*) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

*xi*) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

*xii*) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

*xiii*) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

*xiv*) Garantir que os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho, que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;

*xv*) Promover e dinamizar a formação e a informação aos trabalhadores, seus representantes e chefias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

*xvi*) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias relativas à segurança e saúde no trabalho;

*xvii*) Proceder, aquando a aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a segurança e saúde do utilizador;

*xviii*) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;

*xix*) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;

*xx*) Observar as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços de Segurança e Saúde no trabalho, bem como prescrições legais, as estabelecidas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e as orientações da Autoridade para as Condições de Trabalho e de outras entidades competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;

*xxi*) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados, sem que estes tenham quaisquer encargos com a providência dos mesmos.

Cláusula 19.ª

**Deveres dos trabalhadores**

1 — Constituem obrigações dos trabalhadores:

*a*) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo EP;

*b*) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

*c*) Utilizar corretamente e segundo instruções transmitidas pelo EP, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

*d*) Cooperar ativamente para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, designadamente tomando conhecimento da informação prestada pelo EP e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;

*e*) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

*f*) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;

*g*) Comunicar ao superior hierárquico ou à pessoa incumbida de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde no trabalho, a ocorrência de qualquer situação não conforme, que possa representar um risco para a segurança e saúde dos trabalhadores ou de terceiros;

2 — Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea *f*) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem outras medidas para segurança própria ou de terceiros.

3 — Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4 — As medidas e atividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.

5 — As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade da EP pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 20.ª

**Direito de informação**

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e atualizada sobre:

*a*) Riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;

*b*) Medidas e instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;

*c*) Medidas de 1.ºs socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como os trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática;

2 — Sem prejuízo de formação adequada, a informação referida no número anterior deve ser proporcionada sempre que haja:

*a*) Admissão no órgão ou serviço;

*b*) Mudança de posto de trabalho ou de funções;

*c*) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações nos existentes;

*d*) Adoção de nova tecnologia

*e*) Atividades que envolvam trabalhadores de diversos órgãos ou serviços.

Cláusula 21.ª

**Direito de formação**

1 — Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respetivas funções e posto de trabalho.

2 — Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas atividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.

3 — O EP, tendo em conta a dimensão do órgão ou serviço e os riscos existentes, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.

4 — A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pelo EP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para o trabalhador.

5 — Para efeitos do disposto no número anterior, o EP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respetivos representantes.

Cláusula 22.ª

**Direito de representação**

1 — Todos os trabalhadores vinculados ao EP têm direito a eleger e ser eleitos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho.

2 — O exercício das funções de representação não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias.

3 — Os representantes dos trabalhadores eleitos no âmbito da segurança e saúde no trabalho representam todos os trabalhadores do EP perante:

*a*) Os próprios trabalhadores;

*b*) A entidade empregadora pública;

*c*) As estruturas sindicais que possam estar representadas no órgão ou serviço;

*d*) As entidades do Estado, designadamente com a área inspetiva da Autoridade param as Condições de Trabalho, a Autoridade de Saúde mais próxima do local de trabalho, o Provedor de Justiça, os Grupos Parlamentares da Assembleia da República e os Ministérios.

Cláusula 23.ª

**Representantes dos trabalhadores**

1 — Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho são eleitos democraticamente, por voto secreto e direto dos trabalhadores, segundo o princípio da representação proporcional pelo método de Hondt.

2 — Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no EP ou listas que se apresentem subscritas por, no mínimo, 20 % dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3 — O número de representantes dos trabalhadores a eleger é definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço do EP, nos termos da legislação em vigor.

4 — O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

Cláusula 24.ª

**Processo eleitoral**

1 — Os trabalhadores ou sindicato que promove a eleição comunica aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral (DGERT) e ao EP, a data do ato eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.

2 — Sem prejuízo do disposto nas disposições legais aplicáveis, o EP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do ato eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do ato eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos legais.

3 — Compete à Comissão Eleitoral:

*a*) Afixar as datas de início e de termo do período de apresentação de listas, recebê-las, verificá-las e afixá-las no órgão ou serviço, bem como fixar o período em que estas podem afixar comunicados;

*b*) Fixar o número e a localização das secções de voto, cabendo ao Presidente da Comissão designar a composição das mesas de voto;

*c*) Realizar o apuramento global do ato eleitoral, proclamar os seus resultados e comunicá-los aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral;

*d*) Resolver quaisquer dúvidas e omissões do procedimento eleitoral.

4 — A comunicação referida na alínea *c*) do número anterior deve mencionar quer os representantes eleitos como efetivos quer os eleitos como suplentes.

5 — O EP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

Cláusula 25.ª

**Crédito de Horas**

1 — Os representantes dos trabalhadores dispõem de um crédito de 15 horas por mês para o exercício das suas funções.

2 — O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efetivo, não podendo ser acumulado com outros créditos de horas que os trabalhadores possam dispor em virtude de exercerem funções noutras estruturas de representação coletiva.

3 — A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada ao EP, por escrito e com uma antecedência mínima de 2 dias de antecedência, salvo motivo atendível.

4 — As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efetivo, exceto para efeitos de retribuição.

5 — As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.

6 — O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

Cláusula 26.ª

**Direito de consulta e proposta**

1 — Sem prejuízo do direito de consulta e proposta previsto noutras disposições deste regulamento e da lei, o EP deve consultar, por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

*a*) A avaliação de riscos, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;

*b*) As medidas de segurança e saúde, antes de as pôr prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;

*c*) As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;

*d*) O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;

*e*) A designação ou exoneração de trabalhadores para funções específicas no domínio da segurança e saúde no trabalho;

*f*) A designação de trabalhadores responsáveis pela aplicação de medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, a respetiva formação e o material disponível;

*g*) O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das atividades de segurança e saúde no trabalho;

*h*) O material de proteção a utilizar;

*i*) Os riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;

*j*) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;

*k*) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

2 — Quando consultados, os representantes dos trabalhadores têm quinze dias para emitir o respetivo parecer.

3 — O prazo referido no número anterior pode ser alargado pelo EP, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.

4 — Decorrido o prazo para emissão de parecer por parte dos representantes dos trabalhadores sem que tal aconteça, considera-se satisfeita a exigência de consulta.

5 — O EP que não acolha o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos, nos termos legais.

6 — As consultas feitas pelo EP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respetivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço. Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

Cláusula 27.ª

**Outros Direitos dos Representantes dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho**

1 — O EP deve pôr à disposição dos RT instalações adequadas, bem como meios materiais e técnicos necessários, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.

2 — Sem prejuízo da informação referida na cláusula 20.ª (Direito de informação) deste ACEP, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:

*a*) Informações técnicas objeto de registo e aos dados médicos coletivos não individualizados;

*b*) Informações técnicas provenientes de serviços de inspeção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3 — Sem prejuízo do disposto na cláusula 21.ª (Direito de formação) deste ACEP, o EP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.

4 — Os RT podem solicitar a intervenção de autoridades inspetivas, designadamente das que estão afetas ao ministério responsável pela área laboral ou outras competentes, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efetuadas.

5 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pelo EP.

6 — Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir periodicamente com o órgão de direção do órgão ou serviço, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião por mês.

7 — O tempo despendido na reunião referida no número anterior não afeta o crédito de horas mensal.

8 — Da reunião referida nos números anteriores será lavrada ata que deve ser assinada por todos os presentes. Da ata deve ser dada uma cópia aos representantes dos trabalhadores para arquivo próprio.

9 — Os representantes dos trabalhadores beneficiam de proteção em caso de procedimento disciplinar e despedimento, nos seguintes termos:

*a*) A suspensão preventiva do representante do trabalhador não impede que o mesmo tenha acesso aos locais e atividades que se enquadrem no exercício normal dessas funções;
*b*) O despedimento de trabalhador candidato a representante, bem como de trabalhador que exerça ou tenha exercido funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa ou motivo justificativo;
*c*) A suspensão das funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho só pode ser decretada por Tribunal, nos termos legais.

10 — Os representantes dos trabalhadores não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando esta mudança resulte da mudança de instalações do órgão ou serviço ou decorrer de normas legais aplicáveis a todo o pessoal.
11 — Do uso abusivo dos direitos consagrados neste artigo por parte de representantes dos trabalhadores pode incorrer responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos gerais da lei.

SECÇÃO III

**Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho**

Cláusula 28.ª

**Objetivos**

A ação dos serviços de segurança e saúde no trabalho tem como objetivos:

*a*) O estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a saúde dos trabalhadores;
*b*) O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na cláusula 18.ª (Deveres do Empregador Público) do presente ACEP;
*c*) A informar e formar os trabalhadores e seus representantes no domínio da segurança e saúde no trabalho;
*d*) A informar e consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, em conformidade com o disposto cláusula 26.ª (Direito de consulta e proposta) deste ACEP.

Cláusula 29.ª

**Competências**

1 — As atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou por técnicos devidamente certificados nos termos da legislação aplicável.
2 — Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

*a*) Apoiar o Representante Legal do EP no desempenho dos seus deveres na área da Segurança e Saúde no Trabalho;
*b*) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às matérias de prevenção de riscos, equipamentos e métodos de trabalho;
*c*) Identificar e avaliar os riscos profissionais, assegurando que as exposições dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constituem risco para a sua segurança e saúde;
*d*) Garantir a adequação do trabalho ao trabalhador, com vista a atenuar o trabalho monótono e repetitivo e a reduzir a exposição aos riscos psicossociais;
*e*) Planificar, de forma integrada, as atividades de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo em conta a prevenção e a avaliação de riscos, bem como a promoção da saúde;
*f*) Elaborar um programa de prevenção de riscos;

*g*) Elaborar o relatório anual de atividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;

*h*) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;

*i*) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;

*j*) Propor a implementação das medidas de combate a incêndios, de primeiros socorros e de evacuação de pessoas;

*k*) Assegurar a correta distribuição e utilização de fardamento e equipamento de proteção individual;

*l*) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;

*m*) Investigar e analisar todos os incidentes, acidentes de trabalho e doenças relacionadas com o trabalho, assegurando a aplicação de medidas corretivas para evitar novas ocorrências;

*n*) Recolher, organizar, analisar e manter atualizados os dados sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, designadamente em termos estatísticos;

*o*) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;

*p*) Promover a garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores, em total cooperação e articulação com o serviço de Medicina do Trabalho.

Cláusula 30.ª

**Medicina do trabalho**

1 — A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.

2 — Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

*a*) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;

*b*) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;

*c*) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se refletir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

3 — Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.

4 — Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.

5 — Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

Cláusula 31.ª

**Ficha clínica**

1 — As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.

2 — Cabe ao médico do trabalho fazer as devidas anotações na ficha clínica do trabalhador.

3 — A ficha clínica do trabalhador está sujeita a sigilo profissional, pelo que só pode ser facultada pelo médico do trabalho às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspetiva do Ministério responsável pela área laboral.

4 — Por solicitação do trabalhador que deixa de prestar serviço na entidade empregadora pública, o médico do trabalho deve entregar-lhe cópia da sua ficha clínica.

Cláusula 32.ª

**Ficha de Aptidão**

1 — Face ao resultado dos exames de admissão, periódicos ou ocasionais, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão, da qual remete uma cópia ao responsável de recursos humanos do órgão ou serviço.

2 — Se o resultado do exame revelar inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, se for caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

3 — A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam sigilo profissional.

Cláusula 33.ª

**Encargos**

O EP suporta todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e demais ações realizadas para a prevenção de riscos profissionais e para a vigilância da saúde.

SECÇÃO IV

**Disposições comuns**

Cláusula 34.ª

**Equipamentos de proteção individual**

1 — É equipamento de proteção individual (EPI) todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado por um trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde.

2 — O EPI é fornecido sempre que não seja possível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação de proteção coletiva, ou ainda quando não seja possível a sua limitação através de proteção coletiva nem por métodos ou processos de organização do trabalho.

3 — Compete ao EP:

*a*) Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual, doravante designados EPI, bem como a sua substituição quando necessária, desde que não motivada por negligência grosseira destes;

*b*) Informar e formar os trabalhadores sobre a correta utilização dos respetivos EPI;

*c*) Garantir que o equipamento de proteção individual só é utilizado pelo trabalhador a quem foi confiado. Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador fica sujeita a autorização expressa do EP, que garante as medidas necessárias à salvaguarda das condições de segurança e saúde dos utilizadores.

4 — A escolha dos EPI deve ser conforme os padrões normativos, designadamente tendo em conta princípios de adequabilidade, conceção e fabrico, compatibilidade, conforto, ergonomia e conformidade, nos termos da legislação aplicável.

5 — Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, previamente e em tempo útil, sobre a escolha dos EPI, bem como de quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.

6 — Com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores aplica-se à seleção, fornecimento, manutenção e substituição de quaisquer outras peças de fardamento ou equipamento para os trabalhadores.

Cláusula 35.ª

**Vestiários, Lavabos e Balneários**

1 — O EP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de segurança e saúde, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários, para uso dos trabalhadores.

2 — Os vestiários, lavabos e balneários disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens.

Cláusula 36.ª

**Locais para refeição**

Dentro das possibilidades do EP, esta tomará as medidas necessárias para colocar à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários à confeção e aquecimento de refeições ligeiras em cada local de trabalho, ou, quando tal não se mostre possível, a assegurar que os trabalhadores se possam deslocar do seu local de trabalho para outro, próximo, que assegure as referidas condições.

Cláusula 37.ª

**Primeiros Socorros**

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a entidade empregadora pública, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, deve garantir que todos os locais de trabalho dispõem de material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

Cláusula 38.ª

**Princípios sobre o consumo de álcool e de outras substâncias psicoativas**

1 — A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, por conseguinte, tratada como tal, sem qualquer discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.

2 — O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo ser exercida qualquer medida de pressão ou coação para o efeito.

3 — Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas;

4 — Durante o tratamento, o EP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções, sem perda de quaisquer direitos e regalias;

5 — As disposições constantes desta cláusula, bem como da regulamentação específica sobre a matéria a elaborar pelas partes no prazo de noventa dias após a entrada em vigor do presente ACEP, serão sempre interpretadas e integradas em pleno respeito pelo espírito do enquadramento jurídico nacional, comunitário e internacional e nomeadamente à luz das diretivas estabelecidas na Deliberação 890/2010 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, ou de qualquer outra que a venha a substituir, que aqui as partes outorgantes acolhem expressamente.

CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

Cláusula 39.ª

**Divulgação Obrigatória**

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 40.ª

**Participação dos trabalhadores**

1 — O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 41.ª

**Procedimento Culposo**

A violação das normas previstas neste ACEP é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

Cláusula 42.ª

**Comissão Paritária**

1 — As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.

6 — As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.

7 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.

8 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.

9 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Moledo do Minho, 4 de abril de 2019.

Pelo empregador público:

Pela União das Freguesias de Moledo e Cristelo (Caminha):

*Joaquim Manuel de Conceição Monteiro Guardão*, na qualidade de Presidente da União das Freguesias de Moledo e Cristelo (Caminha).

Pela associação sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

*Ludovina Maria Gomes de Sousa*, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

*José Manuel Carvalho da Costa Pereira*, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea *e*) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 24 de abril de 2019, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 44/2019, a fls. 8 do Livro n.º 3.

22 de maio de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Eugénia Santos*.

312360643

# FINANÇAS

## Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

### Acordo Coletivo de Trabalho n.º 109/2019

*Sumário:* Acordo coletivo de empregador público entre o Município de Loulé e o STAL.

**Acordo coletivo de empregador público entre o Município de Loulé e o STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins**

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.

Atendendo à diversidade e especificidade da atividade desenvolvida pelo Município de Loulé, necessária à satisfação de necessidades dos munícipes, e ainda aos meios de que deve dispor para a prossecução dos seus objetivos, importa, também, garantir e salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, designadamente no respeitante aos horários de trabalho.

CAPÍTULO I

**Área, âmbito e vigência**

Cláusula 1.ª

**Âmbito de Aplicação**

1 — O presente Acordo Coletivo de Empregador Público, abreviadamente designado por ACEP, aplica-se aos trabalhadores vinculados por regime de contratos de trabalho em funções públicas que exerçam ou venham a exercer funções no Município de Loulé, doravante designado por EP, filiados no STAL — Sindicato nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins.

2 — Para cumprimento do disposto na alínea *g*) do n.º 2 do artigo 365.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas doravante também designada por LTFP, estima-se que serão abrangidos por este Acordo cerca de 107 (cento e sete) trabalhadores.

3 — O presente ACEP aplica-se ainda, a todos os trabalhadores do Município, que durante a vigência do mesmo se venham a filiar no STAL.

Cláusula 2.ª

**Vigência, denúncia e sobrevigência**

1 — O presente Acordo substitui o ACEP n.º 152/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 23*,* de 03/02/2016 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e terá uma vigência de 1 ano, renovando-se por iguais períodos.

2 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídas.

## CAPÍTULO II

## Duração e organização do tempo de trabalho

### Cláusula 3.ª

#### Período de funcionamento e atendimento dos serviços

1 — O período normal de funcionamento decorre, em regra, entre as 08h00 e as 20h00.

2 — Os horários de atendimento praticados pelos serviços têm de ser fixados de forma visível junto dos mesmos e divulgados na página de Internet do Empregador Público, doravante apenas designado abreviadamente por EP.

### Cláusula 4.ª

#### Período normal de trabalho e sua organização temporal

1 — De acordo com o disposto no artigo 105.º da LTFP, a duração dos períodos normais de trabalho será de trinta e cinco horas semanais e sete diárias.

2 — Os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho e, em qualquer caso, mais do que nove horas de trabalho por cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração de trabalho suplementar.

3 — A regra da aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.

4 — O EP não pode alterar unilateralmente os horários de trabalho individualmente acordados.

5 — Todas as alterações de horários devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores abrangidos e aos delegados sindicais, sendo posteriormente afixadas as alterações no órgão ou serviço com a antecedência mínima de sete dias em relação à data de início da alteração.

6 — Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, e desde que seja registada em livro próprio com a menção que foi devidamente informada e consultada a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais.

### Cláusula 5.ª

#### Intervalo de descanso e descanso semanal

1 — Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na Lei, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma hora, nem superior a duas horas.

2 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.

3 — Os dias de descanso semanal obrigatório e complementar só podem deixar de coincidir com os dias referidos no número anterior nos casos previstos no n.º 4 do artigo 124.º da LTFP.

Cláusula 6.ª

**Modalidades de horário de trabalho**

1 — São previstas as seguintes modalidades de organização temporal de Trabalho:

*a*) Horário rígido;
*b*) Horário flexível;
*c*) Jornada Contínua;
*d*) Horário desfasado;
*e*) Trabalho por turnos;
*f*) Isenção de horário de Trabalho;
*g*) Meia jornada.

2 — As modalidades de horário de trabalho a aplicar nos serviços da Entidade Empregadora Pública são fixados por esta, depois de ouvida a associação sindical que outorga o presente ACEP.

Cláusula 7.ª

**Horários específicos**

1 — A requerimento do trabalhador o EP pode fixar horários de trabalho específicos, nomeadamente:

*a*) Nas situações previstas no regime de parentalidade definido pelo Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme a alínea *e*) do artigo 4.º da LTFP.
*b*) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho. 2 — Podem ainda ser fixados horários específicos a outros trabalhadores que exerçam funções que, pela sua natureza, não se enquadrem nos restantes horários definidos, ouvida a associação sindical signatária do presente ACEP.

Cláusula 8.ª

**Horário rígido**

1 — Horário rígido é a modalidade de horário de trabalho em que o cumprimento da duração semanal se reparte por dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.
2 — A duração do intervalo de descanso será determinada tendo em consideração o disposto no n.º 1 da cláusula 5.ª

Cláusula 9.ª

**Horário flexível**

1 — Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída.
2 — A adoção da modalidade de horário flexível e a sua prática não podem afetar o regular funcionamento do órgão ou serviço, especialmente no que diz respeito às relações com o público.
3 — Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco horas consecutivas, incluindo a duração do trabalho suplementar.
4 — A adoção de horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:

*a*) A prestação de trabalho pode ser efetuada entre as 08 horas e as 20 horas, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), um na parte da manhã e outro na parte da tarde, os quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
*b*) A interrupção obrigatória de trabalho diário é, no mínimo, de uma hora;
*c*) O cumprimento da duração de trabalho deve ser aferido semanalmente ou mensalmente.

5 — Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

*a*) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
*b*) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.

6 — No final de cada período de referência, há lugar:

*a*) À marcação de falta ou ½ falta, consoante o número de horas em débito, a justificar, por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
*b*) À atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.

7 — Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transposto para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
8 — A marcação de faltas previstas na alínea *a*) do n.º 6 é reportada ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.
9 — A atribuição e o gozo de créditos prevista na alínea *b*) do n.º 6 é feita no mesmo período (mês) que confere ao trabalhador o direito aos créditos de horas, salvo quando se verifique a sua impossibilidade prática, caso em que se transfere para o mês seguinte àquele a que o respetivo crédito se reporta.

Cláusula 10.ª

**Jornada Contínua**

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.
2 — A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário nunca superior a uma hora.
3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

*a*) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
*b*) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
*c*) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
*d*) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
*e*) Trabalhador-Estudante;
*f*) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
*g*) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Cláusula 11.ª

**Horário desfasado**

1 — O horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado em cada dia e semana, respetivamente, o período normal de trabalho diário e semanal, permite estabelecer serviço a serviço ou para determinadas carreiras ou categorias, horas fixas diferentes de entrada e saída.

2 — Havendo conveniência de serviço, é permitida a modalidade de horário desfasado, designadamente nos sectores ou serviços que, pela natureza das suas funções, seja necessária uma assistência permanente a outros serviços, com períodos de funcionamento muito dilatados.

Cláusula 12.ª

**Trabalho por turnos**

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.

3 — No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.

4 — Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.

5 — Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.

6 — O intervalo para refeição tem uma duração mínima de trinta minutos, sendo considerado, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efetivo, desde que o trabalhador permaneça, nesse período, no espaço habitual de trabalho ou próximo dele.

7 — Os intervalos para refeições devem, em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:

*a*) Almoço — entre as 12.00 e as 14.30 horas;
*b*) Jantar — entre as 18.00 e as 21.00 horas;
*c*) Ceia — entre as 02.00 e as 04.00 horas;

8 — Salvo o disposto no número seguinte, no período de tempo estabelecido para as refeições os trabalhadores podem ausentar-se dos seus locais de trabalho.

9 — Aos trabalhadores que não possam abandonar as instalações para tomarem as refeições, o Município obriga-se a facultar um local adequado para esse efeito.

10 — São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

11 — Não serão admitidos os pedidos de trocas de turnos que impliquem a prestação de trabalho, no dia de descanso semanal obrigatório ou impliquem a prestação de trabalho em turnos consecutivos no mesmo dia (das 00.00 horas às 24.00 horas).

12 — O trabalhador que comprove a impossibilidade de trabalhar por turnos, por motivos de saúde do próprio, pode solicitar a alteração da modalidade de horário, cumprindo o seguinte procedimento:

*a*) A comprovação a que se refere o corpo deste número faz-se mediante parecer favorável quer do médico indicado pela Entidade Empregadora Pública, quer do médico do trabalhador;

*b*) Se os pareceres dos médicos das partes se revelarem de conteúdo divergente, será pedido um novo Parecer a um terceiro médico, designado de comum acordo entre a Entidade Empregadora Pública e o trabalhador, caso em que o respetivo parecer será vinculativo para ambas as partes.

13 — O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.

14 — O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Cláusula 13.ª

**Trabalho noturno**

Considera-se trabalho noturno o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 07 horas do dia seguinte.

Cláusula 14.ª

**Trabalhador noturno**

1 — Considera-se trabalhador noturno aquele que realiza durante o período referido na cláusula anterior uma certa parte de trabalho normal, correspondente a pelo menos duas horas por dia, nomeadamente os trabalhadores inseridos nas seguintes carreiras e afetos às seguintes atividade:

*a*) Carreira de assistente operacional, nas atividades de distribuição e abastecimento de água;
*b*) Carreira de assistente operacional e assistente técnico, no serviço de ambulâncias e proteção civil;
*c*) Carreira de assistente operacional, nas atividades de recolha de lixo e incineração.

2 — O trabalhador noturno não pode prestar mais de 9 horas num período de 24 horas em que execute trabalho noturno.
3 — O Município obriga-se a afixar, com um mês de antecedência, as escalas de trabalho noturno para vigorar no mês seguinte.

Cláusula 15.ª

**Isenção de horário de trabalho**

1 — Para além dos casos previstos no n.º 1 do artigo 117.º da LTFP ou noutras disposições legais, podem gozar da isenção de horário, mediante celebração de acordo escrito com a respetiva entidade empregadora pública, os trabalhadores integrados nas seguintes carreiras e categorias:

*a*) Técnico Superior;
*b*) Coordenador técnico;
*c*) Encarregado Geral Operacional;
*d*) Encarregado operacional.

2 — A isenção de horário de trabalho só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho acordados, prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 118.º da LTFP.
3 — Os trabalhadores isentos de horários de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos horários de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, aos feriados obrigatórios, aos dias e meios-dias de descanso complementar e o período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos de trabalho diário consecutivos e ao pagamento de trabalho suplementar nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 118.º da LTFP.
4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.
5 — As partes podem fazer cessar o regime de isenção, nos termos do acordo que o institua.
6 — O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de regras específicas de aferição do seu cumprimento quando o trabalho seja prestado fora das instalações do serviço onde o colaborador está afeto.

Cláusula 16.ª

**Meia jornada**

1 — A requerimento do trabalhador, o EP pode autorizar a prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo.

2 — Podem beneficiar desta modalidade os trabalhadores que reúnam os seguintes requisitos:

*a*) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida a modalidade de meia jornada e tenham netos com idade inferior a 12 anos;

*b*) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

3 — A prestação do trabalho na modalidade de meia jornada não pode ter duração inferior a um ano e implica a fixação do pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante total auferido em regime de prestação de trabalho em horário completo.

Cláusula 17.ª

**Trabalho suplementar**

1 — Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

2 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão do trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o Município, carecendo sempre de autorização prévia, exceto por motivo de força maior.

3 — O trabalhador é obrigado à prestação e trabalho suplementar salvo quando, havendo motivos atendíveis expressamente solicite a sua dispensa.

4 — Não estão sujeitos à obrigação estabelecida no número anterior os trabalhadores nas seguintes condições:

*a*) Trabalhador deficiente;

*b*) Trabalhadora grávida, puérpera ou lactante e trabalhador com filhos ou descendentes ou afins de linha reta ou adotados com idade inferior a 12 anos ou portadores de deficiência;

*c*) Trabalhador com doença crónica;

*d*) Trabalhador-estudante, salvo em casos de força maior.

Cláusula 18.ª

**Limite do trabalho suplementar**

1 — Ao abrigo do disposto nos n.º 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.

2 — Os limites fixados no n.º 2 do artigo 120.º da LTFP, podem ser ultrapassados, nos termos previstos no n.º 3 do mesmo artigo, desde que não implique uma remuneração por trabalho suplementar superior a 60 % da remuneração base do trabalhador.

3 — Os dirigentes dos serviços ficam obrigados a preencher o mapa de registo de horas de trabalho suplementar, antes e depois do mesmo ter sido prestado, devendo o trabalhador abrangido pela prestação do trabalho suplementar apor o correspondente visto imediatamente a seguir à sua efetiva prestação, salvo quando o registo tenha sido efetuado pelo próprio trabalhador.

4 — O mapa referido no número anterior deve conter os fundamentos do recurso ao trabalho suplementar nos termos do disposto no artigo 121.º da LTFP, bem como os períodos de descanso compensatório gozados ou a gozar pelo trabalhador, nos termos da legislação em vigor.

Cláusula 19.ª

**Interrupção Ocasional**

1 — Nos termos do artigo 197.º do Código do Trabalho, por remissão do artigo 4.º da LTFP, são consideradas compreendidas no tempo de trabalho as interrupções ocasionais no período de trabalho diário:

*a*) As inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador;
*b*) As resultantes do consentimento da entidade empregadora pública;
*c*) As ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança de programas de produção, carga ou descargas de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço;
*d*) As impostas por normas especiais de higiene, saúde e segurança no trabalho.

2 — As interrupções ocasionais não podem dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só podem ser concedidas desde que não afetem o funcionamento do serviço.

Cláusula 20.ª

**Recompensa do desempenho**

1 — O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.
2 — Ao período normal de férias constante do número anterior acrescem 3 dias úteis, por ano, pela obtenção de menção de excelente, relevante ou adequado na avaliação de desempenho, ou sistema equiparado, relevando para esse efeito, a última avaliação de desempenho.
3 — O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.
4 — A falta de avaliação por motivo imputável ao EP, determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

CAPÍTULO III

## Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Cláusula 21.ª

**Princípio Geral**

A entidade empregadora pública obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho e bem assim a manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes aplicáveis.

Cláusula 22.ª

**Medicina no Trabalho**

A entidade empregadora pública promove a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, mediante a prestação de serviços internos, externos ou mistos de medicina no trabalho, com o objetivo de realizar o acompanhamento médico e a monitorização e controlo dos fatores que possam afetar a saúde dos trabalhadores.

Cláusula 23.ª

**Eleição dos Representantes para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

1 — Sem prejuízo do disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho, aplicável pelo artigo 4.º da LTFP, a entidade empregadora pública compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária em ordem à realização do ato eleitoral.

2 — A entidade empregadora pública compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente através da disponibilização de uma sala, nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e para a prossecução das tarefas de preparação, fiscalização e apuramento do ato eleitoral e bem assim da cedência e afetação dos meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários, tendo em vista a entrega e recolha de urnas eleitorais bem como a concretização dos demais atos relacionados com o processo eleitoral.

CAPÍTULO III

**Disposições finais**

Cláusula 24.ª

**Comissão Paritária**

1 — A comissão paritária é composta por dois membros de cada parte.

2 — Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.

3 — Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra e à Direção Geral de Administração e do Emprego público (DGAEP), abreviadamente designada por DGAEP, no prazo de 30 dias após publicação deste acordo, a identificação dos seus representantes.

4 — As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com a antecedência de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.

5 — A presidência da Comissão Paritária é exercida anual e alternadamente pelas partes.

6 — A Comissão Paritária só pode deliberar desde que estejam presentes metade dos membros representantes de cada parte.

7 — As deliberações da Comissão Paritária são tomadas por unanimidade e enviadas à DGAEP, para depósito e publicação, passando a constituir parte integrante deste Acordo.

8 — As reuniões da comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora, agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados e respetiva fundamentação.

9 — As reuniões da Comissão Paritária realizam-se nas instalações do Município, em local designado para o efeito.

10 — Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, as quais são assinadas na reunião seguinte pelos presentes.

11 — As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes.

12 — As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada com aviso de receção.

Cláusula 25.ª

**Divulgação**

As partes obrigam-se a distribuir pelos trabalhadores que são abrangidos pelo presente acordo, bem como pelos que vierem a sê-lo, no respetivo ato de admissão, cópia do presente acordo.

Cláusula 26.ª

**Participação dos trabalhadores**

1 — O Município compromete-se a reunir sempre que tal se justifique com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.

2 — Os delegados sindicais têm direito, nos termos previstos no artigo 340.º da LTFP a afixar no interior do órgão, serviço, ou na página da *intranet,* em local e área apropriada, para o efeito reservada pelo município, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 27.ª

**Resolução de conflitos coletivos**

1 — As partes adotam, na resolução dos conflitos coletivos emergentes do presente Acordo, os meios e termos legalmente previstos de conciliação, mediação e arbitragem.

2 — As partes comprometem-se a usar de boa-fé na condução e participação nas diligências de resolução de conflitos, designando com prontidão os seus representantes e comparecendo em todas as reuniões que para o efeito forem marcadas.

Loulé, 27 de maio de 2019.

Pelo Empregador Público:

Pelo Município de Loulé:

*Vítor Manuel Gonçalves Aleixo*, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal.

Pela Associação Sindical:

Pelo STAL — Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:

*Hélio José Vieira da Encarnação*, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2, alínea *e*), dos Estatutos do STAL.

*Henrique Jesus Robalo Vilallonga*, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º, n.º 2, alínea *e*), dos Estatutos do STAL.

Depositado em 12 de junho de 2019, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 57/2019, a fls. 10 do livro n.º 3.

28 de junho de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Eugénia Santos*.

312424617

*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**