II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 7 de janeiro de 2020 Número 4

ÍNDICE

PARTE B

Assembleia da República

Secretário-Geral:

Despacho (extrato) n.º 142/2020:

Nomeação de Joel Ricardo Cordeiro Moriano para o Grupo Parlamentar do Partido Comunista Português 15

Despacho (extrato) n.º 143/2020:

Alteração de categorias no Grupo Parlamentar do Partido Socialista de Armando José César Solheiro e de Maria Carolina Bolinhas Almeida 16

Despacho (extrato) n.º 144/2020:

Nomeação de Ana Catarina Silva Dias Alvarez, Paula Alexandra Pinheirinho Jacinto e Nicolau, Sandra Manuela da Costa Pimenta, Nuno Rodrigo Andrade Tavares Pires e Susana Isabel de Oliveira Andrade para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN 17

Despacho (extrato) n.º 145/2020:

Nomeação de Pedro Ivo de Almeida Carvalho para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda 18

PARTE C

Economia e Transição Digital

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 201/2020:

Torna público que a Secretaria-Geral da Economia vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior. 19

Aviso (extrato) n.º 202/2020:

Torna público que a Secretaria-Geral da Economia vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico 20

Negócios Estrangeiros

Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros:

Despacho n.º 146/2020:

Delega competências no secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros 21

Gabinete da Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas:

Despacho n.º 147/2020:

Delegação de competências no chefe de gabinete Paulo Miguel Guedes Domingues 24

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 203/2020:

Notificam-se os candidatos do procedimento concursal de recrutamento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 9559/2019, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no «local de estilo» deste Ministério 26

Finanças

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento:

Despacho n.º 148/2020:

Designação do mestre Rui Filipe Silva Rodrigues como técnico especialista 27

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso (extrato) n.º 204/2020:

Nomeação, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, nível 1, de Isidro Sanches Nunes 28

Aviso n.º 205/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente técnica de Elsa Prazeres Fidalgo Assunção. 29

Aviso n.º 206/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente operacional de José Carlos Robalo Guilherme 30

Aviso n.º 207/2020:

Renovação da comissão de serviço do licenciado João José de Sousa Vital, no cargo de chefe da Divisão de Liquidação (DL) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas 31

Aviso n.º 208/2020:

Renovação da comissão de serviço do licenciado Paulo Manuel dos Santos Caetano, no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária VI (DIT VI), da Direção de Finanças de Lisboa 32

Aviso n.º 209/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de diretor da Alfândega de Alverca 33

Aviso n.º 210/2020:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Luiza Maria Laranjeira Correa Mello no cargo de chefe da Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG), da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão 34

Aviso n.º 211/2020:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria Emília Alves Pimenta, no cargo de diretora da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA) 35

Aviso n.º 212/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de diretor da Alfândega de Setúbal 36

Aviso n.º 213/2020:

Renovação da comissão de serviço do licenciado Carlos Manuel Pedras Dias, no cargo de chefe da Divisão de Conceção do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DCIVA) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA) 37

Aviso n.º 214/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária III (DIT III) da Direção de Finanças de Lisboa 38

Aviso n.º 215/2020:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Antónia Rosa Vieira Marques, no cargo de diretora de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão 39

Aviso n.º 216/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária II (DIT II) da Direção de Finanças de Lisboa 40

Aviso n.º 217/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Liquidação dos Impostos sobre o Património e Outros Impostos (DLIPOI) da Direção de Finanças de Lisboa 41

Aviso n.º 218/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de diretora de finanças-adjunta de Lisboa 42

Aviso n.º 219/2020:

Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Aveiro 43

Aviso n.º 220/2020:

Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria João Paiva Barreto Nunes Batista, no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Lisboa 44

Aviso n.º 221/2020:

Renovação da comissão de serviço do licenciado Hélder Borges Lage no cargo de chefe da Divisão de Organização e Qualidade (DOQ), da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão. 45

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 149/2020:

Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional 46

Marinha:

Despacho n.º 150/2020:

Promove ao posto de Capitão-Tenente a 22200, Primeiro-Tenente da classe de Administração Naval Ana Vanessa Santos Bernardes 52

Despacho n.º 151/2020:

Promoção ao posto imediato de diversos oficiais. 53

Despacho n.º 152/2020:

Alteração do Despacho n.º 10460/2019, de 15 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2019 55

Despacho n.º 153/2020:

Promove ao posto de Capitão-de-Fragata o 20095, Capitão-Tenente da classe de Marinha António José de Oliveira Pereira 56

Despacho n.º 154/2020:

Procede à subdelegação e delegação de competências no diretor da Messe de Cascais, Capitão-Tenente de Administração Naval Rogério Saraiva Rodrigues 57

Despacho n.º 155/2020:

Ingressa na categoria de oficial, no posto de aspirante a oficial, o Cadete 8100119, da classe de Capelães, em regime de contrato especial, Marco André Paleta Belchior 59

Despacho n.º 156/2020:

Promoção ao posto imediato de diversos oficiais. 60

Exército:

Despacho n.º 157/2020:

Graduação no posto de Segundo-Cabo do 4.º CPCb19/CN 62

Despacho n.º 158/2020:

Graduação no posto de Soldado do 8.º CFGCPE 2019/CN/CE. 64

Despacho n.º 159/2020:

Graduação no posto de Soldado do NIM 06357718, João Miguel Romeiro Pereira 70

Despacho n.º 160/2020:

Promoção ao posto de Alferes em regime de contrato. 71

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 161/2020:

Promoção ao posto de Guarda Principal, por antiguidade 72

Despacho n.º 162/2020:

Promoção ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado 73

Despacho (extrato) n.º 163/2020:

Pena disciplinar de separação de serviço 74

Despacho n.º 164/2020:

Ingresso na categoria de Guarda, no posto de Guarda 75

Despacho n.º 165/2020:

Promoção ao posto de Guarda Principal, por antiguidade 76

Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho n.º 166/2020:

Delegação de competências no licenciado José Jorge dos Santos Brandão Pires, subdiretor-geral da Administração da Justiça. 77

Modernização do Estado e da Administração Pública

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Declaração (extrato) n.º 2/2020:

Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Melgaço, aprovou a concretização dos bens a sujeitar a servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo, com caráter urgente 79

Declaração (extrato) n.º 3/2020:

Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Lousada, declarou a utilidade pública da expropriação, com caráter de urgência, de uma parcela 81

Planeamento

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

Despacho n.º 167/2020:

Conclusão, com aprovação, do estágio na carreira de inspeção superior 82

Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

Aviso (extrato) n.º 222/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 83

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior:

Despacho n.º 168/2020:

Designação de membros do pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar comuns aos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior 84

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 223/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 87

Aviso n.º 224/2020:

Homologação da lista unitária final de procedimento concursal. 88

Aviso n.º 225/2020:

Contrato de trabalho decorrente do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, PREVPAP 89

Aviso n.º 226/2020:

Lista unitária de ordenação final de homologação do procedimento concursal comum de recrutamento de um posto de trabalho de assistente operacional . . . 90

Aviso n.º 227/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público por aposentação 91

Despacho n.º 169/2020:

Delegação de competências — aplicação das medidas disciplinares corretivas 92

Aviso n.º 228/2020:

Homologação de lista unitária de ordenação final de candidatos a procedimento concursal para dois postos de trabalho, 3,5 horas cada, para a carreira e categoria de assistente operacional 93

Aviso n.º 229/2020:

Exoneração da docente Paula Correia Alberty Moreira de Andrade 94

Aviso n.º 230/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 95

Aviso (extrato) n.º 231/2020:

Lista de antiguidade do pessoal docente 96

Educação e Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

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

Despacho n.º 170/2020:

Extinção de Centros Qualifica de acordo com a Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, que procede à regulação da criação e do regime de organização e funcionamento dos Centros Qualifica 97

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional:

Despacho n.º 171/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., no Porto e em Lisboa, com início no ano de 2019 99

Despacho n.º 172/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação, na entidade ATEC — Associação de Formação para a Indústria, no Porto e em Palmela 103

Despacho n.º 173/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., em Lisboa 107

Despacho n.º 174/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Cibersegurança, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, da rede de centros do IEFP, I. P., em Coimbra, com início no ano de 2019 111

Despacho n.º 175/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova, com início no ano de 2019. 115

Despacho n.º 176/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos no INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., na Covilhã, com início no ano de 2019 119

Despacho n.º 177/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco, na Covilhã e no Fundão, com início no ano de 2019 123

Despacho n.º 178/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019 127

Despacho n.º 179/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019 131

Despacho n.º 180/2020:

Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova 135

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 181/2020:

Designa os trabalhadores para exercer as funções de apoio técnico-administrativo e auxiliar ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional 139

Caixa Geral de Aposentações, I. P.:

Aviso n.º 232/2020:

Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de fevereiro de 2020 142

Despacho n.º 182/2020:

Subdelegação de poderes aos coordenadores de área dos serviços da Caixa Geral de Aposentações, I. P. 158

Saúde

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

Despacho (extrato) n.º 183/2020:

Concessão de equiparação a bolseiro de Hugo Filipe Baptista Monteiro do Departamento de Estudos e Planeamento (DEP) 160

Despacho (extrato) n.º 184/2020:

Concessão de equiparação a bolseiro de Joana Cristina Esteves Miguel do ACES Douro II — Douro Sul. 161

Despacho (extrato) n.º 185/2020:

Concessão de equiparação a bolseiro de Soraia Cristina de Abreu Pereira do ACES Entre o Douro e Vouga I — Feira/Arouca 162

Despacho (extrato) n.º 186/2020:

Concessão de equiparação a bolseiro de Dulce Mónica Henriques Xavier do ACES Douro I — Marão e Douro Norte 163

Despacho (extrato) n.º 187/2020:

Designada, em regime de comissão de serviço, a licenciada Ana Margarida Lacerda da Fonseca Pinto Cardoso para a frequência do internato médico 164

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Deliberação (extrato) n.º 15/2020:

Acumulação de funções privadas do assistente técnico João Pedro Sustelo da Costa Tavares 165

Ambiente e Ação Climática

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

Aviso n.º 233/2020:

Procedimento concursal para preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, quatro postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do ICNF, I. P. 166

Louvor n.º 1/2020:

Louvor atribuído ao engenheiro Amândio José de Oliveira Torres 176

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Aviso n.º 234/2020:

Constituição da comissão consultiva da primeira revisão do Plano Diretor Municipal de Mogadouro. 177

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 188/2020:

Constituição da Comissão Consultiva da Revisão do PDM da Guarda 178

Agricultura e Mar

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 235/2020:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de dois técnicos superiores para a Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas, do Gabinete de Auditoria (GAU/AAIF) 180

Deliberação n.º 16/2020:

Designa para o cargo de chefe de área de Planeamento Estratégico e Projetos, do Gabinete de Planeamento Estratégico, a licenciada Luísa Braga Gomes Leote, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos. 181

Mar

Direção-Geral de Política do Mar:

Despacho n.º 189/2020:

Nomeação em regime de substituição do licenciado Orlando Óscar Gomes da Silva Costa para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão de Cooperação, da Direção de Serviços de Estratégia. 182

PARTE D

Conselho Superior da Magistratura

Despacho (extrato) n.º 190/2020:

Renovação da comissão de serviço do secretário de inspeção Luís Manuel Correia Seco 184

PARTE E

Universidade da Beira Interior

Aviso n.º 236/2020:

Lista de ordenação final do procedimento concursal para provimento de um técnico superior em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo no âmbito do projeto C4G 185

Despacho n.º 191/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas de um assistente operacional (serralheiro) 186

Universidade de Lisboa

Reitoria:

Despacho n.º 192/2020:

Concursos para professores associados e auxiliares da Faculdade de Letras — delegação de competências da presidência dos júris, Editais n.os 1308/1309/1310/1311-2019 187

Despacho n.º 193/2020:

Consulta pública do projeto de Regulamento do Estatuto de Estudante Atleta da Universidade de Lisboa 188

Faculdade de Direito:

Aviso n.º 237/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais — GERI 189

Faculdade de Medicina Dentária:

Aviso n.º 238/2020:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa 195

Despacho (extrato) n.º 194/2020:

Contrato da docente Andreia Bandeira Luís Vieira como assistente convidada 202

Edital n.º 27/2020:

Concurso documental para promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de professor associado nas áreas disciplinares de Ciências Morfofuncionais e Patológicas ou de Ciências Dentárias Preventivas e Conservadoras 203

Regulamento n.º 6/2020:

Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico do Grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa 208

Universidade do Minho

Escola de Economia e Gestão:

Despacho n.º 195/2020:

Subdelegação de competências para presidir a júri de doutoramento no Professor Manuel José da Rocha Armada 212

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Economia:

Edital n.º 28/2020:

Abertura de concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor catedrático para a área disciplinar de Gestão/Comportamento Organizacional da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa 213

Instituto Politécnico de Beja

Despacho n.º 196/2020:

Criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja 217

Instituto Politécnico de Coimbra

Aviso n.º 239/2020:

Consulta pública do Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do Instituto Politécnico de Coimbra 219

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 197/2020:

Renovação de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Cláudia Joana Henriques Soares Casquilho como assistente convidada da Escola Superior de Música 220

PARTE G

Centro Hospitalar do Baixo Vouga, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 17/2020:

Confere o grau de especialista em pediatria a Catarina Aurora Sousa Oliveira 221

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

Aviso n.º 240/2020:

Abertura de procedimento concursal para assistente graduado sénior, na especialidade de gastrenterologia 222

PARTE H

AMCAL — Associação de Municípios do Alentejo Central

Aviso n.º 241/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras 232

Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

Aviso n.º 242/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho — carreira/categoria de técnico superior — área de ciências florestais 233

Município de Águeda

Aviso n.º 243/2020:

10.ª alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda e sua republicação 234

Município de Arcos de Valdevez

Edital n.º 29/2020:

Abertura de um período de consulta pública do projeto de Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez 235

Município de Arganil

Edital n.º 30/2020:

Declaração de utilidade pública com caráter de urgência e autorização de posse administrativa das parcelas de terreno necessárias à ampliação da Zona Industrial da Relvinha 245

Município do Barreiro

Anúncio n.º 3/2020:

Hasta pública para alienação do prédio misto denominado «Quinta do Braamcamp» 248

Município das Caldas da Rainha

Aviso n.º 244/2020:

Licença sem remuneração de longa duração. 256

Aviso n.º 245/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para técnico superior para a área de geografia humana 257

Município do Cartaxo

Aviso (extrato) n.º 246/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, atividade administrativa em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 258

Município de Castelo Branco

Aviso n.º 247/2020:

Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro da trabalhadora Lena Maria Ramos Cardosa Alves 259

Município de Castelo de Vide

Aviso n.º 248/2020:

Cessação da comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil 260

Município de Castro Daire

Aviso n.º 249/2020:

Cessação definitiva da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação 261

Município de Condeixa-a-Nova

Despacho n.º 198/2020:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova 262

Município de Elvas

Despacho n.º 199/2020:

Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas 304

Município de Fronteira

Aviso (extrato) n.º 250/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de reforma do trabalhador António Joaquim Daniel Torres 327

Município de Góis

Aviso (extrato) n.º 251/2020:

Alteração do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis 328

Município de Grândola

Aviso (extrato) n.º 252/2020:

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização 331

Município de Lagos

Despacho n.º 200/2020:

Subdelegação de competências na técnica superior engenheira Cristina Maria Pereira da Luz Alves Costa 332

Despacho n.º 201/2020:

Subdelegação de competências nas coordenadoras das Unidades Técnicas da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização 333

Município de Odivelas

Aviso n.º 253/2020:

Diversos assuntos respeitantes a recursos humanos, publicados no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas 336

Município de Oliveira de Azeméis

Aviso n.º 254/2020:

Projeto de Regulamento Municipal de Incentivos ao Empreendedorismo e Investimento no Município de Oliveira de Azeméis 347

Município do Porto

Aviso n.º 255/2020:

Consolidação definitiva de mobilidade interna intercarreiras 348

Aviso n.º 256/2020:

Cessação da modalidade da relação jurídica de emprego público 349

Município de Proença-a-Nova

Regulamento n.º 7/2020:

Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova. 350

Município de Santa Cruz da Graciosa

Aviso (extrato) n.º 257/2020:

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico. 367

Município de Sátão

Despacho n.º 202/2020:

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão. 368

Município de Vila Nova da Barquinha

Aviso (extrato) n.º 258/2020:

Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para três assistentes operacionais 388

Município de Vila Real de Santo António

Regulamento n.º 8/2020:

Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António 389

Município de Vila de Rei

Edital n.º 31/2020:

Regulamento das Praias Fluviais de Vila de Rei 474

Edital n.º 32/2020:

Regulamento de Autorização de Exploração das Modalidades Afins de Jogos de Fortuna ou Azar e Outras Formas de Jogo 475

Edital n.º 33/2020:

Alteração ao Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno Integrados no Loteamento de Vale Galego 476

PARTE I

CENIL — Centro de Línguas, L.da

Regulamento n.º 9/2020:

Regulamento do Estudante Atleta do Ensino Superior. 477

Cooperativa de Ensino Superior Artístico do Porto, C. R. L.

Despacho n.º 203/2020:

Alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Artes Plásticas e Intermédia da Escola Superior Artística do Porto. 483

PARTE J1

Município de Faro

Aviso (extrato) n.º 259/2020:

Abertura de procedimento concursal com vista ao provimento de cargos dirigentes — ref.ª A — chefe de divisão de Fiscalização e Contraordenações; ref.ª B — chefe de divisão de Contratação Pública e Execuções Fiscais; ref.ª C — chefe de divisão de Administração e Património e ref.ª D — chefe de Unidade de Gestão de Recursos Municipais. 486

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 142/2020

Sumário: Nomeação de Joel Ricardo Cordeiro Moriano para o Grupo Parlamentar do Partido Comunista Português.

Por despacho de 29 de novembro de 2019, do Presidente do Grupo Parlamentar do Partido Comunista Português, 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, e ainda da Lei n.º 13/2010, de 19 de julho e da Lei n.º 55/2010, de 24 de dezembro, e ainda da alínea *h*) do artigo 9.º do Regimento da Assembleia da República:

Joel Ricardo Cordeiro Moriano, trabalhador da Federação dos Sindicatos de Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal — nomeado para a categoria de assessor do gabinete de apoio do Grupo Parlamentar do Partido Comunista Português, com efeitos a partir do dia 1 de dezembro de 2019.

Esta nomeação, que se inicia a 1 de dezembro de 2019, cessará a 30 de junho de 2020, data após a qual o trabalhador regressará ao serviço de origem, salvo se, por manifestação de vontade de qualquer uma das partes, a cessação ocorrer antes deste período, tal como foi acordado com a entidade de origem.

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

312849244

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 143/2020

Sumário: Alteração de categorias no Grupo Parlamentar do Partido Socialista de Armando José César Solheiro e de Maria Carolina Bolinhas Almeida.

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, procede-se no quadro de pessoal do Grupo Parlamentar do Partido Socialista, à alteração das seguintes categorias:

Armando José César Solheiro, que tinha a anterior categoria de técnico de apoio III, foi nomeado para a categoria técnico de apoio II escalão I.

Maria Carolina Bolinhas Almeida, que tinha a anterior categoria de técnico de apoio III, foi nomeada para a categoria técnico de apoio II escalão I.

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

312850248

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 144/2020

Sumário: Nomeação de Ana Catarina Silva Dias Alvarez, Paula Alexandra Pinheirinho Jacinto e Nicolau, Sandra Manuela da Costa Pimenta, Nuno Rodrigo Andrade Tavares Pires e Susana Isabel de Oliveira Andrade para o Grupo Parlamentar do Partido Pessoas-Animais-Natureza, PAN.

Por despacho de 29 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 nomeados:

Com efeitos a partir do dia 2 de dezembro de 2019:

Ana Catarina Silva Dias Alvarez — assessora nível 4
Paula Alexandra Pinheirinho Jacinto e Nicolau — assessora nível 5
Sandra Manuela da Costa Pimenta — assessora nível 6
Nuno Rodrigo Andrade Tavares Pires — assessor nível 6

Com efeitos a partir do dia 5 de dezembro de 2019:

Susana Isabel de Oliveira Andrade — Administrativa

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

312850297

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Secretário-Geral

Despacho (extrato) n.º 145/2020

Sumário: Nomeação de Pedro Ivo de Almeida Carvalho para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda.

Por despacho 9 de dezembro 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 nomeado para o Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda:

Pedro Ivo de Almeida Carvalho — para a categoria de técnico de multimédia do Grupo Parlamentar do Bloco de Esquerda, com efeitos a partir do dia 1 de dezembro de 2019.

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

312850118

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 201/2020

Sumário: Torna público que a Secretaria-Geral da Economia vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de três postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior.

Nos termos previstos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por meu despacho de 10 de dezembro de 2019, faz-se público que a Secretaria-Geral da Economia 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 três (3) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado na Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nível Habilitacional — Licenciatura, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização do posto de trabalho para a Divisão de Administração de Pessoal:

O constante das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do ponto 1.1 do Despacho n.º 1245/2019, de 5 de fevereiro, designadamente:

a) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;

b) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho suplementar dos trabalhadores;

c) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores;

d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;

e) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt e na página eletrónica da SGE, em https://www.sgeconomia.gov.pt, na área Recrutamento.

16 de dezembro de 2019. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

312860454

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 202/2020

Sumário: Torna público que a Secretaria-Geral da Economia vai proceder à abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos previstos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por meu despacho de 10 de dezembro de 2019, faz-se público que a Secretaria-Geral da Economia 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 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado na Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nível Habilitacional — 12.º Ano de escolaridade.

2 — Caracterização do posto de trabalho para a Divisão de Administração de Pessoal:

O constante das alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do ponto 1.1 do Despacho n.º 1245/2019, de 5 de fevereiro, designadamente:

a) Praticar os atos de administração e assegurar o processamento de remunerações e outros abonos do pessoal, procedendo igualmente à liquidação dos respetivos descontos;

b) Assegurar, nos termos legais, o controlo e registo da assiduidade e do trabalho suplementar dos trabalhadores;

c) Instruir os processos de aposentação e de submissão a junta médica dos trabalhadores;

d) Organizar e manter atualizada a informação relativa aos recursos humanos;

e) Colaborar na elaboração dos orçamentos no âmbito da sua área de competências.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt e na página eletrónica da SGE, em https://www.sgeconomia.gov.pt, na área Recrutamento.

16 de dezembro de 2019. — A Secretária-Geral, *Maria Ermelinda Paulo Rodrigues da Silva Carrachás*.

312860398

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros

Despacho n.º 146/2020

Sumário: Delega competências no secretário-geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 15.º regime da organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, delego, com faculdade de subdelegação, no Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, embaixador Álvaro José Costa de Mendonça e Moura, os poderes que me são conferidos por lei para:

1.1 — No âmbito das competências específicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros (MNE):

a) Conceder passaporte diplomático, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 383/2007, de 16 de novembro, na sua redação atual;

b) Conceder passaporte especial, nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, na sua redação atual.

1.2 — No âmbito dos serviços da administração direta do MNE, em conformidade com o previsto nos artigos 31.º e 32.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e bem assim, dos organismos e estruturas na minha dependência, a autorização de despesas e gestão orçamental:

a) Autorizar as alterações orçamentais da competência do membro do Governo da tutela necessárias à correta execução do programa P005 «Representação Externa», nos termos previstos no decreto-lei de execução orçamental anual;

b) Autorizar as deslocações em serviço em território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo;

c) Autorizar despesas relativas à execução de planos ou programas plurianuais, de acordo com o previsto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual, aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao montante de € 500 000,00;

d) Autorizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, até ao montante de € 200 000,00, aqui se incluindo as despesas correspondentes a procedimentos que agreguem necessidades dos serviços e entidades, designadamente tendo por finalidade aquisições no âmbito de Unidade Ministerial de Compras e de Acordos Quadro;

e) Autorizar as despesas com arrendamento de imóveis sitos no estrangeiro, nos termos dos n.^{os} 1 e 2 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua redação atual aplicável por remissão da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

1.3 — No âmbito dos serviços da administração direta do MNE, em conformidade com o previsto no artigo 31.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e bem

assim, dos organismos e estruturas na minha dependência a gestão dos recursos humanos e do contencioso:

a) Autorizar a equiparação para o pessoal sem relação jurídica de emprego público, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual;

b) Atribuir telefones móveis para uso oficial a funcionários não dirigentes, nos termos do n.º 6 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 112/2002, de 24 de agosto, bem como aprovar a regulamentação das comunicações, fixas, móveis e dados, que se considere necessária;

c) Autorizar a utilização de classe superior à legalmente fixada nas viagens de avião em deslocações de serviço público no País e no estrangeiro quando tal se justifique, ao abrigo e nos termos do disposto nos n.os 3 e 6 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, tendo em conta as orientações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

d) Autorizar o pagamento de encargos com alojamento e alimentação inerentes às deslocações em serviço público em casos excecionais de representação, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na sua redação atual, e no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na sua redação atual, tendo em conta as orientações da Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 5 de maio;

e) Autorizar a equiparação a bolseiro no País ou no estrangeiro aos trabalhadores e funcionários dos quadros e mapas de pessoal do MNE que o requeiram, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 272/88, de 3 de agosto, e no Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de agosto;

f) Alterar os mapas de pessoal dos serviços periféricos externos do MNE, nos termos do disposto no artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, na sua redação atual;

g) Atribuir funções diversas das constantes nos respetivos contratos dos trabalhadores das residências oficiais do estado, nas condições previstas no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril, na sua redação atual;

h) Autorizar a prestação de trabalho suplementar nos casos previstos na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da LTFP;

i) Homologar a avaliação dos funcionários diplomáticos, nos termos do disposto na alínea *i*) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 12.º da Portaria n.º 1032/2009, de 11 de setembro, nos casos em que a Secretaria-Geral não seja proponente de avaliação;

j) Autorizar o patrocínio judiciário dos titulares dos cargos públicos, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 148/2000, de 19 de julho, na sua redação atual;

k) Determinar a colocação, em comissão de serviço ou em missão extraordinária de serviço diplomático, nos serviços periféricos externos dos funcionários diplomáticos, ao abrigo do n.º 3 do artigo 52.º e do n.º 1 do artigo 54.º do Estatuto da Carreira Diplomática, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na redação atual;

l) A faculdade de assinar os cartões de livre-trânsito previstos na alínea *a*) do n.º 3 da Portaria n.º 480/94, de 2 de julho;

m) Decidir os recursos hierárquicos, tutelares e impróprios, interpostos no âmbito do SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública 3, desde que o ato de que se recorre não seja da Secretaria-Geral;

n) Decidir os recursos, hierárquicos, tutelares ou impróprios, contra atos no âmbito de procedimentos concursais de ingresso ou de acesso, desde que o ato impugnado não seja da autoria da Secretaria-Geral.

1.4 — As competências legais para acompanhar, sob a supervisão e coordenação do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, a reorganização e melhoria da gestão, designadamente a patrimonial, dos serviços internos e externos do MNE, incluindo nesta sede:

a) A apresentação de propostas quanto ao plano de intervenção, organização, gestão e regulamentação dos bens imóveis e móveis, incluindo viaturas, afetos ao MNE;

b) A apresentação de propostas quanto às necessidades e prioridades das despesas de investimento ou de manutenção nas áreas das tecnologias de informação e de empreitadas de obras públicas do MNE.

1.5 — Delego, ainda, as competências legais para, com faculdade de subdelegação no Secretário-Geral Adjunto, ministro plenipotenciário de 1.ª classe Gilberto Jorge de Sousa Jerónimo, coordenar a articulação dos serviços afetos à Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros com a Unidade de Logística e de Comunicação da Estrutura de Missão para a Presidência Portuguesa do Conselho da União Europeia em 2021, criada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2019, de 6 de março.

2 — O presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo Secretário-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, embaixador Álvaro José Costa de Mendonça e Moura, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação de competências até à data da sua publicação.

13 de dezembro de 2019. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Augusto Ernesto Santos Silva*.

312854096

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete da Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas

Despacho n.º 147/2020

Sumário: Delegação de competências no chefe de gabinete Paulo Miguel Guedes Domingues.

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e de harmonia com o estabelecido nos n.os 2 e 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, delego no chefe do meu gabinete, conselheiro de embaixada Paulo Miguel Guedes Domingues, as competências para, nos termos da legislação em vigor, praticar os seguintes atos:

a) Autorizar atos relativos à gestão do pessoal do gabinete ou a ele afeto;

b) Autorizar a prática de atos de gestão corrente e de administração ordinária, incluindo os relativos a matérias respeitantes a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência do meu gabinete, bem como para decidir sobre requerimentos e outros documentos;

c) Autorizar a inscrição e a participação do pessoal do gabinete, ou a ele afeto, em estágios, congressos, seminários, colóquios, reuniões, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram no território nacional ou no estrangeiro, incluindo o processamento dos correspondentes encargos;

d) Aprovar o mapa de férias e autorizar a alteração ou acumulação das mesmas, justificar e injustificar faltas e autorizar o abono do vencimento de exercício perdido por motivo de doença;

e) Autorizar atos relativos à gestão do orçamento do meu gabinete e as necessárias alterações orçamentais que não careçam de intervenção do Ministro de Estado e das Finanças, incluindo a antecipação dos duodécimos e a alteração de rubricas orçamentais que se revelem necessários à sua execução;

f) Autorizar a constituição, a reconstituição, por conta do orçamento do Gabinete, até ao montante máximo de um duodécimo da dotação orçamental, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, e a manutenção do fundo de maneio, bem como a realização de despesas por conta do mesmo;

g) Autorizar a atribuição dos abonos ou a realização de despesas com refeições ou ainda outras despesas de representação a que o pessoal do gabinete ou a ele afeto tenha direito, incluindo encargos com o alojamento e a alimentação contra documentos comprovativos das despesas efetuadas;

h) Autorizar a realização de despesas com aquisição e locação de bens e serviços, por conta das dotações orçamentais do gabinete, até ao limite legalmente estabelecido para os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau;

i) Autorizar as deslocações em serviço dos membros do gabinete, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a deslocação e estada e o abono das correspondentes ajudas de custo;

j) Autorizar a requisição de passaportes de serviço oficial, nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, a favor de individualidades designadas por mim e cuja viagem constitua encargo do Gabinete;

k) Autorizar a requisição de guias de transporte, a utilização de viatura própria por membros do gabinete, por pessoal a ele afeto ou por individualidades que tenham de se deslocar em serviço do gabinete;

l) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e de despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas e que tenham de se deslocar em serviço do gabinete;

m) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços além do prazo regulamentar.

2 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a adjunta do meu gabinete a licenciada Carla Clementina Ventura Alves Freire, para substituir o chefe de gabinete nas suas ausências e impedimentos.

3 — O presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019, ficando ratificados todos os atos que, no âmbito dos poderes agora delegados, tenham sido praticados desde essa data.

28 de outubro de 2019. — A Secretária de Estado das Comunidades Portuguesas, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

312840147

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 203/2020

Sumário: Notificam-se os candidatos do procedimento concursal de recrutamento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 9559/2019, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no «local de estilo» deste Ministério.

1 — Nos termos e para os efeitos dos n.os 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, do procedimento concursal de recrutamento de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, aberto pelo Aviso n.º 9559/2019, publicado no *Diário da República* n.º 105, 2.ª série, de 31 de maio de 2019, para o desempenho de funções consultivas e de conceção de natureza técnico-científica em matérias de ordem jurídica, que a lista unitária de ordenação final devidamente homologada se encontra afixada no «local de estilo» deste Ministério, no Palácio das Necessidades, Largo do Rilvas, em Lisboa, encontrando-se igualmente disponível na respetiva página eletrónica https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/sobre-nos/carreiras-e-oportunidades/carreiras-gerais#avisos-sobre-procedimentos-concursais.

2 — De acordo com o n.º 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, do despacho de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar.

16.12.2019. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Pedro de Sousa e Abreu*.

312870052

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento

Despacho n.º 148/2020

Sumário: Designação do mestre Rui Filipe Silva Rodrigues como técnico especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 4 e 5 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnico especialista do meu Gabinete o mestre Rui Filipe Silva Rodrigues, para exercer funções na sua área de especialidade.

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

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

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do supracitado decreto-lei a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente Despacho que produz efeitos desde 14 de novembro de 2019.

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

23 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.*

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais

Rui Filipe Silva Rodrigues, nascido a 15 de abril de 1990

2 — Formação Académica

Mestre em Economia pela Universidade Nova de Lisboa, 2014
Licenciado em Economia pela Universidade Nova de Lisboa, 2012
Intercâmbio na Università Degli Studi di Padova, 2011/12

3 — Experiência Profissional

Desde setembro de 2017 que exerce funções de Técnico Superior em Orçamento e Finanças Públicas no Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério das Finanças.

De setembro de 2014 a agosto de 2017, exerceu funções técnicas no Departamento de Aprovisionamento e Trading Oil da Galp Energia, S. A.

De julho a agosto de 2014, realizou um Estágio no Departamento de Estatística do Banco de Portugal.

De julho a agosto de 2013, realizou um Estágio no Gabinete de Estudos do Banco Espírito Santo.

312846003

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso (extrato) n.º 204/2020

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, nível 1, de Isidro Sanches Nunes.

Por despacho da Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, de 24.10.2019, proferido nos termos do artigo 12.º, artigo 13.º e do n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 557/99, de 17 de dezembro, foi nomeado, em regime de substituição, no cargo de adjunto de chefe de finanças, nível 1, Isidro Sanches Nunes, no S.F. Lisboa 9, por vacatura do lugar, com efeitos a 01.10.2019.

25 de novembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

312826856

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 205/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente técnica de Elsa Prazeres Fidalgo Assunção.

Por despacho de 27 de novembro de 2019 do Senhor Subdiretor-Geral, Dr. Damasceno Dias, por delegação de competências da Senhora Diretora-Geral, da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente técnica, de Elsa Prazeres Fidalgo Assunção, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira com afetação à Direção de Finanças da Guarda, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, com efeitos a 1 de novembro de 2019.

5 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

312826815

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 206/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente operacional de José Carlos Robalo Guilherme.

Por despacho de 10 de dezembro de 2019 do Senhor Subdiretor-Geral, Dr. Damasceno Dias, por delegação de competências da Senhora Diretora-Geral, da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de assistente operacional, de José Carlos Robalo Guilherme, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, com afetação à Direção de Finanças da Guarda, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014, com efeitos à data do despacho.

12 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

312850986

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 207/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do licenciado João José de Sousa Vital, no cargo de chefe da Divisão de Liquidação (DL) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado João José de Sousa Vital, no cargo de Chefe de Divisão de Liquidação (DL) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Coletivas, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312854485

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 208/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do licenciado Paulo Manuel dos Santos Caetano, no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária VI (DIT VI), da Direção de Finanças de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Paulo Manuel dos Santos Caetano, no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária VI (DIT VI), da Direção de Finanças de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312854647

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 209/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de diretor da Alfândega de Alverca.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Luis Manuel Narciso Correia, no cargo de Diretor da Alfândega de Alverca, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856656

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 210/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Luiza Maria Laranjeira Correa Mello no cargo de chefe da Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG), da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Luiza Maria Laranjeira Correa Mello, no cargo de Chefe de Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão (DPCG), da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312854566

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 211/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria Emília Alves Pimenta, no cargo de diretora da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA).

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Emília Alves Pimenta, no cargo de Diretora de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA), ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312853804

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 212/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de diretor da Alfândega de Setúbal.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Gil Feyaerts Pinto, no cargo de Diretor da Alfândega de Setúbal, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856591

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 213/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do licenciado Carlos Manuel Pedras Dias, no cargo de chefe da Divisão de Conceção do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DCIVA) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA).

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Carlos Manuel Pedras Dias, no cargo de Chefe de Divisão de Conceção do imposto sobre o Valor Acrescentado (DCIVA) da Direção de Serviços do Imposto sobre o Valor Acrescentado (DSIVA), ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312853731

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 214/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária III (DIT III) da Direção de Finanças de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria Fernanda Cristovam Alexandre Antunes, no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária III (DIT III) da Direção de Finanças de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856526

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 215/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Antónia Rosa Vieira Marques, no cargo de diretora de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Antónia Rosa Vieira Marques, no cargo de Diretora de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312853626

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 216/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária II (DIT II) da Direção de Finanças de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Idalete de Jesus Rego Craveira Fernandes, no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária II (DIT II) da Direção de Finanças de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856623

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 217/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Liquidação dos Impostos sobre o Património e Outros Impostos (DLIPOI) da Direção de Finanças de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Adelino Manuel Afonso Ramos, no cargo de Chefe de Divisão de Liquidação dos Impostos sobre o Património e Outros Impostos (DLIPOI) da Direção de Finanças de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro.*

312856412

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 218/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de diretora de finanças-adjunta de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Cristina Manuela Clemente Custódio Pereira, no cargo de Diretora de Finanças Adjunta de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856518

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 219/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Aveiro.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Ângelo Manuel Loureiro Manero de Lemos, no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Aveiro, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312856478

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 220/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço da licenciada Maria João Paiva Barreto Nunes Batista, no cargo de chefe da Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Lisboa.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço da licenciada Maria João Paiva Barreto Nunes Batista, no cargo de Chefe de Divisão de Inspeção Tributária I (DIT I), da Direção de Finanças de Lisboa, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312854582

FINANÇAS

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 221/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do licenciado Hélder Borges Lage no cargo de chefe da Divisão de Organização e Qualidade (DOQ), da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão.

Em cumprimento do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho da Senhora Diretora-geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, foi renovada a comissão de serviço do licenciado Hélder Borges Lage, no cargo de Chefe de Divisão de Organização e Qualidade (DOQ) da Direção de Serviços de Planeamento e Controlo de Gestão, ao abrigo do disposto no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, com a última redação introduzida pela Lei n.º 128/2015, de 03 de setembro.

13 de dezembro de 2019. — O Chefe de Divisão, *Manuel Silvares Pinheiro*.

312854371

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 149/2020

Sumário: Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional.

Nos termos e ao abrigo da alínea *r*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, na sua redação atual, e atendendo ao disposto na alínea *h*) do n.º 2 do artigo 14.º da Lei Orgânica do Ministério da Defesa Nacional, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, na sua redação atual, determino o seguinte:

1 — A homologação e a publicação da Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional, elaborada pela Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN), anexa ao presente despacho e que dele faz parte integrante, cujos objetivos estratégicos e operacionais devem ser prosseguidos por todas as entidades da Defesa de forma permanente e coordenada.

2 — A DGRDN é incumbida das seguintes missões:

a) Desenvolver o respetivo Plano de Ação Ambiental, bem como Planos Setoriais para a Economia Circular e para a Energia;

b) Rever a Estrutura Coordenadora de Assuntos Ambientais, de modo a incluir todas as entidades afetas à Defesa;

c) Promover, junto das Forças Armadas e outras entidades afetas à Defesa, a identificação e elaboração de candidaturas a apoios financeiros, em questões ambientais;

d) Coordenar e promover a cooperação das diferentes entidades da Defesa para materializar esta Diretiva;

e) Prever, no seu orçamento, recursos que visem dinamizar a implementação desta diretiva.

3 — O Estado-Maior-General das Forças Armadas, os ramos das Forças Armadas e demais entidades afetas à Defesa Nacional devem:

a) Integrar medidas que visem o cumprimento dos objetivos operacionais da presente Diretiva nos respetivos planos de atividades;

b) Prever, em termos orçamentais, os recursos necessários às ações de cariz ambiental;

c) Colaborar de forma ativa com a DGRDN para a operacionalização desta Diretiva e respetivos Planos;

d) Reforçar a integração de aspetos ambientais em todos os processos de tomada de decisão, no planeamento e execução das suas atividades;

e) Identificar e desenvolver a necessária reflexão estratégica, decorrente do fenómeno das alterações climáticas, contribuindo para adequar o pensamento e a ação da Defesa Nacional.

4 — Revogo o Despacho n.º 6484/2011, de 23 de março, publicado no *Diário da República* n.º 77/2011, 2.ª série, de 19 de abril de 2011.

2 de dezembro de 2019. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho.*

ANEXO

(a que se refere o n.º 1)

Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional

«Um compromisso»

1 — Finalidade e compromisso

A presente Diretiva tem como finalidade a definição de uma estratégia que integre as questões ambientais, economia circular e sustentabilidade energética, além de considerar possíveis cons-

trangimentos geoestratégicos e operacionais decorrentes do fenómeno das Alterações Climáticas. A diretiva representa um compromisso comum às entidades da Defesa, que partilham responsabilidades na sua aplicação e concretização, abrangendo as infraestruturas e equipamentos da defesa, em território nacional ou no estrangeiro, e dando especial enfoque aos recursos humanos.

O presente documento redefine linhas de orientação, prioridades e objetivos para operacionalizar a Diretiva do Ministério da Defesa Nacional, em matéria de ambiente. Para o efeito são consideradas as diretrizes nacionais e internacionais, nesta matéria.

Não se pretende que esta Diretiva esteja limitada por quaisquer datas, à parte das necessárias revisões ou modificações, quando julgadas oportunas. De modo a operacionalizar a Diretiva, deve ser elaborado um plano de ação e, em complemento, devem ser desenvolvidos planos setoriais para a economia circular e sustentabilidade energética.

2 — Introdução

Nas últimas décadas, fruto do acelerado desenvolvimento e das diversas consequências nefastas, as questões ambientais tornaram-se um elemento permanente das políticas dos Estados e das organizações internacionais. A utilização e simultânea preservação dos recursos, assim como o seu uso e distribuição equitativa por povos e nações, são hoje princípios estruturantes desta área, embora com diferentes graus de empenho na sua implementação.

A crescente ambição de resolver e antecipar problemas ambientais, de modo a assegurar recursos às gerações vindouras, tem conduzido à introdução de políticas cada vez mais ambiciosas, de modo a promover um desenvolvimento sustentável.

O Acordo de Paris sobre as Alterações Climáticas, adotado em dezembro 2015, estabeleceu objetivos de longo prazo, incluindo a contenção do aumento da temperatura média global a um máximo de 2ºC acima dos níveis pré-industriais, reunindo esforços para que esse aumento não ultrapasse 1,5ºC — valor que o Relatório Especial do Painel Internacional para as Alterações Climáticas identifica como máximo para garantir a vida no planeta sem alterações demasiado gravosas e enfatizando a necessidade de cooperação internacional entre os Estados para alcançar os objetivos.

Também em 2015, foi adotada a Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável, bem como os seus 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que representam um apelo à ação de todos os países, a nível mundial, para promover a prosperidade em simultâneo com a proteção do planeta. Os ODS estabelecem que a necessidade de acabar com a pobreza deve estar intimamente ligada com estratégias que propiciem o crescimento económico e atendam a diversas necessidades sociais, nomeadamente a educação, saúde, proteção social e oportunidades de emprego, enquanto asseguram, em simultâneo, o combate às alterações climáticas e a proteção do ambiente.

Antes da conferência das Nações Unidas sobre Alterações Climáticas, a União Europeia (UE) aprovou, em novembro 2018 e a longo prazo, uma estratégia — «Um planeta limpo para todos» — com vista a uma economia próspera, moderna, competitiva e com impacto neutro no clima. Esta estratégia consiste em reiterar o empenhamento da Europa em liderar a ação climática e em apresentar uma visão que permita atingir emissões líquidas nulas de gases com efeito de estufa (GEE), até 2050, mediante uma transição socialmente justa e eficiente em termos de custos. De um modo geral, sem ação climática será impossível assegurar o desenvolvimento sustentável da Europa e cumprir os ODS das Nações Unidas, acordados a nível mundial.

Portugal assumiu, em 2016, o compromisso de transitar para uma economia neutra em carbono até 2050, naquele que é o contributo nacional, no quadro europeu, para o combate às alterações climáticas. De forma a atingir o objetivo da neutralidade carbónica em 2050, será necessário cumprir com trajetórias que conduzam a aproximadamente 90 % de redução de GEE até 2050. Para apoiar este compromisso, o Governo elaborou o Roteiro para a Neutralidade Carbónica 2050 (RNC2050), com o objetivo de explorar a viabilidade de trajetórias que conduzam à neutralidade carbónica, de identificar os principais vetores de descarbonização e de estimar o potencial de redução dos vários setores a nível nacional.

Tendo presente todos estes factos, bem como a necessidade de uma maior eficácia da política de ambiente mencionada no Programa do Governo, assume-se como importante incluir todas estas preocupações nas áreas afetas à Defesa Nacional.

3 — Situação na Defesa Nacional

A preocupação com a proteção e preservação do ambiente é uma responsabilidade partilhada: individual, das instituições e organizações e em particular do Estado, que se deve constituir como exemplo para a sociedade em geral. A Defesa Nacional, como parte integrante e fundamental do Estado, encontra-se empenhada com os compromissos e processos de cooperação internacionais onde são também destacadas as questões ambientais, nomeadamente, a nível das Nações Unidas, Organização do Tratado Atlântico Norte (OTAN), UE, Cooperação Estruturada Permanente e Cooperação Mediterrâneo Ocidental (Diálogo 5+5).

Desta forma, desde cedo o Ministério da Defesa Nacional sentiu a responsabilidade de atuar face aos crescentes atentados aos ecossistemas e ao património nacional, nomeadamente de defesa e fiscalização nas águas sob a jurisdição portuguesa, e consequentes impactes no meio envolvente decorrentes da sua operação.

3.1 — Enquadramento Legislativo

Da necessidade de gerir a interdependência das questões ambientais com as atividades desenvolvidas no âmbito da Defesa Nacional, resultou a criação do Núcleo de Estudo de Assuntos Ambientais (NEAA), em 1993, através do Despacho n.º 23/MDN/93, de 22 de fevereiro.

Considerando ser de elevada importância contemplar num único documento as atribuições da Defesa em matéria de ambiente e as atividades e iniciativas de caráter ambiental, foi publicada a Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional, através do Despacho n.º 6484/2011, de 23 de março. Este documento tem como finalidade definir as linhas de orientação, prioridades e objetivos para operacionalizar a estratégia a adotar pelo Ministério da Defesa Nacional em matéria de ambiente e prevê a constituição e regulamentação da Estrutura Coordenadora de Assuntos Ambientais (ECAA). A Estrutura foi criada, através do Despacho n.º 10447/2012, de 11 de julho, com elementos do Gabinete do Ministério da Defesa Nacional, do Estado Maior-General das Forças Armadas, dos ramos das Forças Armadas, dos Serviços Centrais e do Instituto de Ação Social das Forças Armadas, tendo sido estabelecidas as atribuições e normas de funcionamento.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 183/2014, de 29 de dezembro, em conjunto com o Decreto Regulamentar n.º 8/2015, de 31 de julho, foi conferida à Direção-Geral de Recursos da Defesa Nacional (DGRDN) a atribuição de «conceber, desenvolver, coordenar e executar a política ambiental da Defesa Nacional», contemplada na alínea *h*) do n.º 2 do seu artigo 14.º do referido decreto-lei.

3.2 — Atividades de caráter ambiental

São vários os exemplos das boas práticas ambientais na atividade corrente de todos os organismos da Defesa Nacional.

Instituiu-se, em 1993, o Prémio anual de Defesa Nacional e Ambiente, apresentando e promovendo as boas práticas ambientais desenvolvidas e aplicadas, e premiando aqueles que mais se evidenciaram.

No âmbito da Formação e Sensibilização Ambiental, a Defesa foi pioneira na Administração Pública, tendo promovido diferentes ações nos seus organismos. Destacam-se as várias ações de formação específicas em gestão ambiental, eficiência energética, gestão de resíduos e gestão de sistemas de tratamento de águas residuais, nomeadamente o primeiro curso de Auditorias Energéticas, ministrado pela Agência para a Energia — ADENE. Realizou ainda nas Forças Armadas um Curso de Sistemas de Gestão Energética e apoiou a criação de uma bolsa de auditores de ambiente, o que permite realizar auditorias internas nas várias Unidades Militares.

Como parte integrante das entidades do Estado português, a Defesa tem participado em diversos grupos interministeriais, nomeadamente, os relacionados com o Grupo de Trabalho — Amianto, Grupo de Coordenação do Plano de Ação para a Economia Circular — GC-PAEC, Grupo de Trabalho — Redução de Papel e Produtos de Plástico, Grupo de Trabalho para o Programa de Eficiência Energética na Administração Pública — ECO.AP, Grupo para o acompanhamento da Estratégia Nacional de Educação Ambiental.

Igualmente relevante tem sido a participação em fóruns e projetos internacionais, como seja no Grupo de Trabalho de Ambiente e Energia e no Fórum de Consulta para a Sustentabilidade Energética no Setor da Defesa e Segurança, ambos da Agência Europeia da Defesa (EDA), o que permitiu a Portugal participar com uma unidade piloto — o Campo Militar de Santa Margarida — em dois projetos: o *Smart Blue Water Camps*, cujo objetivo é encontrar soluções tecnológicas para

a gestão eficiente de recursos hídricos em unidades militares e o projeto «Implementação de um Sistema de Gestão de Energia», da área da energia.

No contexto das missões operacionais das Forças Armadas as preocupações ambientais são incluídas no planeamento e execução das missões das Forças Armadas e exercícios militares, considerando a preservação do meio ambiente, de acordo com as normas e procedimentos nacionais, da UE e da OTAN. Esta diretiva pretende incentivar a inclusão de possíveis constrangimentos operacionais decorrentes de fenómenos ambientais, nomeadamente, Alterações Climáticas, no pensamento estratégico de alto nível, bem como o desenvolvimento de pensamento estratégico sobre os impactos destes fenómenos na Defesa Nacional.

No âmbito das missões de interesse público atribuídas às Forças Armadas, enquadram-se as atividades de combate à poluição das águas marinhas, portos, estuários e trechos navegáveis dos rios e ações de vigilância com meios navais e aéreos, no controlo das atividades de pesca e deteção de poluição nas águas sob a jurisdição portuguesa, e ações de fiscalização do cumprimento das medidas de proteção dos diversos parques e reservas naturais tuteladas, que integram áreas no espaço marítimo/hídrico, bem como o apoio na vigilância, no controlo e no combate a incêndios florestais.

Os assuntos de caráter ambiental, sendo transversais a toda a sociedade, têm áreas comuns entre a atividade da Defesa e os restantes setores da sociedade. Desta forma é fundamental que a cooperação, institucional ou não, se reflita numa mais-valia ambiental para as partes envolvidas.

4 — Visão

A Defesa Nacional, como parte integrante das entidades institucionais do Estado português, tem um papel importante a desempenhar na promoção de uma cultura ambiental ambiciosa, em linha com o compromisso de minimizar as alterações climáticas, concorrendo para a neutralidade carbónica, como assumido na Resolução doe Conselho de Ministros n.º 107/2019, e visando assim a prossecução dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

A Defesa Nacional deverá prestar particular atenção: às alterações climáticas e gestão de recursos; à gestão ambiental; à educação, sensibilização e cooperação para uma mudança na cultura da organização. Deve incentivar ainda a economia circular e a sustentabilidade energética na reorganização e adaptação em infraestruturas e equipamentos.

«Uma Defesa Nacional empenhada num amanhã sustentável e preparada para os desafios futuros»

5 — Implementação da Diretiva

Tal como referido na Estratégia Nacional para Educação Ambiental 2020 e tendo em conta o objetivo de implementar esta Diretiva, importa orientar as ações para os seguintes pilares centrais da política ambiental do Governo: descarbonizar a sociedade, tornar a economia circular e valorizar o território.

5.1 — Princípios

Os seguintes princípios ambientais estruturam a formulação dos objetivos e respetivos eixos estratégicos, devidamente consolidados pelos pilares ambientais:

Sustentabilidade — Preservar a biodiversidade e os ecossistemas naturais e reduzir a pegada ecológica, satisfazendo as necessidades do presente sem comprometer as das gerações futuras;

Prevenção e precaução — Adotar medidas antecipatórias com o objetivo de obviar ou minorar os impactos adversos no ambiente;

Neutralidade — Reduzir as emissões de gases com efeito de estufa, privilegiar o recurso à energia com origem em fontes renováveis, otimizar a sua utilização e compensar as emissões remanescentes;

Transversalidade — Assumir a política de ambiente da Defesa Nacional transversalmente em todas as atividades e organismos no âmbito do Ministério da Defesa Nacional, integrando as exigências de proteção do ambiente na sua conduta;

Cooperação — Procurar soluções concertadas com outros países e organizações nacionais e internacionais, no sentido da promoção do ambiente e do desenvolvimento sustentável;

Educação/Consciencialização — Criar políticas para a tomada de consciência ambiental, dotação de competências e maior envolvimento dos recursos humanos.

5.2 — Eixos estratégicos

Tendo como suporte os princípios ambientais definidos, relacionaram-se os objetivos estratégicos desta Diretiva com os seguintes eixos estratégicos (EE) ambientais, representando cada um as diferentes áreas onde se pretende atuar:

EE1. Alterações Climáticas e Gestão de Recursos;

EE2. Gestão Ambiental;

EE3. Educação, Sensibilização e Cooperação.

No eixo EE1, unem-se as alterações climáticas à gestão de recursos, através de objetivos relacionados, não apenas com a tentativa de estabelecer um equilíbrio entre as necessidades de recursos e a sua utilização efetiva, mas também com a contribuição para os compromissos climáticos assumidos no âmbito das diversas organizações nacionais e internacionais.

Por outro lado, o eixo EE2 pretende contribuir para a contínua melhoria do desempenho ambiental.

O último eixo, EE3, é complementar aos eixos anteriores, promovendo uma educação cívica continuada para estabelecer preceitos e atitudes conscientes da importância da sustentabilidade ambiental.

5.3 — Objetivos

Definidos os eixos ambientais, importa estabelecer os objetivos estratégicos (OE) que se materializam em objetivos operacionais (OP).

EE1. Alterações Climáticas e Gestão de Recursos

OE 1. Contribuir para a gestão eficiente e uso sustentável dos recursos.	OP 1 Promover a monitorização e a redução de consumos. OP 2 Melhorar a qualidade da água e promover a sua reutilização. OP 3 Adquirir produtos e desenvolver processos com menor utilização de recursos, enquadrados nos princípios da economia circular.
OE 2. Promover a diminuição das emissões de gases com efeito de estufa com vista à neutralidade carbónica.	OP 4 Promover a eficiência energética e o recurso a fontes de energia renovável, assim como a mobilidade sustentável. OP 5 Promover a compensação de emissões através do sumidouro proporcionado pelo uso da floresta.

EE2. Gestão Ambiental

OE 3. Potenciar um melhor desempenho ambiental das unidades afetas à Defesa Nacional.	OP 6 Promover a implementação e manutenção de sistemas de gestão e certificação ambiental. OP 7 Potenciar a integração de critérios ambientais nas fases de planeamento e execução dos processos de contratação pública, incluindo os respeitantes equipamentos e infraestruturas. OP 8 Prevenir e reduzir os impactos adversos decorrentes da produção e gestão de resíduos, nomeadamente adotando a política dos 5Rs. OP 9 Contribuir para a preservação e proteção das espécies e dos habitats, de modo a garantir a conservação da natureza e da biodiversidade. OP 10 Prevenir e minimizar as formas de poluição, evitando o uso de substâncias ou equipamentos prejudiciais ao ambiente, salvaguardando o meio marinho, solos e qualidade do ar.

EE3. Educação, Sensibilização e Cooperação

OE 4. Promover o desenvolvimento de uma cultura ambiental para a sustentabilidade.	OP 11 Colaborar com outras estruturas, entidades públicas e privadas a nível nacional e internacional para a valorização do ambiente. OP 12 Fomentar o conhecimento e competências sobre as temáticas de ambiente, incluindo as possibilidades externas de financiamento de projetos neste domínio. OP 13 Dinamizar a abertura à comunidade científica, ao setor industrial nacional e cooperar com centros de investigação.

6 — Financiamento

Para que a Diretiva Ambiental da Defesa produza mudanças reais em toda a atividade do seio da Defesa e para que os comportamentos individuais e coletivos que promovam a sustentabilidade ambiental sejam uma realidade, é necessário contar com os recursos necessários e assim concretizar as medidas nela contida.

As diferentes entidades devem, assim, prever ou reforçar, nos respetivos orçamentos, recursos que visem dinamizar ações de um verdadeiro compromisso ambiental. Não obstante, deverão as entidades sempre que possível recorrer a financiamentos complementares para apoios e programas de cariz ambiental. A atividade ambiental está associada, como tantas outras, a diferentes classificações económicas e, assim, cada entidade deve prever os recursos necessários à concretização das ações associadas à estratégia refletida nesta Diretiva.

7 — Disposições Finais

A presente Diretiva Ambiental para a Defesa Nacional será materializada através de um Plano de Ação Ambiental e complementada com o Plano Setorial para a Economia Circular e o Plano Setorial para a Energia.

312843014

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 150/2020

Sumário: Promove ao posto de Capitão-Tenente a 22200, Primeiro-Tenente da classe de Administração Naval Ana Vanessa Santos Bernardes.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 27 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de capitão-tenente, em conformidade com o previsto na alínea *c*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, a seguinte primeiro-tenente da classe de Administração Naval:

22200 Ana Vanessa Santos Bernardes (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da promoção ao posto imediato do 917490 capitão-tenente da classe de Administração Naval Armindo Dias da Silva Frias. Esta oficial, uma vez promovida, deverá ser colocada na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda da 22700 capitão-tenente da classe de Administração Naval Ana Filipa de Jesus Simões Feijão.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

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

11-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

312850167

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 151/2020

Sumário: Promoção ao posto imediato de diversos oficiais.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-tenentes da classe de Marinha:

22592 Carlos Filipe Roldão da Cruz (no quadro)
20294 Mónica Alexandra Pereira Martins (no quadro)

que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2019, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 35/19, de 14 de agosto. Estes oficiais, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 20692 capitão-de-fragata da classe de Marinha Paulo Alexandre da Silva e Costa e à direita do 21892 capitão-de-fragata da classe de Marinha Nuno Miguel Mota Moreira.

22993 Paulo Sérgio Salvado Pires (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 9 de maio de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22687 capitão-de-fragata da classe de Marinha António da Costa Neves dos Santos Martinho. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 21892 capitão-de-fragata da classe de Marinha Nuno Miguel Mota Moreira e à direita do 20495 capitão-de-fragata da classe de Marinha Humberto Arbona Palmeiro Santos Rocha.

20994 Rui Manuel Zambujo Madeira (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 26 de agosto de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 21686 capitão-de-fragata da classe de Marinha Paulo Jorge Palma Alcobia Portugal. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 20495 capitão-de-fragata da classe de Marinha Humberto Arbona Palmeiro Santos Rocha e à direita do 24489 capitão-de-fragata da classe de Marinha Pedro Manuel Mendonça das Neves.

850790 Paulo Sérgio Gomes Agostinho (adido ao quadro)
23695 João Pedro Nunes das Neves Simões (no quadro)

que satisfazem as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de outubro de 2019, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22791 capitão-de-fragata da classe de Marinha Rodrigo Gonzalez dos Paços. Estes oficiais, uma vez promovidos e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23394 capitão-de-fragata da classe de Marinha Nelson Manuel dos Santos Martins.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, sendo realizadas de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe das presentes vacaturas.

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

11-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

312850353

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 152/2020

Sumário: Alteração do Despacho n.º 10460/2019, de 15 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2019.

Em virtude de ter existido um erro na avaliação da verificação das respetivas condições gerais de promoção, estabelecidas no artigo 59.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, ao abrigo do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, fica sem efeito o publicado no Despacho n.º 10460/2019, de 15 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2019, referente ao seguinte militar:

«Da classe de Técnicos de Saúde:

6305091 Henrique Manuel Sousa Boulhosa (no quadro)»

13-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

312857685

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 153/2020

Sumário: Promove ao posto de Capitão-de-Fragata o 20095, Capitão-Tenente da classe de Marinha António José de Oliveira Pereira.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, o seguinte Capitão-Tenente da classe de Marinha:

20095 António José de Oliveira Pereira (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 35/19, de 14 de agosto. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 24489 Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Pedro Manuel Mendonça das Neves e à direita do 23394 Capitão-de-Fragata da classe de Marinha Nelson Manuel dos Santos Martins.

A promoção obedece ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, sendo realizada de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destina-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe da presente vacatura.

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

13-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

312857644

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 154/2020

Sumário: Procede à subdelegação e delegação de competências no diretor da Messe de Cascais, Capitão-Tenente de Administração Naval Rogério Saraiva Rodrigues.

1 — No uso da competência que me é conferida pela conjugação do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do Despacho n.º 3446/2018, de 23 de março, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68, de 6 de abril, com o disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, delego no Diretor da Messe de Cascais, capitão-tenente de Administração Naval Rogério Saraiva Rodrigues:

a) Competência para autorizar despesas com locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 15 000,00 €, de acordo com o previsto na alínea *a*), do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

b) Competência para, no âmbito dos procedimentos contratuais a realizar pela Messe de Cascais, proceder à realização dos seguintes atos:

i) Aprovação das peças do procedimento, nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do CCP;

ii) Designação do júri do concurso, nos termos do n.º 1 do artigo 67.º, do CCP;

iii) Decisão de adjudicação e notificação da mesma aos concorrentes, nos termos do n.º 1 do artigo 98.º do CCP;

iv) Efetivação da notificação da aprovação da minuta do contrato, nos termos do artigo 100.º do CCP;

v) Outorga do contrato em representação do Estado Português, nos termos do artigo 106.º do CCP;

vi) Exercer os poderes de conformação contratual, liberar cauções, aplicar sanções contratuais e resolver o contrato sendo caso disso, nos termos do artigo 109.º do CCP conjugado com os artigos 295.º, 302.º, 325.º, 329.º e 333.º do mesmo CCP.

2 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do Despacho n.º 3446/2018, de 23 de março, subdelego ainda no Diretor da Messe de Cascais, capitão-tenente de Administração Naval Rogério Saraiva Rodrigues a competência que me é delegada para:

a) Aos militares em qualquer forma de prestação de serviço efetivo e aos funcionários do Mapa de Pessoal Civil da Marinha, que prestem serviço na Messe de Cascais:

i) Conceder licença parental inicial em qualquer das modalidades;

ii) Conceder licença por risco clínico durante a gravidez;

iii) Conceder licença por interrupção de gravidez;

iv) Conceder licença por 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 e 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 assistência a membro de agregado familiar.

b) Autorizar as deslocações normais que resultem da própria natureza orgânica ou funcional do serviço, em território nacional, por períodos inferiores a 30 dias, bem como o adiantamento das respetivas ajudas de custo;

c) Autorizar a transferência, o abate e a alienação do património afeto, incluindo a venda de material considerado inútil ou desnecessário, nos termos do regime jurídico dos bens móveis do domínio privado do Estado e demais normativo em vigor.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 5 de dezembro de 2019, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Diretor da Messe de Cascais, que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

4 — É revogado o Despacho n.º 11986/2018, de 5 de dezembro de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 13 de dezembro de 2018.

13-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

312863768

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 155/2020

Sumário: Ingressa na categoria de oficial, no posto de aspirante a oficial, o Cadete 8100119, da classe de Capelães, em regime de contrato especial, Marco André Paleta Belchior.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e de harmonia com a alínea a) do n.º 1 do artigo 259.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 269.º ambos do mesmo Estatuto, por remissão do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 75/2018, de 11 de outubro e conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 251/2009, de 23 de setembro, ingressar na categoria de Oficial, em Regime de Contrato Especial na classe de Capelães, no posto de aspirante o seguinte Militar:

8100119 Marco André Paleta Belchior

que concluiu com aproveitamento o Curso de Capelães, em 9 de outubro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade e lhe é devido o vencimento do novo posto, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EMFAR, ficando colocado na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este oficial, uma vez ingressado, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe na primeira posição.

13-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

312861256

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 156/2020

Sumário: Promoção ao posto imediato de diversos oficiais.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, após obtida a autorização prevista no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, relativa às promoções constantes no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior, promover por escolha ao posto de capitão-de-fragata, em conformidade com o previsto na alínea *b*) do artigo 198.º do mesmo Estatuto, os seguintes capitães-tenentes:

Da classe de Marinha:

20194 Mário Miguel Cortes Sanches (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 35/19, de 14 de agosto. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda da 20294 capitão-de-fragata da classe de Marinha Mónica Alexandra Pereira Martins e à direita do 24993 capitão-de-fragata da classe de Marinha Carlos Alberto Salvado Pires.

24993 Carlos Alberto Salvado Pires (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de março de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 24188 capitão-de-fragata da classe de Marinha Luís Miguel de Brito Mamede Alves. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 20194 capitão-de-fragata da classe de Marinha Mário Miguel Cortes Sanches e à direita do 21892 capitão-de-fragata da classe de Marinha Nuno Miguel Mota Moreira.

21293 Claúdio Sérgio Sousa Dias (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 25 de setembro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da passagem à situação de adido ao quadro do 22987 capitão-de-fragata da classe de Marinha José Alberto de Mesquita Onofre. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 23394 capitão-de-fragata da classe de Marinha Nelson Manuel dos Santos Martins e à direita do 850790 capitão-de-fragata da classe de Marinha Paulo Sérgio Gomes Agostinho.

Da classe de Administração Naval:

22492 Anselmo Manuel dos Santos Victorino (no quadro)

que satisfaz as condições gerais e especiais de promoção fixadas, respetivamente nos artigos 58.º e 207.º do mencionado Estatuto, a contar de 1 de janeiro de 2019, data a partir da qual lhe conta a respetiva antiguidade, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 176.º e para efeitos do n.º 2 do artigo 72.º, ambos daquele Estatuto, em consequência da vacatura ocorrida nessa data, resultante da atualização dos quadros especiais, em vigor, conforme despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, n.º 35/19, de 14 de agosto. Este oficial, uma vez promovido, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 25593 capitão-de-fragata da classe de Administração Naval Carlos Manuel Moreira Lima.

As promoções obedecem ao efetivo autorizado constante no Decreto-Lei n.º 40/2019, de 22 de março, sendo realizadas de acordo com a fundamentação constante do n.º 1 do Anexo A, do Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, do Conselho de Chefes de Estado-Maior e destinam-se a prover necessidades imprescindíveis identificadas na estrutura orgânica ou exercer funções estatutárias de acordo com artigo 205.º do EMFAR, atribuíveis ao posto e classe das presentes vacaturas.

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

13-12-2019. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado*, Almirante.

312863832

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 157/2020

Sumário: Graduação no posto de Segundo-Cabo do 4.º CPCb19/CN.

Artigo Único

1 — Por despacho de 02 de dezembro de 2019 do Exmo. Cor Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 5379/2019, de 13 de maio de 2019, do Exmo. MGen DARH, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 106 de 3 de junho (Pág. 16852), atribuídas ao Exmo. MGen DARH no âmbito da subdelegação de competências, conferidas pelo Exmo. TGen AGE através do Despacho n.º 4305/2019, de 06 de março de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80 de 24 de abril de 2019 (Pág. 12659), nele delegadas pelo Despacho n.º 2246/2019, de S. Exa o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 46 de 6 de março, são graduados ao posto de Segundo-Cabo, nos termos do n.º 5 do artigo 270.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015 de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, os Soldados (Sold) em regime de contrato a seguir mencionados:

NIM	Nome
04391417	Rute Tatiana Varela da Silva.
07671618	Iara Marisa das Neves Ruivo.
13540419	Nuno André Reis Moreira.
01307714	Rodolfo Martins Peixoto.
03643119	Daniel Silva Santos.
17023920	João Francisco Lopes.
17130415	Glória da Conceição Alves Dias.
00809819	Iúri Maçarico Antunes.
01905320	João Carlos Barreiras Soeiro.
13753320	Telmo Alves Costa.
03390420	Ana Carolina Rodrigues Fernandes.
19479918	Paulo Francisco Ferreira Esparteiro.
16703820	Pedro Miguel Coelho Lopes.
08440518	Ricardo Jorge Perdízio Amaral.
17861917	João Carlos Cruz Cardoso.
00695518	Pedro Rafael de Sousa Rodrigues.
05539717	Francisco Católico Silva.
08828119	Xavier Costa Cabral.
12647818	Rúben Daniel de Sá Reis Monteiro dos Santos.
01860915	Ricardo Alexandre Fernandes Martins.
07149113	António Candeias Vilhena.
06523914	André Pires Simões.
01562415	João Carlos Neves Rodrigues.
10308315	Andreia Sofia Gonçalves Amorim.
16466915	Beatriz Alexandra Recto Nascimento.
13406519	Marina Marques Delgado Laneiro.
09256518	Ricardo Filipe Melo Pereira.
17492419	Ricardo José Frade Duarte.
03271113	Aldemar Adriano Correia Couto Pinto.
17425217	André Mendes do Cabo Fragoso.
07815711	Edgar Ricardo Caleiro e Silva.
18649818	João Paulo Ferreira Teixeira.
16938916	José Diogo Nunes Fernandes Alves.

NIM	Nome
09781518	Alexandre Manuel Carreira Oliveira.
03910219	Marcelo Duarte Pedro.
01605819	Rúben Alexandre Marques Gomes.
17628714	Diogo Miguel de Oliveira Ferreira Rodrigues.
19275118	Diogo Sebastião Carriço da Silva.
18311417	Luís Henrique Vieira Carvalho.
00151814	Mário Jorge da Costa Gonçalves.
00840918	Luís Filipe Terra Macedo Inácio Nunes.
18893916	Sérgio André de Sousa Santos.
18664119	Márcio Rafael Dourado Quintela.
06199617	Vasco Manuel Fernandes Duarte.
17526816	Miguel Ângelo do Carmo Simões.
10290118	Rodrigo Sebastiao Palminha Gomes Pego.
03425416	Ana Manuela Costa Inverneiro.
01550214	João Rómulo André Costa.
08798013	Rui Filipe Torres Arruda Gonçalves.
10872017	Joana Inês Domingues dos Santos.
09217718	Fábio Miguel da Silva Carvalho.
18468718	Diogo Catalão Amiguinho Matias.
10926613	Carla Beatriz Ribeiro Coelho.
02332717	Fernando António Vitorino Aguiar.
10219513	André Filipe Sousa Almeida.
06758812	Fábio Daniel Gonçalves Henriques.
06283216	Hugo Miguel da Silva.
05044115	Jorge Filipe Nujo Matias.
06861717	Marcos Rúben Martins Seixas.
01637817	João Miguel Godinho Reis.
10598318	Daniel da Cunha Jorge.
09898413	Nélson do Vale Teles da Silva.
16356817	João Paulo Pinto Pereira.
00642617	Eduardo Augusto Alves dos Anjos.
00610415	Rúben Miguel Lopes Coelho.
19571013	Adriano Manuel Colaço da Silva.
00783114	Cristiano António Conceição.
07502416	Ana Isabel Magalhães Nunes.
04674415	Ricardo Daniel Portela Pinto.
17365416	Miguel Ângelo de Melo Leão Pacheco.
00350616	Daniel Alexandre Morais Alegria.
15122516	Filipe Boto Martins.
07505816	Carlos António Garrido Casal Barbosa.
02085315	Ricardo Miguel Afonso Miranda.
03628314	Pedro Miguel Marques Freitas.
06340012	Oleksandr Samoilov.
18690414	Mariia Hutik.
07860212	José Batista Moreira da Mata Lavres.
00997214	João Carlos Martins Rosa.
11940611	Luís Geraldes Miranda.
17487211	David Alexandre Rodrigues Afonso.
03350912	Tiago Miguel Martins Antunes.

2 — Os supracitados militares iniciaram, após nomeação, a frequência do Curso de Promoção a Cabo (CPCb) em 02 de dezembro de 2019, contando antiguidade de graduação desde essa data.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do posto em que são graduados, correspondente ao nível remuneratório 5, nos termos n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual, tendo direito ao vencimento pelo novo posto de graduação desde 02 de dezembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

6 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312844132

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 158/2020

Sumário: Graduação no posto de Soldado do 8.º CFGCPE 2019/CN/CE.

Artigo Único

1 — Por despacho de 26 de novembro de 2019 do Exmo. Cor Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 5379/2019, de 13 de maio de 2019, do Exmo. MGen DARH, publicado no *Diário da República,* 2.ª serie, n.º 106 de 3 de junho (Pág. 16852), atribuídas ao Ex.mo MGen DARH no âmbito da subdelegação de competências conferidas pelo Ex.mo TGen AGE através do Despacho n.º 4305/2019, de 06 de março de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80 de 24 de abril de 2019 (Pág. 12659), nele delegadas pelo Despacho n.º 2246/2019, de S. E.xa o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 46 de 6 de março, são graduados ao posto de Soldado (Sold), nos termos n.º 1 do artigo 73.º do EMFAR e da alínea *c*) do n.º 2 do artigo 257.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado, em anexo, ao Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março e no cumprimento do Despacho do Ex.mo TGen AGE, de 30 de novembro de 2018, que aprova o "Plano de Formação Inicial e Progressão na Carreira para Oficiais/Sargentos/Praças — RV/RC" para o ano 2019, os Soldados Recrutas (SoldRec) a seguir indicados:

NIM	Nome
11878319	Afonso de Oliveira Santos.
00444820	Emanuel Alexandre da Silva Carvalho.
01270421	Diogo Daniel Figueiredo Serralheiro.
01949120	Diogo Filipe Latas Pita.
02387417	Edgar Filipe de Bruno Vasconcelos.
02597020	Omar Macedo Issa.
00061721	Tiago Filipe Ferreira Gomes.
02705620	Ricardo Filipe Martins da Silva.
14385321	Beatriz Sousa Freitas.
07769920	Carlos Luciano Gouveia Diniz.
07786417	Pedro Leandro Gomes de Jesus.
02024421	Afonso Seruca das Neves.
11918214	Nanci Carina Andrade Gonçalves.
14911220	Pedro Alexandre dos Santos Chilrito.
14516920	Juvenal Ricardo da Silva Figueira.
01744320	Ana Rita Fernandes Monteiro.
04480120	José António Sousa Cordeiro.
09683120	Rodrigo Filipe Marques Maleiro.
04693217	Ricardo Domingues Fernandes.
13908918	João Rafael Vieira Dias.
14727317	Emerson Mauro dos Santos Azevedo.
15731920	Luís Miguel Silva Macedo.
00904418	José Ricardo Rodrigues Gomes.
11472721	Marco António Ferreira Capão.
03143118	Flávio Samuel Cardoso Figueiredo.
08704020	Rúben Miguel de Jesus Almeida.
03134119	Marcos António de Freitas Fernandes.
15064820	João Pedro Costa Ferreira.
07977217	Luis Henrique Richau Nogueira.

NIM	Nome
10981021	Jerónimo Jesus Alcaria Guerreiro.
17312120	Rúben André Lopes Pereira.
17162117	Patrícia Alexandra Ferreira de Sousa Carvalho.
18777118	João Carlos Sousa Freitas.
00140318	Gonçalo Coutinho Figueiredo.
00666518	Jorge Miguel Martins Guerreiro.
09573720	Leonardo Santos do Céu.
05005820	Leonardo Correia Mendes.
05790221	Manuel António da Moura Tavares.
00526821	Hugo Alexandre Costa Martins.
12278914	Fernanda Luísa Costa da Luz Matos da Silva.
17553320	Diogo Miguel Fialho e Pinto.
14264416	Luís Miguel de Freitas Queiroz.
16866019	Gonçalo Silva Berenguel.
11908318	Francisco Xavier da Silva Aguiar.
11050320	Rafael Luís Correia Vasconcelos.
11625016	Kayo Dominyck da Silva Vieira.
00345619	Hugo Miguel Rua de Sousa Simões.
18647020	Miguel Cortiçadas de Loureiro.
07522319	Claúdio da Silva Marques.
08828419	Marco Leandro Ramos Martins.
05053619	Ricardo Daniel Almeida Batista.
08483921	André Filipe Batista Soares.
01421921	Leonardo Jorge Rodrigues Pereira.
02803519	Filipa Beatriz Leal Barbosa.
10867621	Énio Ornelas Figueira.
15760320	David José Ribeiro Pires.
00630820	Jorge Miguel Fonseca Xavier.
17928621	Marco António Soares Nunes.
03793418	Artur Mário Pereira Sousa da Rocha.
13581418	Ana Francisca Pestana Gomes.
04898119	João Gabriel Gonçalves Pestana.
12284318	Mykhaylo Kykyna.
08731420	Daniel João Fernandes de Sousa.
14663021	Diogo Francisco Neves Fernandes.
03682215	Lénia Eduarda Abreu Pereira.
19394820	Díogo dos Santos Marques.
00980120	Duarte Garcia Pereira.
17201321	Afonso Abel Machado Correia.
05329521	Diogo dos Santos Veloso.
07067019	Rafaela Souto Freitas.
19419621	Vasco Rafael Santos Almeida.
12328320	Pedro Dinarte Ferreira Fernandes.
16754221	João Pedro Sarabando Carvalhais.
07418120	Hélio José Amaral de Andrade.
10810420	Carlos Manuel Ramos dos Santos.
16852920	Jorge André Gonçalves Vieira.
08146919	César Renato da Rocha Silva.
14684521	Miguel André Brito Lopes.
00109520	Gonçalo Miguel Caires Gomes.
03321921	José Adriano Rodrigues Vieira.
03101319	Rodrigo Alexandre Correia da Silva.
04176421	Sérgio Paredes Correira.
17932919	Luís Filipe Parauta Ferreira.
10957420	Filipe Junqueira Videira.
08129819	Diogo Raúl Mota Rodrigues.
01039118	Maria Emília Almeida Caires.
19841619	Pedro Miguel da Silva Garcia.
07600020	Rita Barroso Isidoro.
16353820	António Rafael Silva Albuquerque.
08482916	Bárbara Vanessa Almeida Correia.
19549217	João Paulo Gregório Brito.
09661720	Tiago António Brito Freitas.

NIM	Nome
12043517	Edmilson Alexandre Cabral Semedo.
05963219	Diogo Alexandre Caçador Casqueiro.
18409219	Rúte Ferreira Viola.
09113817	Airton Dilan Henriques Freitas.
01396519	Filipe André Rosa Alves.
06245721	Nuno Miguel Daniel Ribeiro.
05423819	João Alexandre Pimentel Barata.
17595020	Bruno Henrique Valentim Correia.
00584519	Gabriel da Silva Ferreira.
06082220	Tiago Fernando Silva Carneiro.
10515319	Sérgio Shkvorets.
09974120	Daniel Alexandre Azenha Lucas.
01895520	Díogo Jorge Bernardo Fortes.
13379320	Tatiana da Costa Carvalho.
19238519	Humberto Conceição Mendes Rodrigues.
10483220	Fábio Manuel Fernandes Camacho.
15130721	Sérgio Alexandre Santos Leite.
11068416	Alexandre das Neves Novas.
14191221	Fernando Miguel Neves da Silva.
14758021	José Diogo Mesquita Martins.
06315021	Luís Filipe Pereira da Silva.
09388018	José Gonçalo Machado da Cunha.
14599020	Luís Manuel Dias.
18261620	Rodrigo Íria Bernardo.
05889520	Rúben Andre Magalhães Ferreira.
06411120	Emanuel José Almeida Gonçalves.
13416718	Afonso Heitor da Silva Pestana.
01574421	Alexandre Silva Ribeiro.
14073020	Ana Cristina Neves Gaspar.
07963321	Daniel Alexandre Saraiva Santos.
08946819	João Rodrigo Teles Barros.
14954715	Bruno Filipe dos Santos Martins.
16410718	Joel Silva e Castro.
12075920	João Miguel Nunes Rosa.
16480716	André Maurício Nobrega Pereira.
01309220	Paulo Jorge Henriques Correia Aleixo.
01582521	Jénifer dos Reis Madeira.
10142820	Vasco Fernandes.
03596819	Tiago Filipe Marques.
13516020	Diogo Jardim Gouveia.
12791119	Rodrigo Lopes Pereira.
16900421	João Tiago Bordonhos Pereira.
19000920	Pedro Manuel Pinto Barbosa.
19191716	André Filipe Barros Pereira.
17818521	Rémi Penedo Mouta.
17179817	José Luis da Silva Ferreira.
00544519	Filipe Alexandre Castro Fernandes.
07816419	Bruno Gonçalo Freitas de Sousa Nascimento.
01511521	Emanuel José Mendes Silva.
16459418	Diego Ribeiro Azevedo.
15594618	Fernando Néri Rocha.
14567018	Júlio Dínis Silva Almeida.
03740918	António Delfim Pereira Dias.
08509815	Paulo Alexandre Abreu Silva.
08359421	Francísco José Rodrigues Morgado.
14894321	Sérgio Velez Vieira.
00541721	Pedro Miguel Gomes Teixeira.
05683221	Bruno José Coimbra Costa Novo.
02855918	Luís Carlos de Jesus Marques.
17911621	Marcelo Soares Rodrigues.
11759518	Pedro Miguel Cabeça Coitinho.
03481021	Gonçalo Ribeiro Martins.
05397120	Díogo Miguel da Costa Pires.

NIM	Nome
14218620	Filipe Alexandre Parreira Carmo.
14438218	Jorge Miguel Matias Baldaia.
17163119	José Ferreira Pontes.
02670121	Sérgio Filipe Abreu Gomes.
13488821	Alexandre Miguel Rodrigues Araújo.
17447620	Nélio António Neves Freire Machado.
11961321	Fábio André Ferreira Mendes.
12271719	João Carlos Paco.
10765120	José Luís da Silva Carranca.
12312619	André Filipe Magalhães Silva.
01911819	Francisco Nuno Costa Silva.
03669118	Edgar Wílson Lopes Caetano.
16884419	Díogo Manuel Oliveira Carvalho.
17352821	Hugo Rafael Alves Simões.
19591420	Gonçalo Nuno Quintal Sousa.
05568518	Gil Alexandre Ribeiro Frias.
15497819	Telmo Alexandre Magalhães de Araújo.
18079820	João Bernardo Achando Félix.
05412119	Duarte Miguel Aveiro da Silva.
02055218	Daniel Martins Griffiths.
02230221	Filipe Daniel Ferreira da Silva.
01101119	David Alexandre Duarte Paciência.
18880918	António Alexandre Costa Teixeira.
17790618	Filipe José Marques Ferreira.
08465515	Pedro Daniel Jardim Pereira.
07645817	Hugo Bernardo Morais Dias dos Santos.
01175820	Fábio Jardim de Jesus.
16230918	David António Simões Lucas Garcia da Fonseca.
19668320	Rúben Miguel Rego Lima.
10300320	Marcílio Luís Camacho Serrão.
10974920	André Alexandre Portilho Gomes.
16709019	Ana Rita Valverde Esperança.
19772719	Filipe Miguel Cabral Mateus.
18338716	Claúdio Nuno Loureiro Monteiro.
02154418	João Marcelo Soares Monteiro.
17527317	José Miguel Marques Ferreira.
17544417	Luís Alexandre Mendonça Coelho.
17996421	César Afonso Reis de Carvalho Machado.
09937619	Rafael Duque Ribeiro Pinto.
04843420	Rúben Alexandre Reis Aires.
07426821	Bruno Miguel Teixeira de Almeida.
07774720	Daniel Da Conceição Torres Gomes.
04892920	Fabiano Fonseca Monteiro.
03386219	Miguel Ângelo Carvalho dos Santos.
08330821	Samuel Tomas Miguel Hernandez.
17791020	Gonçalo André Bior Luís.
18783820	Daniel Ferreira Aires.
00253319	César Eduardo da Costa.
12115618	Élio Gonçalo Reis Gouveia.
03977416	Teresa Raquel Teixeira da Silva.
05443918	Norberto Serrão dos Santos.
05267821	Pedro Alexandre Vieira.
05670820	Hélder Alexandre Oliveira.
03128419	Vítor Soares Campos.
03351221	Pedro Dinis Moreira Almeida.
09491520	João Pedro Silva Claro.
16365317	João Miguel Felgueiras da Silva.
06498819	Marco Paulo Jesus Lourenço.
13955621	Renato Figueiredo Rodrigues.
00637220	Pedro Bento Fernandes.
15761020	Tiago Nuno Gonçalves Freitas.
06985920	João António Quintas Guedes.
14176617	Nuno Gonçalo Pereira Oliveira.

NIM	Nome
00120218	Miguel Alexandre Monteiro de Barros.
01865819	Micael Carvalho Santos.
06005421	Hugo Miguel Marques Machado.
10012619	Rodrigo André Figueiredo Rodrigues.
09788219	João Leo Viveiros Camacho.
01007219	Renato Freitas Milho.
11501521	Joaquim Filipe Silva Serio.
11975120	Roberto Cardoso Sampaio.
05188221	César Paulino Fernandes Anastácio.
17460921	Beatriz Ribeiro de Sousa.
06088619	Sérgio Rafael Cardoso Melo.
03080520	Francisco Manuel Pires Almada.
02181219	Luís Henrique Oliveira Almeida.
15815019	José Diogo Oliveira Santos.
02505621	Vanessa Raquel Queiros da Silva.
07691918	Ívan Azevedo Mendes de Oliveira.
00391821	André Filipe Carvalho Reis.
15239617	Ricardo Daniel Granja Oliveira.
10017320	Luís Miguel Fernandes Vieira.
12475820	João Pedro Gomes Sequeira.
14344221	Vítor Hugo Costa Pinheiro.
07370621	Pedro Alexandre Bessa Brito.
18544620	Carlos Rafael Cruz Ferreira.
16009519	Vítor Hugo Antunes Chaves.
06915220	Leandro Rafael Fernandes de Almeida.
02405720	João Pedro Castela Ferreira.
03875319	Bruno Miguel Caseiro Velho.
01485921	João Filipe Machado Freire.
12460918	João Pedro Gomes Goinhas Guerreiro.
15201618	Bruno Alexandre Ferreira Patrício.
11035520	Ricardo Jorge da Silva Matos Vaz.
02433518	Ana Isabel da Silva Andrade.
17121319	Diogo Manuel Ferreira Batista.
10282920	Vasco Miguel Costa.
17194720	Gonçalo Silva Fernandes.
14236821	Tomás Gabriel Silva Clara.
08751921	João Pedro Gomes Ferreira.
13266915	Vítor Manuel Almeida Mendes.
16922118	João Ilídio Augusto Ribeiro.
14705321	Márcio Bruno Maia Martins.
18537018	João Pedro Pacheco Silva.
10747620	Díogo Filipe Nunes Magalhães.
09063620	Díogo Gomes Cardoso.
06353318	Rafael Ferreira Alves.
08213121	Vítor Hugo Correia Teixeira.
13012521	Leonardo Veloso Branco.
05286721	Maria Beatriz Barbosa Gomes.
06249620	Díogo Manuel Botelho da Rocha.
04033717	Tiago Rafael Gonçalves Falcato.
14813819	Eduard Levinta.
19508519	Tiago João Medeiros Mendes.
09837421	Telmo Filipe Luís Mota.
16103120	Tiago Filipe Monteiro Canavarro.
11104620	Luís Filipe da Cunha Ferreira.
16528420	Daniel Filipe Barbosa Pereira.
11552115	Júlio Cézar de Freitas Diogo.
06224217	Tiago Alexandre Antunes Gouveia.
11754518	Hugo Miguel Almeida Rodrigues.
01158620	Bruno Miguel Realista Pereira.
10455220	Daniel Brilhante Silva.
03831420	Emanuel Fernandes Pita.
15452920	Gonçalo José Fernandes Meireles.
16895619	Carlos Miguel Fernandes Vieira.

NIM	Nome
16597321	Jorge Carvalhais Sobrado.
09141415	Bruno Miguel Oliveira Ferreira.
05738615	Luís Carlos da Costa e Silva.
09495621	João António Costa Carvalho.
09148920	Lúcio Alexandre Vieira Pereira.
07541620	Francisco Manuel Ventura Ferreira.
19527418	Eduardo Gabriel Ribeiro Alves.
05743920	João Paulo Nunes da Silva.
05824819	Cármen Cita Côrrea de Lima.
18905416	Pedro Filipe Silva Oliveira.
19950420	Luana Beatriz Neves Machado.
00888516	Pedro Xavier Nunes Gonçalves.
01570817	Eduardo João Melo Ferreira.
02123521	Francisco José da Silva Issa.
03382318	Daniel dos Santos Cardoso.
03531621	Carlos Daniel Silva Claro.
09613018	Miguel Ângelo Sousa Silva.
18214120	João Duarte Conceição Constantino.
19115220	Hugo Daniel Fernandes Pereira.

2 — Os supracitados militares iniciaram a Instrução Complementar (IC) do Curso de Formação Geral Comum de Praças do Exército em 26 de novembro de 2019, contando a antiguidade desde essa data.

3 — Ficam integrados na segunda posição da estrutura remuneratória do posto em que são graduados, correspondente ao nível remuneratório 4, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual, em conjugação com o disposto no artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, tendo direito ao vencimento pelo posto de graduação desde 26 de novembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

6 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312843606

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 159/2020

Sumário: Graduação no posto de Soldado do NIM 06357718, João Miguel Romeiro Pereira.

Artigo Único

1 — Por despacho de 26 de novembro de 2019 do Exmo. Cor Chefe da RPM/DARH, ao abrigo da subdelegação de competências conferidas pela alínea *b*) do n.º 1 do Despacho n.º 5379/2019, de 13 de maio de 2019, do Exmo. MGen DARH, publicado no DR, 2.ª série — n.º 106 de 3 de junho (pág. 16852), atribuídas ao Exmo. MGen DARH no âmbito da subdelegação de competências conferidas pelo Exmo. TGen AGE através do Despacho n.º 4305/2019, de 06 de março de 2019, publicado no DR, 2.ª série — n.º 80 de 24 de abril de 2019 (pág. 12659), nele delegadas pelo Despacho n.º 2246/2019, de S. Exa o General Chefe do Estado-Maior do Exército, publicado no DR, 2.ª série — n.º 46 de 6 de março, é graduado no posto de Soldado (Sold), nos termos n.º 1 do artigo 73.º e da alínea *c*) do n.º 2 do Artigo 257.º, ambos do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado, em anexo, ao Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e no cumprimento do Despacho do Exmo. Tenente-General Ajudante-General do Exército, de 30 de novembro de 2018, que aprova o "Plano de Formação Inicial e Progressão na Carreira para Oficiais/Sargentos/Praças — RV/RC" para o ano 2019, o Soldado Recruta (SoldRec) NIM 06357718 João Miguel Romeiro Pereira.

2 — O supracitado militar iniciou a Instrução Complementar (IC) do Curso de Formação Geral Comum de Praças do Exército em 26 de novembro de 2019, contando a antiguidade desde essa data.

3 — Fica integrado na segunda posição da estrutura remuneratória do posto em que é graduado, correspondente ao nível remuneratório 4, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual, em conjugação com o disposto no artigo n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro, tendo direito ao vencimento pelo posto de graduação desde 26 de novembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

11 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro,* COR ART.

312850912

DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 160/2020

Sumário: Promoção ao posto de Alferes em regime de contrato.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 06 de dezembro de 2019, promover ao posto de Alferes em Regime de Contrato, nos termos do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 270.º, do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio e alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, por satisfazerem as condições gerais e especiais de promoção, os seguintes militares:

Posto	NIM	Nome	Data de antiguidade
ASP	09759815	Marcos Emanuel Alves de Carvalho Maia	06/12/19
ASP	06672113	Jorge Manuel Rebelo Paulo	06/12/19

2 — Os referidos Oficiais contam a antiguidade no novo posto, desde 06 de dezembro de 2019.

3 — Ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual.

4 — Têm direito ao vencimento pelo novo posto desde 06 de dezembro de 2019, nos termos do n.º 3 do artigo 72.º do EMFAR.

5 — As presentes promoções são efetuadas ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2019), e da aprovação de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, nos termos do seu despacho de 03 de julho de 2019, do proposto no Memorando n.º 002/CCEM/2019, de 17 de junho, comunicada através do ofício n.º 3664/CG, de 23 de setembro de 2019, do Gabinete de S. Ex.ª o Ministro da Defesa Nacional, na sequência do Despacho n.º 861/2019-SEAEP, de 20 de setembro, de S. Ex.ª a Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público e do Despacho n.º 1569/SEO/2019, de 18 de setembro, de S. Ex.ª o Secretário de Estado do Orçamento.

12 de dezembro de 2019. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro*, COR ART.

312851358

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 161/2020

Sumário: Promoção ao posto de Guarda Principal, por antiguidade.

Por meu Despacho de 1 de dezembro de 2019, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Comandante-Geral, e em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 8380/2019 de S. Exas. o Ministro das Finanças e do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181 de 20 de setembro, é promovido ao posto de Guarda Principal, por antiguidade, nos termos da alínea *b*) do artigo 114.º e alínea *b*) do artigo 234.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, o Guarda de Infantaria (2090060) Daniel Filipe Portela de Sá Carneiro, em 17 de dezembro de 2018.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda Principal Infantaria (2090365) Rui Jorge Esteves Geraldes e à direita do Guarda Principal Infantaria (2090086) Luís Carlos Mendes Soares.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia 1 de outubro de 2019, nos termos do n.º 2 do artigo 133.º do EMGNR, por força do Despacho do Exmo. Comandante do CARI, de 1 de outubro de 2019, exarado na Informação n.º I440810-201909-DRH, de 27 de setembro.

2 de dezembro de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

312855635

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 162/2020

Sumário: Promoção ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado.

Por meu Despacho de 4 de dezembro de 2019, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Comandante-Geral, e em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 8380/2019 de S. Exas. o Ministro das Finanças e do Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 20 de setembro, é promovido ao posto de Cabo, por habilitação com curso adequado, nos termos da alínea *b*) do artigo 256.º do Estatuto dos Militares da GNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 297/09, de 14 de outubro, por força do n.º 2 do artigo 248.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017 de 22 de março, o Guarda Principal de Infantaria (2000143) Paulo Jorge Chambel Lopes, em 7 de julho de 2018.

Fica colocada na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Cabo de Infantaria (2000690) Sandro Filipe Leite Salgado e à direita do Cabo de Infantaria (1990074) Carlos Alberto Morais Machado.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia 1 de outubro de 2019, por força do meu Despacho, de 1 de outubro de 2019, exarado na Informação n.º I440773-201909DRH, de 27 de setembro.

5 de dezembro de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

312855554

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho (extrato) n.º 163/2020

Sumário: Pena disciplinar de separação de serviço.

Por despacho de Sua Excelência o Ministro da Administração Interna, de 27 de novembro de 2019, foi aplicada ao Cabo n.º 1890549 — Joaquim Manuel Martins Camilo, do Comando Territorial de Portalegre, a pena disciplinar de separação de serviço, nos termos da competência que lhe é conferida pelo artigo 43.º e pelo Quadro Anexo B, ambos do Regulamento de Disciplina da Guarda Nacional Republicana (RDGNR), aprovado pela Lei n.º 145/99, de 1 de setembro e alterado pela Lei n.º 66/2014, de 28 de agosto.

(Esta publicação é feita nos termos do artigo 36.º, n.º 3, do RDGNR).

9 de dezembro de 2019. — O Diretor de Justiça e Disciplina, *António José Cardoso Valente*, Coronel.

312855749

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 164/2020

Sumário: Ingresso na categoria de Guarda, no posto de Guarda.

Por meu Despacho de 11 de dezembro de 2019, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Comandante-Geral, e em conformidade com a Resolução do Conselho de Ministros n.º 11-A/2018, de 25 de janeiro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro, ingressa na categoria de Guarda, no posto de Guarda, desde 15 de dezembro de 2018, nos termos do n.º 6 do artigo 55.º e do artigo 233.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017 de 22 de março, sendo inscrito na lista de antiguidades do Quadro de Infantaria, o Guarda Provisório (2180446) Fábio Alexandre Costa de Moura Portugal.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda de Infantaria (2180056) Fábio Miguel Guilhoto dos Santos e à direita do Guarda de Infantaria (2180643) Luís Miguel Maia Sousa.

12 de dezembro de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

312853991

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 165/2020

Sumário: Promoção ao posto de Guarda Principal, por antiguidade.

Por meu Despacho de 11 de dezembro de 2019, proferido no uso da competência delegada pelo Exmo. Comandante-Geral, é promovido ao posto de Guarda Principal, por antiguidade, nos termos da alínea *b*) do artigo 114.º e alínea *b*) do artigo 234.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, o Guarda de Infantaria (2070974) Márcio Ferreira Vieira, em 24 de maio de 2017.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda Principal de Infantaria (2071249) Luís Carlos de Almeida Gonçalves e à direita do Guarda Principal de Infantaria (2071114) Pedro Miguel Esteves Pereira.

Tem direito ao vencimento pelo novo posto, desde o dia 19 de fevereiro de 2019, termos do n.º 2 do artigo 133.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, por força do meu Despacho, de 19 de fevereiro, exarado na Informação n.º I087334-201902DRH, de 18 de fevereiro, em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 1719/2019 de S. Exas. o Ministro da Administração Interna e da Secretária de Estado da Administração e do Emprego Público, de 8 de fevereiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 34 de 18 de fevereiro.

12 de dezembro de 2019. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

312853878

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 166/2020

Sumário: Delegação de competências no licenciado José Jorge dos Santos Brandão Pires, subdiretor-geral da Administração da Justiça.

Delegação de competências

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e nos n.os 2 do artigo 6.º e 2 do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, delego, com possibilidade de subdelegação, no licenciado José Jorge dos Santos Brandão Pires, Subdiretor-Geral da Administração da Justiça, em regime de substituição, ao abrigo do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Superintender e decidir sobre todas as matérias da competência da Divisão de Cooperação Judiciária Internacional (DCJI), que integra a Direção de Serviços Jurídicos e Cooperação Judiciária Internacional, da Direção de Serviços de Recursos Humanos (DSRH), da Direção de Serviços de Identificação Criminal (DSIC) e do Centro de Formação (CF);

b) Gerir os regimes de prestação de trabalho das unidades orgânicas referidas na alínea anterior;

c) Autorizar a prestação de trabalho suplementar dos trabalhadores das unidades orgânicas referidas na alínea *a*);

d) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, dos trabalhadores das unidades orgânicas referidas na alínea *a*) e dos funcionários de justiça;

e) Autorizar o gozo e a acumulação de férias dos dirigentes de nível intermédio das unidades orgânicas referidas na alínea *a*);

f) Autorizar o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGAJ, bem como dos previstos nos mapas de pessoal das secretarias de tribunais de 1.ª instância para trabalhadores não pertencentes ao grupo de pessoal oficial de justiça e praticar os atos subsequentes;

g) Praticar os atos inerentes à constituição, modificação ou cessação do vínculo de emprego público, na modalidade aplicável, bem como praticar os atos de autorização ou conversão das figuras da mobilidade dos trabalhadores da DGAJ e dos funcionários de justiça;

h) Praticar todos os atos da competência do dirigente máximo do serviço no âmbito do exercício do poder disciplinar;

i) Justificar ou injustificar faltas dos dirigentes de nível intermédio das unidades orgânicas referidas na alínea *a*);

j) Autorizar a acumulação de atividades ou funções públicas e privadas dos trabalhadores da DGAJ e dos funcionários de justiça;

k) Determinar a reposição de quantias indevidamente recebidas;

l) Qualificar como incidentes e acidente de trabalho os sofridos pelo pessoal da DGAJ e pelos funcionários de justiça e autorizar o processamento das respetivas despesas;

m) Representar a DGAJ na Rede Judiciária Europeia em Matéria Civil e Comercial;

n) Decidir sobre as reclamações respeitantes ao acesso à informação em matéria de identificação criminal e seu conteúdo;

o) Conduzir o processo de avaliação dos trabalhadores da DGAJ, sem prejuízo das competências próprias de outros órgãos, designadamente do Conselho Consultivo de Avaliação;

p) Homologar as avaliações de desempenho dos trabalhadores da DGAJ e dos trabalhadores dos tribunais não pertencentes ao grupo de pessoal oficial de justiça;

q) Autorizar a inscrição e participação dos trabalhadores da DGAJ e dos funcionários de justiça em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional, quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

r) Aprovar os planos e relatórios anuais de formação;

s) Autorizar a realização de despesas resultantes de deslocações em serviço, no âmbito das unidades orgânicas referidas na alínea *a*), com ou sem abono antecipado de ajudas de custo.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de novembro de 2019, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pelo Subdiretor-Geral da Administração da Justiça, licenciado José Jorge dos Santos Brandão Pires, no âmbito das competências abrangidas por esta delegação, até à data da sua publicação.

16 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Isabel Matos Namora*.

312865388

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extrato) n.º 2/2020

Sumário: Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Melgaço, aprovou a concretização dos bens a sujeitar a servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo, com caráter urgente.

Torna-se público que o Secretário de Estado da Descentralização e Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, no exercício das competências previstas no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 123/2010, de 12 de novembro, e nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 1.º, 2.º, 3.º, 7.º e 10.º-A, todos do mesmo decreto-lei, a pedido da Câmara Municipal de Melgaço, com os fundamentos de facto e de direito expostos na informação técnica n.º I-001967-2019, de 4 de novembro de 2019, da Direção-Geral das Autarquias Locais, e tendo em consideração os documentos que integram o processo n.º 13.037.19 — SERV 123/DAJ, daquela Direção-Geral, onde podem ser consultados, determinou que:

1 — Os bens imóveis a onerar, com caráter de urgência, pela constituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo, necessária à execução da empreitada relativa ao "Saneamento ao Lugar dos Palheiros — Prado", constam do seguinte mapa:

Parcela (n.º)	Faixa de servidão		Proprietários	Número da descrição na CRP	Matriz (União das Freguesias de Prado e Remoães)	
	Comprimento (m)	Largura (m)			Rústica (artigo, secção)	Urbana (artigo, secção)
1	76	1,5	José Augusto Sobreiro Domingues CC Arminda Maria Pereira Guerreiro Domingues; António Pedro Sobreiro Domingues CC Anabela Duarte Afonso.	385 (Freguesia do Prado	43	—
2	52	1,5	Virgínia Adelaide Vaz Domingues Brás; José Augusto Sobreiro Domingues CC Arminda Maria Pereira Guerreiro Domingues; António Pedro Sobreiro Domingues CC Anabela Duarte Afonso.	388 (Freguesia do Prado)	71	—

2 — A faixa de servidão apresenta uma área total de 192 m^2, com 128 m de comprimento e 1,5 m de largura, e implica os seguintes encargos:

A ocupação permanente do subsolo na zona da instalação da conduta e dos respetivos acessórios, incluindo as caixas de visita;

A implantação à superfície das caixas de visita ou de manobra necessárias ao funcionamento da infraestrutura;

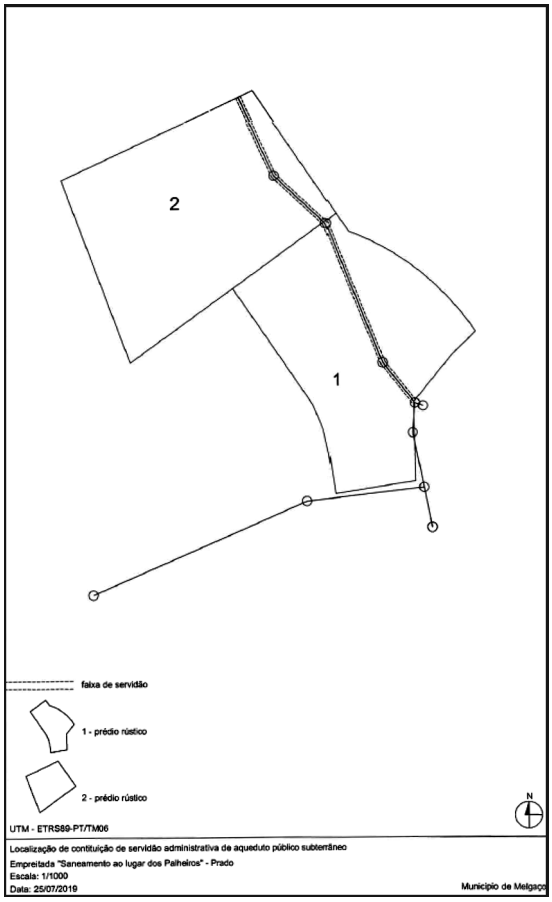
A proibição de realizar escavações ou de plantar árvores de qualquer espécie perene, de porte médio ou grande, cuja raiz atinja profundidades superiores a 0,50 metros na faixa de servidão;

A proibição de edificar qualquer tipo de construção, duradoura ou precária, na faixa de servidão;

A proibição de perfuração do solo a uma distância inferior a 1,5 metros do eixo da conduta com vista à exploração aquífera ou outra finalidade;

A utilização da faixa de servidão para efeitos de reparação, manutenção e exploração das condutas, circuito de dados e outras componentes das infraestruturas ou que à mesma possam estar associadas.

18 de novembro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro*.


2
1
faixa de servidão
1 - prédio rústico
2 - prédio rústico
N
UTM - ETRS89-PT/TM06
Localização de contituição de servidão administrativa de aqueduto público subterrâneo
Empreitada "Saneamento ao lugar dos Palheiros" - Prado
Escala: 1/1000
Data: 25/07/2019
Município de Melgaço

312845591

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extrato) n.º 3/2020

Sumário: Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Lousada, declarou a utilidade pública da expropriação, com caráter de urgência, de uma parcela.

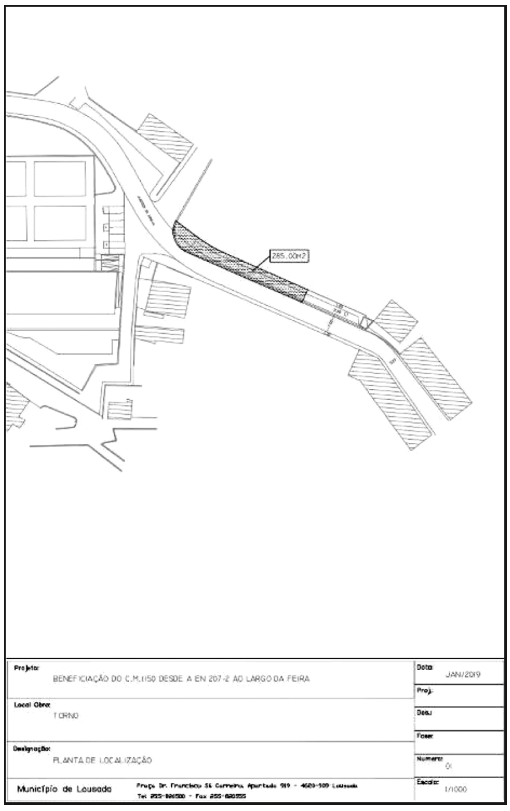
Torna-se público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 14 de novembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Lousada, declarou a utilidade pública urgente da expropriação da parcela a seguir referenciada e identificada na planta anexa:

Número da parcela	Proprietário(s)	Outros interessados	Área (m^2)	Matriz da Freguesia do Torno		Número da descrição do registo predial
				Rústico	Urbano	
1	Herdeiros de António Augusto Campos Peixoto		285	378		444

A expropriação destina-se à "Beneficiação do CM 1150 desde a EN 207-2 ao Largo da Feira".

Aquele despacho foi emitido ao abrigo dos artigos 1.º, 3.º, n.º 1, e 15.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro, tem os fundamentos de facto e de direito expostos na Informação Técnica n.º I-001974-2019, de 4 de novembro de 2019, da Direção-Geral das Autarquias Locais, e tem em consideração os documentos constantes do Processo n.º 13.031.18/DAJ, daquela Direção-Geral.

26 de novembro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro*.



312845664

PLANEAMENTO

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I. P.

Despacho n.º 167/2020

Sumário: Conclusão, com aprovação, do estágio na carreira de inspeção superior.

Por meu despacho de 02 de dezembro de 2019 e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 112/2001 de 6 de abril, foi declarado concluído o estágio com aprovação da seguinte inspetora estagiária:

Carla Margarida dos Reis Vaz Santos, posicionada no índice/nível 25 da TRU

O presente despacho produz efeitos a 02 de novembro 2019.

9 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Costa Dieb*.

312848897

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Aviso (extrato) n.º 222/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 6064/2009, referente a 7 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico, para o Museu Monográfico de Conimbriga, publicado no *Diário da República* n.º 57, 2.ª série, de 23 de março, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Jorge Manuel Godinho Ribeiro.

O referido trabalhador está sujeito a um período experimental de 120 dias, na carreira e categoria de assistente técnico, a contar da data de início de funções, ou seja, do dia 04 de novembro de 2019, encontrando-se posicionado na 1.ª posição e nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde a remuneração de 683,13 €.

10 de dezembro de 2019. — A Diretora do Departamento de Gestão e Controlo, em substituição, *Susana Alexandra de Almeida Martins.*

312854396

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Despacho n.º 168/2020

Sumário: Designação de membros do pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar comuns aos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

1 — Ao abrigo do disposto no artigo 3.º, nos n.os 1 a 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro (doravante RJG), são designadas para os Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior:

a) Para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo, Maria Teresa Montez Pereira de Castro Figueiredo;

b) Para exercer as funções de apoio técnico-administrativo:

i) Maria José Alves da Paixão e Sousa;
ii) Maria da Luz Teixeira Cardoso Batista;
iii) Ricardo Nuno Ribeiro Ferreira;
iv) Sónia Alexandra Carvalho Pimenta;

c) Para exercer as funções de auxiliar:

i) Andreia Passos Leite Neves;
ii) Liliana Filipa Monteiro Alves;
iii) Rosa Maria Ribeiro Rego Lopes.

2 — Nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do RJG, os encargos com a remuneração dos designados são assegurados, em partes iguais, pelos orçamentos de ambos os Gabinetes, salvo nos casos de Maria José Alves da Paixão e Sousa e Maria da Luz Teixeira Cardoso Batista, em que são assegurados pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência e, em partes iguais, pelo orçamento de ambos os Gabinetes.

3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º do RJG, as designações do presente despacho produzem efeitos a 26 de outubro de 2019 para todas as pessoas designadas.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do RJG, as notas curriculares das pessoas designadas são publicadas em anexo ao presente despacho.

5 — Conforme o disposto no n.º 5 do artigo 5.º e nos artigos 12.º e 18.º do RJG, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

4 de dezembro de 2019. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — O Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *João Alberto Sobrinho Teixeira.*

Notas curriculares

Nome: Maria Teresa Montez Pereira de Castro Figueiredo.

Categoria e carreira: Assistente técnica do mapa de pessoal da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

Habilitações mais relevantes: Frequência da licenciatura em Sociologia — ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa (tendo obtido aprovação em 19 das 22 unidades curriculares que constituíam o curso — Pré-Bolonha); Curso complementar dos liceus.

Experiência profissional mais relevante: 10/2018-10/2019 — Coordenadora do apoio técnico-administrativo dos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 11/2015-10/2018 — Coordenadora do apoio técnico-administrativo dos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; Até 2015 — Desempenhou funções em diversos serviços e organismos dos Ministérios das Finanças e da Educação e Ciência, secretariado de dirigentes de topo, e apoio administrativo em múltiplos gabinetes de membros do Governo.

Nome: Maria José Alves da Paixão e Sousa.

Categoria e carreira: Assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência.

Experiência profissional mais relevante: 11/2015-10/2019 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 1993-2015 (exercício ininterrupto) — Apoio administrativo nos gabinetes dos diferentes membros do Governo, nas áreas da Educação e da Ciência.

Nome: Maria da Luz Teixeira Cardoso Batista.

Categoria e carreira: Assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

Habilitações mais relevantes: 12.º ano de escolaridade.

Experiência profissional mais relevante: 10/2018-10/2019 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 10/2017-10/2018 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 11/2015-09/2017 — Auxiliar no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 10/2015-11/2015 — Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior e da Ciência do XX Governo Constitucional; 09/2014-10/2015 — Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior do XIX Governo Constitucional; 09/2011-09/2014 — Assistente técnica na Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência, na Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos; 09/2006-09/2011 — Assistente técnica no Instituto da Segurança Social, I. P., no Centro Nacional de Pensões; 09/1988-09/2006 — exerceu funções no Hospital de Santa Maria, nos Serviços de Neurologia e de Anestesia.

Nome: Ricardo Nuno Ribeiro Ferreira.

Categoria e carreira: Assistente técnico do mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira.

Habilitações mais relevantes: 12.º ano de escolaridade; Curso de Técnico de Contabilidade e Gestão do IEFP.

Experiência profissional mais relevante: 10/2018-10/2019 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 11/2015-10/2018 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 01/2006-11/2015 — Contrato individual de trabalho por tempo indeterminado no Agrupamento de Escolas Vergílio Ferreira; 03/2005-10/2005 — Contrato a termo incerto como assistente de auditor na empresa Manuel L. Brito e Associados.

Nome: Sónia Alexandra Carvalho Pimenta.

Categoria e carreira: Assistente técnica do mapa de pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Ocidental, E. P. E. — Hospital São Francisco Xavier.

Experiência profissional mais relevante: 11/2015-10/2019 — Apoio técnico-administrativo no Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 1997-2015 (exercício ininterrupto) — Apoio administrativo em serviços da Administração Pública e do setor empresarial do Estado.

Nome: Andreia Passos Leite Neves.

Habilitações mais relevantes: 12.º ano de escolaridade, na área de Humanidades.

Experiência profissional mais relevante: 10/2018-10/2019 — Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 10/2017-10/2018 — Auxiliar no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 11/2015-10/2017 — Auxiliar no Gabinete do Ministro da Educação do XXI Governo Constitucional; 04/2014-11/2015 — Auxiliar nos Gabinetes dos Ministros da Educação e Ciência do XIX e XX Governos Constitucionais; 10/2010-03/2014 — Operadora de supermercado no Pingo Doce — Distribuição Alimentar, S. A.; 07/2009-09/2009 — Assistente na E.S. Contact Center — Gestão de Call Centers, S. A.

Nome: Liliana Filipa Monteiro Alves.

Habilitações mais relevantes: 12.º ano de escolaridade, Colégio São João de Brito.

Experiência profissional mais relevante: 10/2018-10/2019 — Auxiliar nos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 10/2017-10/2018 — Auxiliar nos Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 2008-2017 — exerceu funções como chefe de caixas, como responsável pela área administrativa e financeira de loja e como responsável de frente de loja.

Nome: Rosa Maria Ribeiro Rego Lopes.

Categoria e carreira: Assistente operacional do mapa de pessoal do Município de Odivelas.

Habilitações mais relevantes: ensino secundário.

Experiência profissional mais relevante: 10/2017-10/2019 — Auxiliar no Gabinete do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 11/2015-10/2017 — Auxiliar no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior do XXI Governo Constitucional; 10/2015-11/2015 — Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Superior e da Ciência do XX Governo Constitucional; 01/2015-10/2015 — Auxiliar no Gabinete da Secretária de Estado da Ciência do XIX Governo Constitucional; 06/2013-12/2014 — Coordenadora dos assistentes operacionais no Agrupamento de Escolas D. Dinis; 09/2010-05/2013 — Assistente operacional nas áreas de Reprografia, Atendimento ao Público e Central Telefónica; 09/1999-08/2010 — Auxiliar de ação educativa nas áreas de Reprografia, Papelaria e Tesouraria; 09/1994-08/1999 — Auxiliar de ação educativa na área da Biblioteca.

312832428

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Argoncilhe, Santa Maria da Feira

Aviso n.º 223/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional

De acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional, na 4.ª posição remuneratória e nível 4 da tabela remuneratória única, a partir do dia 10 de setembro de 2019, com Álvaro Daniel Ferreira Santos, no seguimento do Aviso n.º 6885/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 76, de 17 de abril de 2019.

13 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Fernando Sério.*

312853691

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, Charneca da Caparica — Almada

Aviso n.º 224/2020

Sumário: Homologação da lista unitária final de procedimento concursal.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, foi homologada por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Carlos Gargaté, de 5/11/2019, a lista unitária de ordenação final, referente ao procedimento concursal comum de recrutamento interna para o preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para categoria e carreira de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias, conforme Aviso de Abertura publicado no *Diário da República* n.º 102/2019, 2.ª série, de 28 de maio de 2019.

Lista unitária de ordenação final

Nomes	Resultado
Ana Paula Duque Silvestre	19,46
Soraia Sofia Fernandes Pires	18,11
Nuno Miguel Paiva Favinha	17,93
Cláudia Alexandra Pinheiro Caldeira Rodrigues	17,81
Cátia Vanessa Garcez Costa	17,55
Sofia Inês Amorim Mendonça Maranha Ganhão	16,93
Ana Luísa da Costa Simões Figueiredo Leite	16,35
Raquel Cristina Rodrigues Lopes Martins	16,27
Lucília Natércia Gomes Gordinho	15,73
Carla Sofia Garcia Lima	15,45
Mafalda Sofia Gaio Prazeres	14,93

9 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Maria da Graça Castro Quadros Fragoso Dinis Carvalha*.

312835628

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Flávio Gonçalves, Póvoa de Varzim

Aviso n.º 225/2020

Sumário: Contrato de trabalho decorrente do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, PREVPAP.

Contrato de trabalho decorrente do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, PREVPAP

Nos termos do disposto na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência da homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários, PREVPAP, publicitados na Bolsa de Emprego Público com o n.º OE201904/0839, foi celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 11 de junho de 2019, com a seguinte trabalhadora:

Carla Alexandra Rodrigues da Mata

13/12/2019. — A Diretora, *Maria das Dores Morim Milhazes Laranja de Freitas*.

312853861

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas do Monte da Caparica, Almada

Aviso n.º 226/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final de homologação do procedimento concursal comum de recrutamento de um posto de trabalho de assistente operacional.

Para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho datado de 12 de dezembro do corrente ano, foi homologada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 10927/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 125, de 3 de julho de 2019. A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada junto ao PBX da escola sede e publicitada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas do Monte da Caparica.

Notificam-se ainda os candidatos da possibilidade prevista no artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

12 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Maria Inês Machado Albuquerque e Castro*.

312849099

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Montemor-o-Velho

Aviso n.º 227/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público por aposentação.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público a lista nominativa do pessoal docente e não docente, que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2019:

Alda Maria Gaspar Simões Jorge — Docente — Prof.Q.A — 370
Maria Madalena R. Donas Botto Simões Costa — Docente — Prof.Q.A. — 340
Fernando Manuel Pereira Mendes — Não Doc. — A.Operac. — 4/4
Maria Graça Santos Brito Ferreira Gomes — Docente — Prof.Q.A. — 370
Rafael Rodrigues Relvão — Docente — Prof.Q.A. — 370
Dulce Maria Oliveira Crespo Castanheira — Docente — Prof.Q.A. — 370

12 de dezembro de 2019. — O Diretor, *António Manuel Esteves Joaquim*.

312850637

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Portela e Moscavide, Loures

Despacho n.º 169/2020

Sumário: Delegação de competências — aplicação das medidas disciplinares corretivas.

Nos termos do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e ao abrigo do disposto no ponto 7, do artigo 20.º de Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, delego, sem possibilidade de subdelegação, nas coordenadoras de escola por mim designadas, nos termos do n.º 3, do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, a seguinte competência:

Nas coordenadoras Ana Maria de Almeida Serôdio, Cláudia Salomé Martins Pinto Alves, Maria Alzira Antunes Rebelo e Maria de Lurdes da Rocha Carvalho Silva:

a) A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nas alíneas *c*) e *d*), do n.º 2, do artigo 26.º, da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

5 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Nuno Filipe Castro Amaro dos Santos Reis*.

312844513

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Rio Novo do Príncipe, Cacia — Aveiro

Aviso n.º 228/2020

Sumário: Homologação de lista unitária de ordenação final de candidatos a procedimento concursal para dois postos de trabalho, 3,5 horas cada, para a carreira e categoria de assistente operacional.

Publicitação da homologação de lista unitária de ordenação final de candidatos a procedimento concursal comum para dois postos de trabalho, 3,5 horas cada, contrato a termo certo, tempo parcial para assistente operacional

Manuel Alexandre Alvelos Marques, Diretor do Agrupamento de Escolas Rio Novo do Príncipe, Cacia — Aveiro, faz público, em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo n.º 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação, que foi publicitada a homologação da lista unitária de ordenação final de candidatos, em 15/11/2019, ao procedimento concursal comum, para ocupação de dois postos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial, de 3,5 horas cada.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no átrio da escola sede do Agrupamento e disponível em http://aernpcacia.edu.pt

18 de novembro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas Rio Novo do Príncipe, Cacia — Aveiro, *Doutor Manuel Alexandre Alvelos Marques*.

312781609

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Ruy Belo, Sintra

Aviso n.º 229/2020

Sumário: Exoneração da docente Paula Correia Alberty Moreira de Andrade.

Exoneração da docente Paula Correia Alberty Moreira de Andrade

Em conformidade com as competências atribuídas no despacho de Recondução da Diretora Nancy Gaudêncio, Aviso n.º 14233/2019, publicado no *Diário da República* n.º 176/2019, Série II de 2019-09-13, conjugado com o disposto no Aviso n.º 13981/2019 publicado no *Diário da República* n.º 172/2019, Série II de 2019-09-09 e ao abrigo do n.º 11, artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, exonero a seu pedido, a 31 de agosto de 2016, do cargo de adjunta da Diretora, a docente Paula Correia Alberty Moreira de Andrade, Grupo 300, e nomeio para o cargo a partir de 1 de setembro de 2016, a docente Luísa Maria da Costa Caldas Justino, Grupo 300.

12 de dezembro de 2019. — A Diretora do Agrupamento de Escolas Ruy Belo, *Nancy Gaudêncio*.

312850045

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Sabóia, Odemira

Aviso n.º 230/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos do disposto 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 homologada por meu despacho 2 de dezembro de 2019, relativa ao procedimento concursal acima referido, encontra-se afixada na Escola Básica de Saboia n.º 1 e na página da internet em http://agvsaboia.drealentejo.pt

12 de dezembro de 2019. — A Presidente da CAP, *Renata Manuela Rosário Nunes*.

312851788

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Sé, Guarda

Aviso (extrato) n.º 231/2020

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal docente.

Nos termos do disposto no artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, do Estatuto da Carreira Docente, torna-se público que foi afixada, na sala dos professores, a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas, reportada a 31 de agosto de 2019.

Os docentes dispõem de 30 dias, a contar da publicação do presente aviso, para apresentarem reclamação.

16 de dezembro de 2019. — O Diretor, *António David Afonso Gonçalves*.

310226788

EDUCAÇÃO E TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Despacho n.º 170/2020

Sumário: Extinção de Centros Qualifica de acordo com a Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, que procede à regulação da criação e do regime de organização e funcionamento dos Centros Qualifica.

Considerando que a Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, regula a criação, a organização e o funcionamento dos Centros Qualifica;

Considerando a autorização para o funcionamento dos Centros Qualifica, concedida nos termos do Despacho n.º 1971/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 48, de 8 de março, e do Despacho n.º 7534/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 164, de 25 de agosto, promovidos pelas entidades abaixo identificadas:

a) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Braga (NUTS III Cávado);

b) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Coimbra (NUTS III Região de Coimbra);

c) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Porto (NUTS III Área Metropolitana do Porto);

d) Terras Dentro — Associação para o Desenvolvimento Integrado (NUTS III Alentejo Central);

e) ISLA — Santarém, Educação e Cultura, Unipessoal L.da (NUTS III Lezíria do Tejo);

Considerando o pedido de extinção dos Centros Qualifica mencionados nas alíneas *a*)*, b*)*, c*) e *d*) do segundo parágrafo, apresentados pelas respetivas entidades promotoras, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto;

Considerando a atividade residual do Centro Qualifica mencionado na alínea *e*) do segundo parágrafo, verificada pela avaliação da execução do plano estratégico de intervenção, nos termos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto;

Considerando a deliberação do conselho diretivo da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P. sobre a extinção dos referidos Centros Qualifica, adotada em reunião realizada em 21 de outubro de 2019;

Nestes termos, ao abrigo e para os efeitos do disposto no n.º 1 e nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2012, de 15 de fevereiro, e no artigo 22.º da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto, determina-se:

1 — A extinção dos Centros Qualifica, cuja criação foi autorizada nos termos do Despacho n.º 1971/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 48, de 8 de março, e do Despacho n.º 7534/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, N.º 164, de 25 de agosto, promovidos pelas entidades abaixo identificadas:

a) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Braga (NUTS III Cávado);

b) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Coimbra (NUTS III Região de Coimbra);

c) INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica — Porto (NUTS III Área Metropolitana do Porto);

d) Terras Dentro — Associação para o Desenvolvimento Integrado (NUTS III Alentejo Central);

e) ISLA — Santarém, Educação e Cultura, Unipessoal L.da (NUTS III Lezíria do Tejo);

2 — Os Centros Qualifica referidos no número anterior devem, no prazo de 120 dias consecutivos a contar da publicação da decisão de extinção, assegurar o cumprimento das obrigações elencadas nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 4 do artigo 22.º da Portaria n.º 232/2016, de 29 de agosto.

28 de outubro de 2019. — A Presidente do Conselho Diretivo da ANQEP, I. P., *Filipa Henriques de Jesus.*

312735211

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 171/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., no Porto e em Lisboa, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., no Porto e em Lisboa, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia.

3 — Área de formação em que se insere:

213 — Audiovisuais e Produção dos Media.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia.

O Técnico/a Especialista em Desenvolvimento de Produtos Multimédia é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, concebe, planeia e desenvolve soluções de informação e comunicação, recorrendo aos princípios e práticas do design e das tecnologias multimédia.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Proceder à conceção técnica e ao planeamento de projetos de sistemas e produtos multimédia com vista ao desenvolvimento de soluções de informação e comunicação.

Coordenar processos de produção multimédia (recursos humanos e técnicos), garantindo padrões de qualidade dos produtos finais.

Programar aplicações multimédia utilizando ferramentas de autor.

Desenvolver componentes multimédia utilizando as ferramentas e tecnologias standard.

Conceber guiões e storyboards para produtos audiovisuais e multimédia.

Conceber e produzir efeitos visuais em áudio e vídeo.

Criar imagens gráficas para projetos de design gráfico.

Planificar, desenhar e desenvolver sítios Web.

Aplicar estratégias de marketing na construção de sítios Web.

Modelar e animar objetos 3D.

Conceber, produzir e desenvolver projetos de animação multimédia 2D e 3D.

Conceber e produzir interfaces para sistemas de e-learning, comércio eletrónico, portais empresariais, intranets e extranets.

Aplicar estratégias de otimização do *design* de interfaces na construção de suportes multimédia.

Gerir o desenvolvimento de produtos multimédia (recursos humanos e técnicos) garantindo os padrões de qualidade do produto final.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica. . .	213 — Audiovisuais e produção dos media	Comunicação e média	37,5	25	1,5
	341 — Comércio.	Publicidade e marketing	37,5	25	1,5
	213 — Audiovisuais e produção dos media	Inglês técnico aplicado à produção multimédia.	37,5	25	1,5
		Desenho e representações gráficas. . . .	37,5	25	1,5
	481 — Ciências informáticas	Algoritmos e programação orientada a objetos.	37,5	25	1,5
	380 — Direito	Direitos de autor, proteção de dados e propriedade industrial.	37,5	25	1,5
Subtotal. . .			225	150	9
Tecnológica.	213 — Audiovisuais e produção dos media	Técnicas de design.	75	50	3
		Design multimédia	75	50	3
		Imagem digital	37,5	25	1,5
		Ilustração digital	37,5	25	1,5
		Desenho bitmap	37,5	25	1,5
		Desenho vetorial.	75	50	3
	481 — Ciências informáticas	Desenho de sítios Web	37,5	25	1,5
		Técnicas avançadas de programação Web	75	50	3
		Tecnologias multimédia na internet	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
	213 — Audiovisuais e produção dos media	Desenho e administração de bases de dados.	75	50	3
		Sistemas de gestão de conteúdos	37,5	25	1,5
		Aplicações em tecnologia Web 2.0	37,5	25	1,5
		Animação multimédia	75	50	3
		Animação 3D	37,5	25	1,5
		Modelação 3D	75	50	3
		Iluminação e "renderização" 3D	37,5	25	1,5
		Composição e efeitos audiovisuais	37,5	25	1,5
		Som/áudio — captação, registo e edição	75	50	3
		Imagem/vídeo — captação, registo e edição.	75	50	3
		Pós-produção vídeo	75	50	3
		Metodologia e gestão de projetos multimédia.	75	50	3
		Projeto integrado de multimédia.	37,5	25	1,5
Subtotal			1 275	850	51
Em contexto de trabalho.		Formação em contexto de trabalho	500	500	20
Total			2 000	1 500	80

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso	80

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	461 — Matemática	Matemática	37,5	25	1,5
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Inglês técnico	75	50	3
Tecnológica	213 — Audiovisuais e produção dos media	Noções de hardware e sistemas operativos para multimédia.	75	50	3
		E-Direito	37,5	25	1,5
		Algoritmia	75	50	3
		Design — comunicação e multimédia	37,5	25	1,5
		Desenho — esboço e perspetiva	37,5	25	1,5
		Desenho vetorial — criação e manipulação de imagens.	75	50	3
		Caracterização dos vários tipos e formatos de imagens.	37,5	25	1,5
		Action script	75	50	3
Total			562,5	375	22,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312847292

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 172/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação, na entidade ATEC — Associação de Formação para a Indústria, no Porto e em Palmela.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação, na entidade ATEC — Associação de Formação para a Indústria, no Porto e em Palmela, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

ATEC — Associação de Formação para a Indústria.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação.

O/A Técnico/a Especialista em Tecnologias e Programação de Sistemas de Informação é o profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, concebe, planeia e desenvolve soluções de tecnologia e programação de sistemas de informação.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Construir aplicações informáticas de gestão de sistemas de informação.

Conceber e manusear uma base de dados tendo em vista a resolução de problemas de negócio ou outros e de suporte aos respetivos sistemas de informação.

Implementar sistemas de informação baseados em tecnologias Web, através da utilização de sistemas de computação clássicos e de dispositivos móveis, designadamente telemóveis e PDA.

Configurar e gerir aplicações de sistemas de informação nas organizações (ERP, CRM, logística, etc.).

Conceber arquiteturas de integração de sistemas.

Selecionar as vias de solução tecnológica mais adequadas e as ferramentas a que poderão recorrer, em cada situação concreta.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	223 — Língua e literatura materna	Língua portuguesa	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua inglesa	75	50	3
	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
Subtotal			225	150	9
Tecnológica.	481 — Ciências informáticas	Empresa — estrutura e funções.	37,5	25	1,5
		Arquitetura de hardware.	37,5	25	1,5
		Sistemas de informação — fundamentos. . . .	37,5	25	1,5
		Sistemas de informação — conceção	37,5	25	1,5
		Engenharia de software	37,5	25	1,5
		Bases de dados — conceitos.	37,5	25	1,5
		Bases de dados — Sistemas de Gestão	37,5	25	1,5
		Criação de estruturas de bases de dados . . .	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
		Programação — algoritmos	37,5	25	1,5
		Programação de computadores — estruturada	75	50	3
		Programação de computadores — orientada a objetos.	75	50	3
		Programação para a WEB — cliente (clientside)	75	50	3
		WEB — Hipermédia e acessibilidade.	37,5	25	1,5
		WEB — Ferramentas multimédia.	37,5	25	1,5
		Programação para a WEB — servidor (serverside).	75	50	3
		Redes de comunicações de dados	37,5	25	1,5
		Segurança em sistemas informáticos.	37,5	25	1,5
		Sistemas operativos open source	37,5	25	1,5
		Sistemas operativos servidor	37,5	25	1,5
		Integração de sistemas de informação — conceitos.	37,5	25	1,5
		Integração de sistemas de informação — tecnologias e níveis de integração.	75	50	3
		Integração de sistemas de informação — ferramentas.	37,5	25	1,5
		Acesso móvel a sistemas de informação. . . .	75	50	3
		Planeamento e gestão de projetos de sistemas de informação.	37,5	25	1,5

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Projeto de tecnologias e programação de sistemas de informação.	75	50	3
Subtotal			1 237,5	825	49,5
Em contexto de trabalho.		Formação em contexto de trabalho	400	400	16
Total			1 862,5	1 375	74,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso.	80

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	010 — Programas de base.	Legislação laboral.	37,5	25	1,5
		Noções de economia de empresa	37,5	25	1,5

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Tecnológica.	481 — Ciências informáticas	Sistemas operativos e administração de redes	75	50	3
		Análise de sistemas de informação	75	50	3
		Fundamentos de linguagem java	75	50	3
		Programação em C/C++ — estrutura básica e conceitos fundamentais.	75	50	3
		Algoritmos.	37,5	25	1,5
		Tipologias de redes	37,5	25	1,5
		Protocolos de Redes — Instalação e configuração.	75	50	3
		Sistema operativo Linux.	75	50	3
		Edição web.	75	50	3
		Noções de hardware e sistemas operativos para multimédia.	75	50	3
Total			750	500	30

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312847762

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 173/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., em Lisboa.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes, no CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., em Lisboa, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

CINEL — Centro de Formação Profissional da Indústria Electrónica, Energia, Telecomunicações e Tecnologias da Informação.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes.

3 — Área de formação em que se insere:

523 — Eletrónica e Automação.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes.

O/A Técnico/a Especialista em Telecomunicações e Redes é o/a profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, dimensiona, planeia, executa, gere e configura infraestruturas de sistemas q suportam as redes de telecomunicações de nova geração com integração de serviços de voz, dados e vídeo.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Programar, dimensionar e organizar os trabalhos relativos à implementação de redes de comunicações.

Dimensionar, gerir e organizar os trabalhos relativos à implementação de redes integradas de comunicações.

Efetuar a instalação de equipamentos e sistemas integrados de comunicações em edifícios, utilizando as técnicas e tecnologias de acordo com as instruções técnicas e manuais de fabricante, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamento.

Efetuar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos e sistemas integrados de comunicações em edifícios, utilizando as técnicas e tecnologias adequadas, a fim de assegurar o seu correto funcionamento, respeitando as normas de segurança de pessoas e equipamentos.

Prestar assistência técnica a clientes, esclarecendo possíveis dúvidas sobre o funcionamento de equipamentos e sistemas de comunicações.

Elaborar relatórios e preencher documentação técnica relativa à atividade desenvolvida.

6 — Plano de Formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	461 — Matemática	Cálculo diferencial e integral	75	50	3
	223 — Língua e literatura materna.	Comunicação oral e escrita	37,5	25	1,5
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês técnico aplicado às telecomunicações.	37,5	25	1,5
	345 — Gestão e administração.	Gestão	37,5	25	1,5
	347 — Enquadramento na organização/ empresa.	Técnicas aplicadas ao desenvolvimento humano nas organizações.	37,5	25	1,5
Subtotal			225	150	9
Tecnológica	523 — Eletrónica e automação.	Circuitos sequenciais síncronos	75	50	3
		Transmissão de sinais	75	50	3
		Interfaces e suportes de transmissão.	75	50	3
		Instalações ITED — elaboração de projeto	75	50	3
		Redes de comunicações — dimensionamento de redes IP.	37,5	25	1,5
		Redes locais	75	50	3
		Sistema operativo Windows	75	50	3
		Serviços de rede Windows	37,5	25	1,5
		Redes de operador	37,5	25	1,5
		Redes wireless	37,5	25	1,5
		Redes de nova geração	75	50	3
		Redes de comunicações — configuração de routers.	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Televisão digital	37,5	25	1,5
		Projeto de comunicações e redes	75	50	3
		Sistema operativo Linux	75	50	3
		Serviços de rede Linux	37,5	25	1,5
		Redes de acesso	37,5	25	1,5
		Redes de comunicações — encaminhamento dinâmico.	37,5	25	1,5
		Redes de comunicações — segurança	37,5	25	1,5
		Redes de comunicações — arquitetura e construção da rede de distribuição.	75	50	3
		Redes de comunicações — deteção de avarias e equipamentos de rede.	75	50	3
		Redes de comunicações — protocolos de redes de distribuição.	37,5	25	1,5
Subtotal			1275	850	51
Em contexto de trabalho		Formação em Contexto de Trabalho	560	560	20
Total			2060	1560	80

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tenham obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um diploma de especialização tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	25/ação
Na inscrição em simultâneo no curso	100

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	461 — Matemática	Matemática	37,5	25	1,5
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês técnico	75	50	3
Tecnológica.	481 — Ciências informáticas	Informática — noções básicas	75	50	3
	523 — Eletrónica e automação.	Corrente contínua.	37,5	25	1,5
		Análise de circuitos em corrente contínua	37,5	25	1,5
		Corrente alternada	37,5	25	1,5
		Semicondutores	37,5	25	1,5
		Circuitos lógicos	37,5	25	1,5
		Circuitos combinatórios	37,5	25	1,5
		Circuitos sequenciais assíncronos	37,5	25	1,5
		Sistemas e técnicas de medida	37,5	25	1,5
	525 — Eletricidade e energia	ITED — generalidades	37,5	25	1,5
Total.			525	350	21

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312847673

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 174/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Cibersegurança, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, da rede de centros do IEFP, I. P., em Coimbra, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se na política que tende a promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida.

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Cibersegurança, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra, da rede de centros do IEFP, I. P., em Coimbra, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante do presente despacho.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Coimbra — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Cibersegurança.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Cibersegurança.

O/A Técnico/a Especialista em Cibersegurança é o/a profissional que implementa e gere plataformas e sistemas de cibersegurança em organizações, bem como intervém em 1.ª linha em incidentes de cibersegurança.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Instalar, configurar e colocar em produção plataformas de cibersegurança ao nível das infraestruturas de comunicações e de segurança perimétrica, de tecnologias de informação (servidores web, aplicacionais e de bases de dados), e de suporte aos ambientes colaborativos.

Monitorizar eventos no ciberespaço e detetar ameaças à cibersegurança.

Responder (em 1.ª linha) a situações anómalas e incidentes de cibersegurança.

Recolher e efetuar o tratamento de informação e evidências, utilizando ferramentas especializadas.

Preparar os inputs necessários como apoio à elaboração de relatórios forense por parte de especialistas certificados, seguindo os preceitos e regras de rigor forense.

6 — Plano de Formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
	462 — Estatística	Probabilidades e estatística	75	50	3
	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Ética e deontologia profissionais . . .	37,5	25	1,5
		Empresa — estrutura e funções. . . .	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			225	150	9
Tecnológica.	481 — Ciências informáticas	Primeiros conceitos de programação e algoritmia e estruturas de controlo num programa informático.	37,5	25	1,5
		Legislação, segurança e privacidade	37,5	25	1,5
		Inglês técnico	75	50	3
		Programação — algoritmos	37,5	25	1,5
		Bases de dados — conceitos.	37,5	25	1,5
		Sistema operativo cliente (plataforma proprietária).	37,5	25	1,5
		Sistema operativo servidor (plataforma proprietária).	37,5	25	1,5
		Hardware e redes de computadores	37,5	25	1,5
		Redes de computadores (avançado)	37,5	25	1,5
		Instalação de redes locais	75	50	3
		Serviços de rede.	37,5	25	1,5
		Modelos de gestão de redes e de suporte a clientes.	37,5	25	1,5
		Fundamentos de cibersegurança. . .	37,5	25	1,5
		Tecnologias de análise de evidências	75	50	3
		Introdução à programação aplicada à cibersegurança.	37,5	25	1,5
		Introdução às técnicas de análise de evidências.	75	50	3
		Análise de vulnerabilidades — iniciação	75	50	3
		Análise de vulnerabilidades — desenvolvimento.	75	50	3
		Introdução à cibersegurança e à ciberdefesa.	75	50	3
		Enquadramento operacional da cibersegurança.	75	50	3
		Cibersegurança ativa	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Wargamming	75	50	3
Subtotal . . .			1 200	800	48
Em contexto de trabalho		Formação em Contexto de Trabalho	560	560	20
Total			1 985	1 510	77

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Referencial de competências para ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4, preferencialmente na área de Ciências Informáticas;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	18/ação
Na inscrição em simultâneo no curso.	36

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	310 — Ciências sociais e do comportamento.	Liberdade e responsabilidade democráticas.	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Sociedade, tecnologia e ciência — fundamentos.	75	50	3
	223 — Língua e literatura materna.	Fundamentos de cultura, língua e comunicação.	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua estrangeira — iniciação — inglês	75	50	3
		Língua estrangeira — continuação — inglês.	75	50	3
Total			375	250	15

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312846028

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 175/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de Centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património.

3 — Área de formação em que se insere:

812 — Turismo e Lazer.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património.

O/A Técnico/a Especialista em Turismo Cultural e do Património é o/a profissional que, de forma autónoma ou integrado numa equipa, planeia, coordena, desenvolve programas turísticos, promove, comunica e comercializa produtos de turismo cultural e patrimonial que contribuam para o conhecimento do destino turístico, sua atratividade, valorização e sustentabilidade, em entidades públicas e privadas, assim como em serviços, equipamentos e sítios turísticos e/ou culturais.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Conceber e planear programas de turismo cultural e do património.

Programar, organizar e dinamizar programas, atividades, visitas, percursos e eventos de turismo cultural e do património, de acordo com as necessidades, interesses e expectativas de mercado.

Cooperar com os diferentes parceiros, interessados no desenvolvimento turístico e cultural da região ou do local.

Definir e implementar um plano de marketing e comunicação.

Definir e implementar as estratégias de distribuição e venda dos programas e produtos turísticos.

Monitorizar e avaliar a implementação dos programas turísticos realizados nas várias componentes do processo (procura, oferta, rentabilidade e grau de satisfação dos clientes).

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de Trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica . . .	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua Inglesa	75	50	3
	223 — Língua e literatura materna.	Língua Portuguesa — Comunicação	37,5	25	1,5
	340 — Ciências empresariais.	Iniciativa empresarial e empreendedorismo	37,5	25	1,5
		Modelo de negócio em empreendedorismo	37,5	25	1,5
		Sociedade e economia	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			225	150	9
Tecnológica.	812 — Turismo e lazer. . .	Tecnologias de informação e comunicação para o turismo.	37,5	25	1,5
		Estatística do turismo	37,5	25	1,5
		Qualidade no atendimento	37,5	25	1,5
		Gestão de recursos humanos — liderança e coaching	37,5	25	1,5
		Tipologias de expressões cultural e artística	75	50	3
		Itinerários turísticos	37,5	25	1,5
		Património artístico em Portugal	75	50	3
		Turismo cultural e do património — conceitos e tipologias	75	50	3
		Gestão do turismo cultural e interpretação do património	75	50	3
		Tendências de turismo	37,5	25	1,5
		Informação turística — técnicas e funções.	37,5	25	1,5
		Animação e eventos turísticos	37,5	25	1,5
		Gestão de projetos de turismo cultural e do património — conceção e planeamento.	75	50	3
		Gestão de projetos de turismo cultural e do património — implementação e avaliação.	75	50	3
		Segurança e saúde no turismo.	37,5	25	1,5
		Património museológico	37,5	25	1,5
		Marketing mix na atividade turística	75	50	3
		Marketing digital aplicado ao turismo	37,5	25	1,5
		Qualidade e certificação em turismo	37,5	25	1,5

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de Trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Turismo sustentável	37,5	25	1,5
		Turismo inclusivo nas atividades turísticas	37,5	25	1,5
		Planeamento e gestão de programas de turismo de ar livre	37,5	25	1,5
		Gestão de eventos de turismo cultural e do património	75	50	3
		Língua francesa aplicada à gestão de turismo ou língua alemã aplicada à gestão de turismo.	37,5	25	1,5
		Língua francesa — cultura e tradições ou língua alemã — cultura e tradições.	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			1 237,5	825	49,5
Em contexto de trabalho.		Formação em Contexto de Trabalho	500	500	20
Total			1 962,5	1 475	78,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso.	40

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica . . .	340 — Ciências empresariais.	Sociologia das organizações	37,5	25	1,5
	010 — Programas de base	Técnicas de comunicação	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua inglesa — atendimento e acolhimento	75	50	3
		Iniciação à língua estrangeira — (Francês/Espanhol)	75	50	3
	482 — Informática na ótica do utilizador.	Aplicações informáticas na ótica do utilizador	37,5	25	1,5
	344 — Contabilidade e fiscalidade.	Contabilidade	37,5	25	1,5
	010 — Programas de base	Métodos e técnica de pesquisa social	37,5	25	1,5
		História de Portugal nos contextos europeu e mundial	75	50	3
Tecnológica.	812 — Turismo e lazer. . .	Introdução ao turismo.	75	50	3
		Introdução à geografia do turismo	75	50	3
		Técnicas de organização de eventos turísticos	75	50	3
		Lei e ética no setor do turismo	37,5	25	1,5
Total			712,5	475,0	28,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação;

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março;

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro;

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312846822

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 176/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos no INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., na Covilhã, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos, no INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica, da rede de centros de gestão participada do IEFP, I. P., na Covilhã, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

INOVINTER — Centro de Formação e de Inovação Tecnológica.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos.

O/A Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos é o/a profissional que efetua, de forma autónoma ou sob orientação, a instalação e manutenção de redes e sistemas

informáticos de apoio às diferentes áreas de gestão da organização, podendo assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Planear e projetar redes de comunicação, de acordo com as necessidades da organização e refletindo preocupações com a ergonomia e com a segurança.

Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem, do sistema operativo, do equipamento e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas.

Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos.

Participar no projeto de um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais.

Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a um sistema de bases de dados estruturadas.

Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico (e-mail) e serviços Web.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	223 — Língua e literatura materna.	Língua portuguesa	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua inglesa	75	50	3
	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
Subtotal			225	150	9
Tecnológica	481 — Ciências informáticas	História da informática	37,5	25	1,5
		Arquitetura de hardware	37,5	25	1,5
		Montagem de hardware	37,5	25	1,5
		Deteção de avarias	37,5	25	1,5
		Hardware e redes de computadores	37,5	25	1,5
		Redes de computadores (avançado)	37,5	25	1,5
		Avaliação das necessidades de rede numa organização.	37,5	25	1,5
		Instalação de redes locais	75	50	3
		Arquitetura cliente — servidor	37,5	25	1,5
		Serviços de rede	37,5	25	1,5
		Servidor de dados	37,5	25	1,5
		Configuração avançada de sistemas operativos servidores.	37,5	25	1,5
		Políticas de segurança	75	50	3
		Servidor de correio eletrónico	37,5	25	1,5
		Configuração de serviços num servidor linux	75	50	3
		Introdução aos sistemas operativos	37,5	25	1,5
		Sistema operativo cliente (plataforma proprietária)	37,5	25	1,5
		Sistema operativo servidor (plataforma proprietária)	37,5	25	1,5
		Sistema operativo servidor open source	37,5	25	1,5
		Sistemas operativos open source	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações de processamento de texto.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo.	37,5	25	1,5
		Primeiros conceitos de programação e algoritmia e estruturas de controlo num programa informático.	37,5	25	1,5
		Programação estruturada e tipos de dados	37,5	25	1,5
		Programação orientada a objetos — introdução	37,5	25	1,5
		Estrutura de dados estática, composta e dinâmica.	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Análise de sistemas e estruturação de bases de dados.	37,5	25	1,5
		Criação de estrutura de base de dados em SQL	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			1 237,5	825	49,5
Em contexto de trabalho		Formação em contexto de trabalho	400	400	16
Total			1 862,5	1 375	74,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso.	40

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	010 — Programas de base	Processos e técnicas de negociação	75	50	3
		Sociedade, tecnologia e ciência — fundamentos	75	50	3
		Fundamentos de cultura, língua e comunicação	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Tecnológica.	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês técnico	75	50	3
	481 — Ciências informáticas	Informática — noções básicas	75	50	3
Total			375	250	15

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312845883

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 177/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco, na Covilhã e no Fundão, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco, na Covilhã e no Fundão, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos.

3 — Área de formação em que se insere:

523 — Eletrónica e Automação.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos.

O/A Técnico/a Especialista em Gestão para a Indústria — Processos e Sistemas Mecatrónicos é o/a profissional que gere e promove a melhoria dos processos de produção industrial na área mecatrónica, efetuando a interligação entre os operacionais e responsáveis superiores, otimizando recursos humanos, processos produtivos e atividades de manutenção, contribuindo para o aumento da competitividade e da produtividade do negócio.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Gerir as operações de produção industrial na área da mecatrónica.

Conceber e otimizar sistemas mecatrónicos.

Gerir projetos na área da mecatrónica planeando, avaliando e influenciando processos empresariais, de acordo com pontos de vista financeiros.

Gerir a manutenção, adaptação e reparação dos sistemas mecatrónicos.

Gerir o apoio ao cliente de forma económica e orientada para o cliente, tendo em conta as condições legais e contratuais na relação cliente-fornecedor.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	340 — Ciências empresariais	Empresa — estrutura organizacional	37,5	25	1,5
		Gestão financeira e investimento . . .	37,5	25	1,5
		Proteção laboral e do consumidor . . .	75	50	3
		Sustentabilidade ambiental na produção	37,5	25	1,5
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Inglês em contexto socioprofissional	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			225	150	9
Tecnológica.	523 — Eletrónica e automação	Métodos de aprendizagem e técnicas de apresentação.	37,5	25	1,5
		Gestão de projeto — eletrónica e automação.	37,5	25	1,5
		Gestão operacional — desenvolvimento de equipas.	37,5	25	1,5
		Gestão de recursos humanos — planeamento, avaliação e desenvolvimento.	75	50	3
		Gestão de equipas	37,5	25	1,5
		Introdução à gestão da produção. . .	75	50	3
		Contabilidade financeira aplicada à produção.	37,5	25	1,5
		Planeamento e controlo da produção	75	50	3
		Mecânica aplicada — cinemática. . .	37,5	25	1,5
		Qualidade — controlo estatístico de processo.	75	50	3
		Gestão da manutenção — cadernos de encargos.	37,5	25	1,5
		Organização e planeamento da manutenção.	75	50	3
		Mecânica técnica — elementos de máquinas.	37,5	25	1,5
		Otimização de sistemas mecatrónicos — conceptualização.	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Otimização de sistemas mecatrónicos — definição e análise.	75	50	3
		Otimização de sistemas mecatrónicos — avaliação.	75	50	3
		Otimização de sistemas mecatrónicos — implementação.	75	50	3
		Otimização de sistemas mecatrónicos — análise de riscos.	75	50	3
		Segurança e funcionamento de máquinas	75	50	3
		Materiais metálicos — corrosão e proteção.	37,5	25	1,5
		Sistemas de informação aplicados à gestão da produção.	37,5	25	1,5
		Estrutura e organização de tratamento de dados e informação.	37,5	25	1,5
		Responsabilidade civil do produtor. . . .	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			1 275	850	51
Em contexto de trabalho		Formação em Contexto de Trabalho	560	560	20
Total			2 060	1 560	80

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso	40

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua estrangeira — inglês — iniciação	75	50	3
		Língua estrangeira — inglês — continuação.	75	50	3
	090 — Desenvolvimento pessoal.	Fundamentos da cultura, língua e comunicação.	75	50	3
		Sociedade, tecnologia e ciência — fundamentos.	75	50	3
Tecnológica	523 — Eletrónica e automação	Desenho técnico — perspetivas	37,5	25	1,5
		Desenho técnico — cotagem	37,5	25	1,5
		Tecnologia de materiais — mecatrónica	37,5	25	1,5
		Processos de fabrico — mecatrónica	37,5	25	1,5
		Eletropneumática — iniciação	37,5	25	1,5
		Hidráulica — iniciação	37,5	25	1,5
		Robótica	37,5	25	1,5
		Robótica — aplicações	37,5	25	1,5
		Autómatos programáveis	37,5	25	1,5
		Autómatos programáveis — linguagens de programação.	37,5	25	1,5
		Desenho assistido por computador — conceitos gerais (CAD 2D).	37,5	25	1,5
		Desenho assistido por computador — aplicações 2D.	37,5	25	1,5
Total			750	500	30

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312847024

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 178/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante do presente despacho.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão.

O/A Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão é o/a profissional que implementa as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, designadamente ao serviço das várias vertentes da gestão.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Utilizar ferramentas informáticas de apoio às diversas vertentes da gestão, nomeadamente de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, de gestão comercial, gestão de compras e de gestão de armazéns.

Proceder ao planeamento, instalação e configuração de sistemas e equipamentos informáticos e de redes estruturadas.

Participar no projeto de um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais, nomeadamente ao nível da definição e aplicação de políticas de segurança e de estratégias coerentes de cópia de segurança de dados.

Realizar a gestão e a manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo.

Estruturar e aceder a bases de dados.

Proceder à disponibilização de conteúdos na Internet, designadamente através da utilização de uma linguagem de *script*.

6 — Plano de Formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	223 — Língua e literatura materna.	Língua Portuguesa	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua Inglesa	75	50	3
	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
Subtotal . . .			225	150	9
Tecnológica.	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Empresa — estrutura e funções. . . .	37,5	25	1,5
	345 — Gestão e administração	Gestão de recursos humanos	37,5	25	1,5
		Gestão contabilística	37,5	25	1,5
		Gestão comercial e aprovisionamento	37,5	25	1,5
	481 — Ciências informáticas	Aplicações de gestão de empresas	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão de recursos humanos.	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão contabilística/financeira.	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão comercial e aprovisionamento.	37,5	25	1,5
		Componentes físicas de um sistema informático.	37,5	25	1,5
		Componentes físicas numa rede de dados.	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de equipamento e de redes numa organização.	37,5	25	1,5
		Montagem e configuração de sistemas informáticos e de redes.	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de programas e instalação de software numa organização.	37,5	25	1,5

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Instalação e gestão de sistemas operativos de redes.	37,5	25	1,5
		Políticas de segurança dos sistemas informáticos e de redes.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo.	37,5	25	1,5
		Introdução aos sistemas de informação.	37,5	25	1,5
		Análise de sistemas e estruturação de bases de dados.	37,5	25	1,5
		Metodologias de análise e desenvolvimento de sistemas.	37,5	25	1,5
		Criação de estrutura de base de dados em SQL.	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
		Tecnologias de acesso a base de dados	37,5	25	1,5
		Disponibilização de conteúdos na web	75	50	3
		Programação — Algoritmos	37,5	25	1,5
		Estruturas de controlo num programa informático.	37,5	25	1,5
		Programação estruturada e tipos de dados.	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados estáticas	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados compostas. . . .	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados dinâmicas	37,5	25	1,5
		Introdução à programação orientada a objetos.	37,5	25	1,5
		Programação orientada a objetos aprofundamento.	75	50	3
Subtotal . . .			1 275	850	51
Em contexto de trabalho		Formação em Contexto de Trabalho	400	400	16
Total			1 900	1 400	76

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso	80

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	310 — Ciências sociais e do comportamento.	Liberdade e responsabilidade democráticas.	75	50	3
		Sociedade, tecnologia e ciência — fundamentos.	75	50	3
	223 — Língua e literatura materna.	Fundamentos de cultura, língua e comunicação.	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua estrangeira — iniciação — inglês	75	50	3
		Língua estrangeira — continuação — inglês.	75	50	3
Total			375	250	15

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312846466

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 179/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do Despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre, da rede de Centros do IEFP, I. P., em Portalegre, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I ao presente despacho, que dele faz parte integrante.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Portalegre — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos.

O/A Técnico/a Especialista em Gestão de Redes e Sistemas Informáticos é o/a profissional que efetua, de forma autónoma ou sob orientação, a instalação e manutenção de redes e sistemas

informáticos de apoio às diferentes áreas de gestão da organização, podendo assegurar a gestão e o funcionamento dos equipamentos informáticos e respetivas redes de comunicações.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Planear e projetar redes de comunicação, de acordo com as necessidades da organização e refletindo preocupações com a ergonomia e com a segurança.

Instalar e configurar redes de comunicação, ao nível da infraestrutura de cablagem, do sistema operativo, do equipamento e dos serviços, utilizando os procedimentos adequados, com vista a assegurar o correto funcionamento das mesmas.

Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, de forma segura eficiente e fiável, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos mesmos.

Participar no projeto de um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais.

Planear, instalar, configurar, administrar e dar suporte a um sistema de bases de dados estruturadas.

Instalar, configurar e administrar plataformas de correio eletrónico (e-mail) e serviços Web.

6 — Plano de formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de Trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	223 — Língua e literatura materna.	Língua portuguesa	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua inglesa	75	50	3
	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
Subtotal			225	150	9
Tecnológica	481 — Ciências informáticas	História da informática	37,5	25	1,5
		Arquitetura de hardware	37,5	25	1,5
		Montagem de hardware	37,5	25	1,5
		Deteção de avarias	37,5	25	1,5
		Hardware e redes de computadores	37,5	25	1,5
		Redes de computadores (avançado)	37,5	25	1,5
		Avaliação das necessidades de rede numa organização.	37,5	25	1,5
		Instalação de redes locais	75	50	3
		Arquitetura cliente — servidor	37,5	25	1,5
		Serviços de rede	37,5	25	1,5
		Servidor de dados	37,5	25	1,5
		Configuração avançada de sistemas operativos servidores.	37,5	25	1,5
		Políticas de segurança	75	50	3
		Servidor de correio eletrónico	37,5	25	1,5
		Configuração de serviços num servidor linux	75	50	3
		Introdução aos sistemas operativos	37,5	25	1,5
		Sistema operativo cliente (plataforma proprietária)	37,5	25	1,5
		Sistema operativo servidor (plataforma proprietária)	37,5	25	1,5
		Sistema operativo servidor open source	37,5	25	1,5
		Sistemas operativos open source	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações de processamento de texto.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo.	37,5	25	1,5
		Primeiros conceitos de programação e algoritmia e estruturas de controlo num programa informático.	37,5	25	1,5
		Programação estruturada e tipos de dados	37,5	25	1,5

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de Trabalho Total (4)	Horas de Trabalho Contacto (5)	ECTS (6)
		Programação orientada a objetos — introdução	37,5	25	1,5
		Estrutura de dados estática, composta e dinâmica.	75	50	3
		Análise de sistemas e estruturação de bases de dados.	37,5	25	1,5
		Criação de estrutura de base de dados em SQL	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
Subtotal . . .			1 237,5	825	49,5
Em contexto de trabalho		Formação em Contexto de Trabalho	400	400	16
Total			1 862,5	1 375	74,5

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso:

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no n.º 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	25/ação
Na inscrição em simultâneo no curso.	100

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho Total (4)	Horas de trabalho Contacto (5)	ECTS (6)
Geral e Científica	310 — Ciências sociais e do comportamento.	Liberdade e responsabilidade democráticas . . .	75	50	3
		Sociedade, tecnologia e ciência — fundamentos	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
	223 — Língua e literatura materna.	Fundamentos de cultura, língua e comunicação	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras.	Língua estrangeira — iniciação — inglês.	75	50	3
		Língua estrangeira — continuação — inglês . . .	75	50	3
Total			375	250	15

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d*) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312846693

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional

Despacho n.º 180/2020

Sumário: Cria e autoriza o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova.

O Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, inscreve-se num quadro de política que visa promover o aumento das aptidões e qualificações dos portugueses, dignificar o ensino e potenciar a criação de novas oportunidades, impulsionando o crescimento sociocultural e económico do País, ao possibilitar uma oferta de recursos humanos qualificados geradores de uma maior competitividade.

Considerando a necessidade de conciliar a vertente do conhecimento, através do ensino e da formação, com a componente da inserção profissional qualificada, os Cursos de Especialização Tecnológica (CET) visam alargar a oferta de formação ao longo da vida;

Considerando que a decisão de criação e entrada em funcionamento de um CET, nas entidades acreditadas pelo Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, é da competência do Ministro da Tutela, podendo ser delegada, nos termos do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Considerando, ainda, que nos termos do artigo 42.º do aludido diploma, o pedido foi instruído e analisado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., designado, nos termos do artigo 41.º do mesmo diploma, como serviço instrutor, pelo Despacho n.º 20051/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de outubro de 2006;

Considerando, por último, que foi ouvida a Comissão Técnica para a Formação Tecnológica Pós-Secundária, nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio;

Ao abrigo do artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio, e das competências delegadas pelo n.º 1.5 do despacho n.º 1300/2016, de 13 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 18, de 27 de janeiro de 2016, determino:

1 — É criado e autorizado o funcionamento do CET de Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão, no Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco, da rede de centros do IEFP, I. P., em Castelo Branco e Idanha-a-Nova, com início no ano de 2019, nos termos do Anexo I, que faz parte integrante do presente despacho.

2 — O presente despacho é válido por um período de cinco anos, e as ações devem iniciar-se durante o respetivo período de vigência.

3 — Cumpra-se o disposto no artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, *Miguel Filipe Pardal Cabrita.*

ANEXO I

1 — Instituição de formação:

Centro de Emprego e Formação Profissional de Castelo Branco — IEFP, I. P.

2 — Denominação do curso de especialização tecnológica:

Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão.

3 — Área de formação em que se insere:

481 — Ciências Informáticas.

4 — Perfil profissional que visa preparar:

Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão.

O/A Técnico/a Especialista em Aplicações Informáticas de Gestão é o/a profissional que implementa as tecnologias informáticas nas empresas e nas organizações em geral, designadamente ao serviço das várias vertentes da gestão.

5 — Referencial de competências a adquirir:

Utilizar ferramentas informáticas de apoio às diversas vertentes da gestão, nomeadamente de gestão de recursos humanos, de gestão financeira, de gestão comercial, gestão de compras e de gestão de armazéns.

Proceder ao planeamento, instalação e configuração de sistemas e equipamentos informáticos e de redes estruturadas.

Participar no projeto de um ambiente de trabalho seguro para redes empresariais, nomeadamente ao nível da definição e aplicação de políticas de segurança e de estratégias coerentes de cópia de segurança de dados.

Realizar a gestão e a manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto e de folha de cálculo.

Estruturar e aceder a bases de dados.

Proceder à disponibilização de conteúdos na Internet, designadamente através da utilização de uma linguagem de script.

6 — Plano de Formação:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	223 — Língua e literatura materna	Língua Portuguesa	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Língua Inglesa	75	50	3
	461 — Matemática	Matemática	75	50	3
Subtotal			225	150	9
Tecnológica	347 — Enquadramento na organização/empresa.	Empresa — estrutura e funções	37,5	25	1,5
	345 — Gestão e administração	Gestão de recursos humanos	37,5	25	1,5
		Gestão contabilística	37,5	25	1,5
		Gestão comercial e aprovisionamento	37,5	25	1,5
	481 — Ciências informáticas	Aplicações de gestão de empresas	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão de recursos humanos	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão contabilística/ financeira	37,5	25	1,5
		Aplicações de gestão comercial e aprovisionamento.	37,5	25	1,5
		Componentes físicas de um sistema informático	37,5	25	1,5
		Componentes físicas numa rede de dados	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de equipamento e de redes numa organização.	37,5	25	1,5
		Montagem e configuração de sistemas informáticos e de redes.	37,5	25	1,5
		Avaliação de necessidades de programas e instalação de software numa organização.	37,5	25	1,5
		Instalação e gestão de sistemas operativos de redes.	37,5	25	1,5
		Políticas de segurança dos sistemas informáticos e de redes.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de processamento de texto.	37,5	25	1,5
		Gestão e manipulação avançada de aplicações informáticas de folha de cálculo.	37,5	25	1,5
		Introdução aos sistemas de informação	37,5	25	1,5
		Análise de sistemas e estruturação de bases de dados.	37,5	25	1,5
		Metodologias de análise e desenvolvimento de sistemas.	37,5	25	1,5
		Criação de estrutura de base de dados em SQL	37,5	25	1,5
		Programação em SQL	37,5	25	1,5
		Tecnologias de acesso a base de dados	37,5	25	1,5
		Disponibilização de conteúdos na web	75	50	3

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
		Programação — Algoritmos	37,5	25	1,5
		Estruturas de controlo num programa informático	37,5	25	1,5
		Programação estruturada e tipos de dados	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados estáticas	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados compostas	37,5	25	1,5
		Estruturas de dados dinâmicas	37,5	25	1,5
		Introdução à programação orientada a objetos	37,5	25	1,5
		Programação orientada a objetos — aprofundamento.	75	50	3
Subtotal			1 275	850	51
Em contexto de trabalho.		Formação em Contexto de Trabalho	400	400	16
Total			1 900	1 400	76

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d)* do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

7 — Condições de acesso e de ingresso

7.1 — Podem candidatar-se à inscrição no CET:

a) Os titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente;

b) Os indivíduos que tendo obtido aprovação em todas as disciplinas dos 10.º e 11.º anos e tendo estado inscritos no 12.º ano de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente não o tenham concluído;

c) Os titulares de uma qualificação profissional de nível 4;

d) Os titulares de um Diploma de Especialização Tecnológica ou de um grau ou diploma de ensino superior que pretendam a sua requalificação profissional.

7.2 — Os candidatos que não sejam titulares de um curso do ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, deverão cumprir integralmente o plano de formação adicional, definido no número 9 do presente Anexo.

7.3 — Aos formandos não titulares de um curso de ensino secundário ou de habilitação legalmente equivalente, aquando do ingresso no CET, que o concluam com aproveitamento, precedido do plano de formação adicional, é reconhecido o nível secundário de educação.

8 — Número de formandos:

Número máximo de formandos	
Em cada admissão de novos formandos	20/ação
Na inscrição em simultâneo no curso	40

9 — Plano de formação adicional:

Componente de formação (1)	Área de educação e formação (2)	Unidade de formação (3)	Horas de trabalho		ECTS (6)
			Total (4)	Contacto (5)	
Geral e Científica	090 — Desenvolvimento pessoal . . .	Fundamentos da cultura, língua e comunicação	75	50	3
		Sociedade, tecnologia e ciência	75	50	3
	222 — Línguas e literaturas estrangeiras	Língua estrangeira — iniciação — inglês	75	50	3
		Língua estrangeira — continuação — inglês . . .	75	50	3
Tecnológica.	481 — Ciências informáticas	Arquitetura de computadores	75	50	3
		Informática — noções básicas	75	50	3
Total . . .			450	300	18

Notas

Na coluna (1) indica-se a componente de formação (Geral e Científica e/ou Tecnológica), de acordo com as unidades de formação.

Na coluna (2) indicam-se as áreas de educação e formação, de acordo com o disposto na Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Na coluna (3) indicam-se as Unidades de Formação, de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Qualificações.

Na coluna (4) indicam-se as horas totais de trabalho de acordo com a definição constante do Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

Na coluna (5) indicam-se, de entre as horas totais de trabalho, quantas têm a natureza de horas de contacto, de acordo com a definição constante da alínea *d)* do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de maio.

Na coluna (6) indicam-se os créditos segundo o *European Credit Transfer and Accumulation System* (sistema europeu de transferência e acumulação de créditos), fixados de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de fevereiro.

312847073

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Secretaria-Geral

Despacho n.º 181/2020

Sumário: Designa os trabalhadores para exercer as funções de apoio técnico-administrativo e auxiliar ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, e no exercício de competências que me foram delegadas, designo, para exercer as funções a seguir indicadas dos serviços de apoio técnico-administrativo e auxiliar ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Trabalho e da Formação Profissional, os seguintes trabalhadores:

1.1 — Para coordenadora do apoio técnico-administrativo:

Maria Isabel Valente Coelho Silva Nunes, assistente técnica da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

1.2 — Para o apoio técnico-administrativo:

João Manuel dos Santos Lopes Martins, assistente técnico da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;

Maria Aliete Bento Sequeira Santos Borralho, assistente técnica do Gabinete de Estratégia e Planeamento;

1.3 — Para o apoio auxiliar:

Maria Amélia Carvalho Catarino, assistente operacional do Instituto da Segurança Social, I. P.;

2 — Nos termos dos n.os 12, 13 e 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, os designados são remunerados pelos respetivos serviços de origem e pelo orçamento do Gabinete.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mencionado decreto-lei as notas curriculares dos designados são publicadas em anexo ao presente despacho que produz efeito desde 26 de outubro de 2019.

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

2 de dezembro de 2019. — A Secretária-Geral, *Maria João Lourenço*.

Nota curricular de Maria Isabel Valente Coelho da Silva Nunes

Data de nascimento: 5 de fevereiro de 1956
Habilitações académicas:

Frequência do Curso de Engenharia Química — IST (1976-1978).
Curso Complementar Liceal (1975).
Curso Geral do Comércio (1972).

Experiência profissional:

Exerceu funções no Gabinete de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego de 26 de julho de 2013 a 25 de novembro de 2015;

Exerceu funções no Gabinete de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego, de 21 de junho de 2011 a 24 de julho de 2013;

Coordenadora da secretaria de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, entre 2005 e 2011;

Coordenadora da secretaria de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, entre 2004 e 2005;

Coordenadora da secretaria de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, entre 2002 e 2004;

Exerceu funções na secretaria de apoio aos Gabinetes do Ministro e Secretário de Estado do Trabalho, entre 1980 e 2002;

Secretária pessoal do Secretário de Estado do Trabalho, entre 1978 e 1980;

Exerceu funções de apoio técnico-profissional no Departamento de Relações com as Organizações de Trabalho e no Núcleo de Informação Pública, Receção e Protocolo, entre 1976 e 1978;

A partir de 26.11.2015 passou a exercer funções de Coordenadora de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego do XXI Governo Constitucional;

Exerceu funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do secretário de Estado do Emprego de 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019.

Nota curricular de João Manuel dos Santos Lopes Martins

Data de nascimento: 10 de julho de 1959.

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade.

Exerceu funções de apoio administrativo nos vários gabinetes dos Secretários de Estado do Emprego, desde 26 de julho de 2013;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, desde 1 de janeiro de 2012;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Ministro da Economia e do Emprego, desde 21 de junho de 2011;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, desde 31 de outubro de 2009;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, desde 14 de março de 2005;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Trabalho, desde 21 de julho de 2004;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado do Trabalho, desde 8 de abril de 2002;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social, desde 10 de março de 2001;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado Adjunto do Ministro do Trabalho e da Solidariedade, desde 28 de outubro de 1999;

Exerceu funções de apoio administrativo ao gabinete do Secretário de Estado da Inserção Social, desde 27 de novembro de 1997;

Foi colocado no DAFSE (Departamento para os Assuntos do Fundo Social Europeu) em setembro de 1986 tendo terminado o destacamento em 23 de fevereiro de 1988 e sido novamente colocado na Repartição de Administração Financeira;

Foi colocado na Repartição de Administração Financeira, desempenhando as funções de processador de despesas;

Foi colocado na Repartição de Assuntos Gerais — Serviço do Parque Auto, em 26 de abril de 1974 passando a exercer funções administrativas, de controle e gestão do Parque Automóvel do Ministério.

Foi colocado no Gabinete do Ministro do Trabalho em dezembro de 1974;

Ingressou na Função Pública em 1973;

A partir de 26.11.2015 passou a exercer funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego do XXI Governo Constitucional;

Exerceu funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do secretário de Estado do Emprego de 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019.

Nota curricular de Maria Aliete Bento Sequeira dos Santos Borralho

Data de nascimento: 6 de novembro de 1953.
Habilitações académicas: Secção Preparatória para os Institutos Comerciais.
Curso Formação Geral do Comércio.
Experiência profissional:

Exerceu funções no gabinete de apoio ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego, de 26 de julho de 2013 a 25 de novembro de 2015;
Exerceu funções no Gabinete de Apoio aos Membros do Governo do Ministério da Economia e do Emprego, de 21 de junho de 2011 a 24 de julho de 2013;
Exerceu funções no Gabinete de Apoio ao Secretário de Estado do Emprego e da Formação Profissional, de 16 de março de 2009 a 20 de junho de 2011;
Exerceu funções no Gabinete de Estudos e Planeamento do MTSS, de 6 de junho de 2000 a 15 de março de 2009;
Exerceu funções na Secretaria-Geral do MTSS, de 1 de junho de 1997 a 5 de junho de 2000;
Exerceu funções no Ministério da Educação, de 12 de dezembro de 1980 a 31 de maio de 1997;
Integrou uma Missão Oficial à Guiné-Bissau;
Participou na II e VII Reuniões da CPLP;
Participou no Fórum «Famílias Cooperação e Desenvolvimento;
Participou na Conferência Mundial «Proteção Social e Inclusão: Convergências de esforços numa perspetiva global;
Frequentou diversos cursos nas áreas da informática, aquisição de bens e serviços e responsabilidade disciplinar;
É assistente técnica do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social;
A partir de 26.11.2015 passou a exercer funções de Coordenadora de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego do XXI Governo Constitucional;
Exerceu funções de apoio técnico-administrativo ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego de 26 de novembro de 2015 a 25 de outubro de 2019.

Nota curricular de Maria Amélia Carvalho Catarino

Habilitações académicas: 9.º ano de escolaridade.
Experiência profissional:

Assistente operacional, do mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, IP;
Foi designada, como assistente operacional para o Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, 2005/2009;
Foi designada, como assistente operacional para o Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Reabilitação, 2009/2011;
Foi designada, como assistente operacional para o Gabinete do Secretário de Estado da Solidariedade e da Segurança Social do XIX e XX Governos Constitucionais;
A partir de 26.11.2015 passou a exercer funções de apoio auxiliar ao Gabinete do Secretário de Estado do Emprego do XXI Governo Constitucional.

312840155

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Aviso n.º 232/2020

Sumário: Lista de aposentados e reformados a partir de 1 de fevereiro de 2020.

Em cumprimento no disposto no artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 498/72, de 9 de dezembro (Estatuto da Aposentação), torna-se pública a lista dos aposentados e reformados a seguir identificados que, a partir do próximo mês de fevereiro, ou desde as datas que se indicam, passam a ser abonados da respetiva pensão pela Caixa Geral de Aposentações:

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

MARIA CONCEIÇÃO SILVA COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 742,58

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

GRACIETTE CARVALHO DIAS	TÉCNICA PARLAMENTAR ESPECIALISTA	ASSEMBLEIA REPÚBLICA	€ 2 074,86
ISABEL MARIA GUERREIRO	CONSULTORA	ASSEMBLEIA REPÚBLICA	€ 1 166,59

PRESIDÊNCIA E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ARMANDO JOSÉ ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 850,38
MARIA JESUS LOURO TORRÃO GONÇALVES GOMES	TÉCNICA SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 727,95

FINANÇAS

ACÁCIO CARVALHAL COSTA	INSPETOR FINANÇAS DIRETOR	INSPEÇÃO-GERAL DE FINANÇAS	€ 3 903,20
ANTÓNIO JOSÉ FILIPE QUERIDO	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 343,66
ANTÓNIO JOSÉ RIBAS ROCHA	TÉCNICO ADMIN. TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 844,03
AUGUSTO MANUEL NÓBREGA OLIVEIRA	INSPETOR TRIBUTÁRIO N. II/CHEFE FINANÇAS	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 994,33
BERNARDETE EUGÉNIA VEIGA PINTO	TÉCNICA 2.ª CLASSE	SERVIÇOS SOCIAIS ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	€ 1 825,62
CARLOS ALBERTO JESUS DIAS SOUSA	INSPETOR TRIBUTÁRIO ASSESSOR	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 123,79
EDUARDO MANUEL SOARES MARTINS	VERIFICADOR AUXILIAR ADUAN. PRINCIPAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 480,61
FERNANDO JOSÉ CASTRO BARBEITOS	TÉCNICO SUPERIOR	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 733,54
FRANCISCO ANTÓNIO MARQUES FÉLIX	ASSISTENTE OPERACIONAL	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 755,79
IRENE MARIA FERREIRA MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 770,55
JOÃO BRITO FERREIRA VELASCO SOUSA	TÉCNICO ADM. TRIB. N. II/CHEFE FINANÇAS 1	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 3 023,43
JOÃO DUARTE PALINHAS	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO N. III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 231,97
JOÃO JOSÉ SIMÃO RAMALHO	TÉCNICO SUPERIOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRABA EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 1 441,04
JOSÉ ANTÓNIO OLIVEIRA BORGES GRANDÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 1 173,88
JÚLIO GABRIEL CASANOVA NABAIS	TÉCNICO SUPERIOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 2 814,16
LAURA MARIA GASPAR SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 422,09
LUÍSA MARIA OLIVEIRA SILVA MANIQUE	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 083,77
MARIA ANGELINA PEREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 212,60
MARIA BEATRIZ SANTOS COUTINHO LOPES	INSPETORA TRIBUTÁRIA NÍVEL II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 2 227,65
MARIA ESTELA SANTOS RAMOS TRIGUEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 357,17
MARIA GRAÇA BERLIM SILVEIRO BARRETO	TÉCNICA SUPERIOR	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 1 624,65
MARIA HELENA FOGAÇA MATA	ASSISTENTE TÉCNICA	D-G QUALIFICAÇÃO TRAB EM FUNÇ PÚBLICAS	€ 593,57
MARIA JOSÉ PATRÍCIO GOUVEIA ARAÚJO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA N. III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 123,97
MARIA LINDANOR CONCEIÇÃO ANTUNES CRUZ	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA N. III	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 1 305,97
PAULA CONCEIÇÃO PIRES VARELA	TÉCNICA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 635,94
RUI MANUEL CARVALHO MARQUES VAZ	TÉCNICO ADMIN. TRIBUT. ADJUNTO N. II	AUTORIDADE TRIBUTÁRIA E ADUANEIRA	€ 628,89

TRIBUNAL DE CONTAS

MARIA ELISA SANTOS LOPES ARAÚJO RIBEIRO	TÉCNICA VERIFICADORA ESPEC. PRINCIPAL		€ 1 985,74

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

ANA MARIA MEDEIROS SARDINHA	ASSISTENTE TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 065,62
CARLOS ANTÓNIO PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 1 397,73
EDUARDO PAULO MENDES BARROSO	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 613,78

MARIA GRAÇA ANDRADE PEREIRA SOUSA	COORDENADORA TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL (QUADRO EXTERNO)	€ 5 369,54
ONDINA SERPA LEITE PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 436,41

DEFESA NACIONAL

ALBERTO JOSÉ GONÇALVES ENES	TÉCNICO ESPECIALISTA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 635,03
ANTÓNIO MENAS PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 039,49
JOÃO MANUEL MATOS DELGADINHO	ASSISTENTE	ESTADO-MAIOR GENERAL FORÇAS ARMADAS	€ 2 427,77
JOÃO MARIA FERREIRA ALVES	OPERÁRIO ESPECIALIZADO	SECRETARIA-GERAL	€ 987,37
JOSÉ MARIA BATISTA COUTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA-GERAL	€ 1 120,50
LUÍS FILIPE SOUSA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST AÇÃO SOCIAL FORÇAS ARMADAS	€ 619,99
MARIA PAULA COLAÇO ARAGÃO NORTADAS	TÉCNICA DE INFORMÁTICA G. 2 N. 1	SECRETARIA-GERAL	€ 1 591,59
VÍTOR MANUEL CONCEIÇÃO ALVES MARQUES	ENCARREGADO OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 1 001,16

ESTADO-MAIOR DA ARMADA

ANTÓNIO EDUARDO FERREIRA JORGE SILVA	TÉCNICO SUPERIOR	INSTITUTO HIDROGRÁFICO	€ 2 173,29
ANTÓNIO MANUEL ROMANA SÁ	AGENTE 1.ª CLASSE	31000689 (QUADRO PESSOAL MILITARIZADO)	€ 1 483,74
ANTÓNIO PAULO SILVA MATOS	SARGENTO CHEFE	348878	€ 1 937,26
EUGÉNIO MIRANDA ARAÚJO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 999,26
FRANCISCO ANTÓNIO SALVADOR	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 1 312,41
FRANCISCO JOSÉ MONTE PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 902,70
FRANCISCO JOSÉ PEREIRA	SARGENTO-MOR	723378	€ 2 104,09
JAIME FONSECA ALVES	SARGENTO-MOR	165876	€ 2 104,09
JOÃO MANUEL ALEGRIA SOUSA	CAPITÃO-TENENTE	070280	€ 2 626,48
JOSÉ MANUEL SOUSA	AGENTE 1.ª CLASSE	31002282 (QUADRO PESSOAL MILITARIZADO)	€ 1 607,04
LUÍS MANUEL MACEDO CALDEIRA	SARGENTO CHEFE	194280	€ 1 937,26
MARCOLINO CONCEIÇÃO PASCOAL	SARGENTO CHEFE	721679	€ 1 937,26
MARIA GRAÇA CONDINHO ALMEIDA ILHÉU	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO CONTAB E OPERAÇÕES FINANCEIRAS	€ 679,36
TEÓFILO MANUEL BORGES ANTÓNIO	SARGENTO AJUDANTE	172285	€ 1 714,81

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

ADELAIDE CONCEIÇÃO FERREIRA VASCO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 475,85
ÁLVARO JOSÉ AFONSO OLIVEIRA	CORONEL	07721880	€ 3 438,77
ANTÓNIO ALBERTO COELHO LOPES	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 909,27
ANTÓNIO SILVA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 913,14
ANTÓNIO TEIXEIRA SANTOS MELRO	SARGENTO-MOR	13790679	€ 2 270,93
CARLOS GAMEIRO MARQUES	SARGENTO-MOR	06214282	€ 2 104,09
CARLOS JOSÉ ALMEIDA MENDES SÊCO	SARGENTO CHEFE	13554381	€ 1 937,26
CARMINDA ALEXANDRINA S TEIXEIRA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 422,09
FLORIANO BOTELHO ALVES PIMENTA	SARGENTO-MOR	08790378	€ 2 270,93
FRANCISCO SOEIRO LOBATO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 873,45
HORÁCIO JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 997,34
JOAQUIM SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 733,28
JOSÉ EDUARDO OLIVEIRA ROCHA	SARGENTO AJUDANTE	06418085	€ 1 770,43
JOSÉ GONÇALVES GOUVEIA	SARGENTO-MOR	16877475	€ 2 270,93
JOSÉ PEREIRA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 398,52
LUÍS FILIPE SANTOS FIGUEIREDO	SARGENTO-MOR	17706382	€ 2 104,09
MARIA LUÍSA GOMES FERNANDES PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 840,58
MARIA MANUELA RIBEIRO MONTEIRO RODAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 684,95
MÁRIO JOÃO LEY GARCIA	TENENTE-CORONEL	04757284	€ 2 882,66
PEDRO MANUEL PERES SOTTOMAYOR	FOTÓGRAFO 2.º CLASSE	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 971,06
RAUL CARLOS FONSECA MOREIRA SARAIVA	MAJOR	07116883	€ 2 692,28
SERAFIM ABÍLIO MOREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 720,60
TERESA MARIA GOMES BATISTA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO DE FINANÇAS	€ 1 081,33
VÍTOR MANUEL RODRIGUES PEREIRA	SARGENTO AJUDANTE	19115490	€ 1 770,43

ESTADO-MAIOR DA FORÇA AÉREA

AMÁLIA FONSECA LOURENÇO FELÍCIO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 941,31
CARLOS ALBERTO FELEJA SANTOS CÂNDIDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 827,40
FRANCISCO DANIEL SILVA ROSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 822,47
JOÃO BRANCO ELIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 798,08
JOSÉ ANTÓNIO MENDONÇA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 730,88
JOSÉ LUÍS REI CHEFE	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	€ 869,72

INVALIDEZ — EXÉRCITO

ACÁCIO FERREIRA PASCOAL	SOLDADO	04343063	€ 251,47
JOSÉ EMÍLIO FERREIRA MOREIRA	PRIMEIRO-CABO	02708966	€ 239,99
MAMADÚ BOBO BALDÉ	PRIMEIRO-CABO	82052071	€ 239,99

INVALIDEZ — FORÇA AÉREA

ANTÓNIO GUERREIRO BARÃO	SOLDADO	07043066	€ 239,99

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — ARMADA

JUSTINO MENESES FERREIRA	PRIMEIRO-MARINHEIRO	031768	€ 1 402,13

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — EXÉRCITO

ALEXANDRE PAULINO NHANENGE	SOLDADO	72381071	€ 1 373,51
JOÃO JOSÉ TRINDADE ZEFERINO	FURRIEL	01898669	€ 1 587,51
MANUEL SANTOS TEIXEIRA	PRIMEIRO-CABO	06736165	€ 1 278,56

DEFICIENTE DAS FORÇAS ARMADAS — FORÇA AÉREA

JOAQUIM CARLOS LOPES CAPELO	PRIMEIRO-CABO	04625369	€ 1 238,17

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

ADÃO MOREIRA REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 916,20
ADÉLIO FERNANDO FREIRE MOTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 697,79
ADOLFO SILVA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 872,80
ALBANO CORDEIRO ALVES PEDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MEALHADA	€ 817,76
ALBINO FREITAS CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 752,25
ALBINO SOARES BASTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALE DE CAMBRA	€ 422,09
ÁLVARO GIL GONÇALVES LEITÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO ALMADA	€ 827,08
ÁLVARO LUÍS GODINHO RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICO	ÁGUAS DE COIMBRA, E. M.	€ 633,85
ÁLVARO RODRIGUES FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BARCELOS	€ 543,60
AMARINO RODRIGUES LUÍS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 862,80
ANA LEONOR NUNES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOUSADA	€ 503,14
ANA MARIA GUÉGUÉS BARROSO CAMPINO FILIPE	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE BORBA	€ 595,98
ANA MARIA GUERREIRO BELCHIOR MOREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 539,20
ANA MARIA PEREIRA DIONÍSIO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 519,03
ANABELA GARCIA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE ALVALADE LISBOA	€ 685,86
ANAÍLDA DELGADO SAMPAIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 015,54
ANÍBAL SANTOS CARAPINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VAGOS	€ 673,70
ANTÓNIO ALBERTO QUEIRÓS MOREIRA ALVES	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 1 242,15
ANTÓNIO ÂNGELO CUNHA CAETANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 751,49
ANTÓNIO AUGUSTO JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOIMENTA BEIRA	€ 681,98
ANTÓNIO EDUARDO CORREIA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODEMIRA	€ 706,15
ANTÓNIO ESTEVES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁGUAS DA COVILHÃ, E. M.	€ 843,57
ANTÓNIO FERNANDO FONSECA GRANDÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 665,83
ANTÓNIO FERNANDO OLIVEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 508,24
ANTÓNIO FRANCO AFFONSO VIDEIRA	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 091,65
ANTÓNIO HENRIQUE MARQUES BASÍLIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA	€ 772,13
ANTÓNIO INÁCIO CRUZ GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LEIRIA	€ 701,35
ANTÓNIO JOAQUIM ALMEIDA ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 650,89
ANTÓNIO JORGE ALMEIDA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO ALMADA	€ 422,09
ANTÓNIO JOSÉ CARRIÇO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 1 000,25
ANTÓNIO MANUEL DIAS COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE	€ 422,09
ANTÓNIO MANUEL MOREIRA LEITÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 625,22
ANTÓNIO MARIA CANELHAS BOQUINHAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA	€ 422,09
ANTÓNIO OLIVEIRA CORDEIRO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁGUAS DA FIGUEIRA, S. A.	€ 759,90
ANTÓNIO PATRÍCIO DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 809,27
ANTÓNIO PEREIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 670,77
ANTÓNIO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 791,04
ANTÓNIO ROMÃO PERNAS	FISCAL SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA	MUNICÍPIO DE MÉRTOLA	€ 744,65
ANTÓNIO SANTOS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 667,00
ANTÓNIO VITORINO CARVALHO REGADAS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 1 008,82
ARMANDO JOSÉ NEVES ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 298,02
ARNALDO LOURENÇO MARTINS MESTRE	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALCOUTIM	€ 954,33
ARTUR MEDEIROS GUERREIRO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MÉRTOLA	€ 723,85
AUGUSTO MANUEL JESUS NUNES CUNHA	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 1 166,29
BERNARDINO JOSÉ COUVEIRO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE FOROS VALE FIGUEIRA	€ 289,16
CARLOS ALBERTO CONCEIÇÃO LOPES	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	MUNICÍPIO DE PENAFIEL	€ 2 968,61
CARLOS ALBERTO MACHADO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 602,68
CARLOS ALBERTO SILVA LEITÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 711,29
CARLOS COSTA MATA TERROSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 920,67
CARLOS FERREIRA ESTEVES INOCÊNCIO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 783,73
CARLOS MANUEL SERRA PIRES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COVILHÃ	€ 655,06
CARLOS MANUEL SERRANO POMBO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 951,20
CARLOS NEVES PORFÍRIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA E SANEAMENTO SINTRA	€ 1 049,46
CÉSAR JESUS VILA FRANCA	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE MACEDO DE CAVALEIROS	€ 845,97
CÉSAR NUNES BASTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 628,08

DAGOBERTO SACRAMENTO RIBEIRO COSTA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 1 229,12
DAMIÃO AVELINO NEVES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 694,38
DEODATO FRANCISCO ROQUE CAVACO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BEJA	€ 704,79
DEOLINDA FERREIRA CUNHA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO DAS FREG DE FOZ DO SOUSA E COVELO	€ 328,48
DEOLINDA SILVA NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FAFE	€ 812,53
DOMINGOS BRITO SEMEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 921,47
EDITE ERMELINDA CASTELO ALVES FELICIANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BENAVENTE	€ 366,65
EDUARDO LOPES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 512,36
ELÍSIO AMÂNDIO FONSECA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSOC MUNIC TERRA QUENTE TRANSMONTANA	€ 610,11
ELVIRA COSTA TEIXEIRA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO	€ 395,57
ERMELINDA SOUSA ALVES CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 422,09
ERNESTO GONÇALVES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE AVENIDAS NOVAS	€ 728,84
ERNESTO SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 805,85
FELISBELA MARREIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOULÉ	€ 422,09
FERNANDO GIESTA PEREIRA	ENCARREGADO BRIGADA SERV LIMPEZA	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 916,11
FERNANDO MANUEL SILVA LOBO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ABRANTES	€ 803,28
FERNANDO SEVERO ABREU ALBUQUERQUE ARANTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 608,25
FRANCISCO ANTÓNIO GUERREIRO CASTRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 732,01
FRANCISCO JOSÉ FERREIRA SERRA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE RIO MAIOR	€ 2 803,85
FRANKLIM BARBOSA LIMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PAREDES DE COURA	€ 513,09
GABRIEL MANUEL SARAIVA RODRIGUES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 1 081,13
GERMANO SOUSA TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 779,38
GERTRUDES AMÉLIA ALTER MÊDA MAGALHÃES	TÉCNICA DE INFORMÁTICA	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 1 367,15
GUILHERME DELFIM JESUS BASTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS NAZARÉ	€ 731,34
HELENA MARIA ALVES SALVADO SANTOS RICARDO	ASSISTENTE TÉCNICA	AUTORIDADE NAC EMERGÊNCIA E PROT CIVIL	€ 1 054,92
HELENA MARIA SANTIAGO BARRETO SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE OLHÃO	€ 2 258,57
HÉLIO BERNARDES AFONSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 776,57
HERMÍNIA MARIA GOUVEIA GIL SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 615,85
HUMBERTO JOÃO PACHECO MATOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AVIS	€ 918,67
HUMBERTO MANUEL CORREIA ALVES	AUXILIAR DE SERVIÇOS	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 395,57
ILÍDIO MARIA SANCHEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 665,20
INÁCIO ROSA SANTOS SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CORUCHE	€ 266,30
ISABEL MARIA BORGES REIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONDIM DE BASTO	€ 422,09
JOÃO ANTÓNIO CONCEIÇÃO MADEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO CRATO	€ 525,47
JOÃO ANTÓNIO CONCEIÇÃO MAURÍCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL	€ 713,26
JOÃO ANTÓNIO SEQUEIRA PIRES	COORDENADOR TÉCNICO	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 1 045,81
JOÃO FARIA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 592,07
JOÃO FERNANDO AFONSO GONÇALVES	ENCARREGADO BRIGADA SERV LIMPEZA	MUNICÍPIO DE MONÇÃO	€ 990,16
JOÃO FERREIRA LOPES	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 757,76
JOÃO FRANCO MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO	€ 739,74
JOÃO JOSÉ RAMOS FRANCO FRAZÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE PENAMACOR	€ 1 028,04
JOÃO LUÍS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 460,55
JOÃO MARCOLINO VIEIRA FONSECA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 704,17
JOÃO MARQUES PINA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 663,86
JOÃO MARTINS REBELO BERNARDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 032,74
JOÃO MEDEIROS BANDEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO	€ 592,10
JOÃO MOREIRA RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 711,07
JOÃO OLIVEIRA MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 684,73
JOÃO PAULO CALADO CAETANO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NISA	€ 389,34
JOÃO PAULO DURÃO PEREIRA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 795,39
JOÃO SEMEDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 053,70
JOÃO SERAFIM CUSTÓDIO LEAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)	€ 691,84
JOAQUIM ANTÓNIO MARQUES GUERRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE NISA	€ 763,35
JOAQUIM ANTÓNIO REBOCHO TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ÉVORA	€ 1 089,66
JOAQUIM FERNANDES GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 653,39
JOAQUIM FERNANDO FERREIRA LEÃO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 995,09
JOAQUIM FERNANDO MARQUES TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 552,54
JOAQUIM FRANCISCO PAULISTA ELIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALANDROAL	€ 682,26
JOAQUIM PEDRO MARTINS TOURITA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LOURINHÃ	€ 542,18
JOAQUIM PONTE PEIXE	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNIC VIANA CASTELO SANEAM BÁSICO	€ 465,07
JORGE ALMEIDA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SÁTÃO	€ 284,67
JORGE GUILHERME BRANCO REIS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 2 599,07
JORGE ISIDRO FERREIRA GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 545,75
JORGE MANUEL PACHECO	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALJEZUR	€ 798,35
JORGE MANUEL TRINDADE MENDES MAGALHÃES	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE ESPOSENDE	€ 1 783,26
JOSÉ ÁGUEDA MARQUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMADA	€ 570,91
JOSÉ ALBERTO FERREIRA SÁ REIS	TÉCNICO SUPERIOR	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS MAIA	€ 3 053,20
JOSÉ ALBERTO SANTOS RICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALMEIDA	€ 785,87
JOSÉ AMARO PINHO VALENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 666,90

JOSÉ ANTÓNIO FERNANDES CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 610,81
JOSÉ ANTÓNIO LAPA NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MORA	€ 505,97
JOSÉ ANTÓNIO VALE MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VISEU	€ 603,69
JOSÉ AVELINO DUARTE VAZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 777,79
JOSÉ CARLOS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO DAS FREGUESIAS DE QUELUZ E BELAS	€ 422,09
JOSÉ CARLOS GONÇALVES PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DE RIACHOS	€ 913,49
JOSÉ CONCEIÇÃO GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICO	SERVIÇO DE ESTRANGEIROS E FRONTEIRAS	€ 888,70
JOSÉ DANIEL NETO SANTOS	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA	MUNICÍPIO DE TAVIRA	€ 1 032,67
JOSÉ FILIPE DUARTE BALTAZAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PENACOVA	€ 516,38
JOSÉ FRANCISCO DIAS FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 518,76
JOSÉ GONÇALVES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TABUAÇO	€ 503,00
JOSÉ HENRIQUE SILVA JULIÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP CALDAS DA RAINHA	€ 479,88
JOSÉ JOAQUIM VAZ CORREIA	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SABUGAL	€ 2 913,28
JOSÉ LOUÇÃO GUERREIRO	ENCARREGADO GERAL	MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO	€ 1 325,69
JOSÉ MANUEL ALVES FARIAS	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 1 608,16
JOSÉ MANUEL CARVALHO FARIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 477,41
JOSÉ MANUEL MARQUES BERNARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MARINHA GRANDE	€ 823,98
JOSÉ MANUEL MARTINS CUNHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	EMP ÁGUA SAN GUIMARÃES-VIZELA, EIM, S. A.	€ 789,39
JOSÉ MANUEL NUNES DOMINGOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONCHIQUE	€ 352,20
JOSÉ MANUEL VICENTE SOARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 550,12
JOSÉ MARIA CADIMA CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO	€ 428,60
JOSÉ MARIA JESUS DAMIÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA	€ 630,34
JOSÉ MARIA MONTES GUERREIRO	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	MUNICÍPIO DE BEJA	€ 924,01
JOSÉ NUNO SILVA COMPRIDO	FISCAL SERV. ÁGUA E SANEAMENTO	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 818,32
JOSÉ SILVA FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 601,82
JOSÉ SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 894,00
JOSÉ TEIXEIRA ALVES CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 607,46
JÚLIA CONCEIÇÃO MOURATO BAPTISTA GRILO	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE AMADORA	€ 2 354,12
LEONEL AGUINALDO FIGUEIREDO SANTOS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 891,24
LEONEL FRANCISCO CONCEIÇÃO	ENCARREGADO GERAL OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALJEZUR	€ 1 054,47
LEONEL SILVA GUERREIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ODEMIRA	€ 422,09
LEONOR MONTEIRO FAÍSCA FREITAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FREGUESIA DA ESTRELA	€ 549,69
LUCINDA DANTAS BRITO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE PORTO	€ 533,21
LUÍS FERNANDO CARDONA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO	€ 655,75
LUÍS FILIPE SANTOS PEREIRA GUEDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 793,02
LUÍS FILIPE VALENTE LOPES GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TONDELA	€ 422,09
LUÍS JOSÉ MARTINS GUERREIRO	TÉCNICO SUPERIOR	MUNICÍPIO DE SILVES	€ 716,31
LUÍS MANUEL VIEGAS CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE LAGOS	€ 746,60
LUÍS PEDRO QUINTANEIRO PAIXÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTEL	€ 422,09
LUÍSA ANTÓNIA BORGES LAMEIRÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA POUCA DE AGUIAR	€ 362,14
MANUEL ALMEIDA ZEFERINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA	€ 706,84
MANUEL ANTÓNIO OLIVEIRA FERREIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA	€ 817,44
MANUEL FERNANDO FERNANDES FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 627,92
MANUEL FERNANDO SAMPAIO COUTINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNIC VIANA CASTELO SANEAM BÁSICO	€ 667,78
MANUEL FERREIRA CRUZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE POMBAL	€ 493,87
MANUEL FRANCISCO COSTA PALMA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 943,19
MANUEL ISIDRO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SETÚBAL	€ 465,94
MANUEL JOÃO REVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FARO	€ 515,21
MANUEL LOPES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MAIA	€ 755,22
MANUEL MARIA RAMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 1 039,92
MANUEL PEREIRA MELÍCIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE COIMBRA	€ 373,88
MANUEL ROCHA BRITO NETO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VALONGO	€ 801,06
MANUEL SANTOS OLIVEIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 900,00
MARIA AMÉLIA SANTOS LUCAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 702,78
MARIA ANTONIETA M G GONÇALVES MENDONÇA	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SANTARÉM	€ 879,35
MARIA AZEVEDO RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BRAGA	€ 524,51
MARIA CARMO ABREU MACHADO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 757,38
MARIA CARMO BRITO CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE AMARANTE	€ 266,30
MARIA CÉU RIBEIRO MOURATO TESTAS	TÉCNICA SUPERIOR	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 152,39
MARIA CÉU SEQUEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MONTIJO	€ 536,32
MARIA CLARA BARROS SOUSA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 318,56
MARIA CONCEIÇÃO SANTOS ALVES MAGANINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ESPINHO	€ 608,90
MARIA CONCEIÇÃO VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 422,09
MARIA EDUARDA SILVEIRA NETO CAMELO MOREIRA	CHEFE SERV. ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS	€ 1 249,23
MARIA ELIETE CONCEIÇÃO SILVA ROCHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINES	€ 499,47
MARIA ERMELINDA GUEDES FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 531,36
MARIA FÁTIMA BARROS RIBEIRO ESTEVES ROMA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 1 020,31
MARIA FÁTIMA CARNEIRO MARAU GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE CASCAIS	€ 422,09
MARIA FÁTIMA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GUIMARÃES	€ 507,65
MARIA FILOMENA ALCOBIA JOSÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TOMAR	€ 514,50

MARIA GLÓRIA GUIA FERREIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALENQUER	€ 410,95
MARIA GORETE ENES VIEIRA LIQUITO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO	€ 415,19
MARIA GRAÇA DUARTE VIOLANTE SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE CARTAXO	€ 318,56
MARIA GRAÇA REIS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE FARO	€ 623,22
MARIA HELENA AGUIAR PACHECO VIEGAS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALMEIRIM	€ 942,30
MARIA IRENE MARQUES ALMEIDA SIMÕES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LOURES	€ 422,09
MARIA ISABEL PIRES MIRE DORES	TÉCNICA SUPERIOR	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 2 075,05
MARIA IVONE FONSECA SIMÕES FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE SEIXAL	€ 907,18
MARIA IVONE OLIVEIRA MARÇAL ROBERTO	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE LISBOA	€ 1 511,84
MARIA JESUS FAUSTINO PIRES PARAÍSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PALHAIS E COINA	€ 288,05
MARIA JOSÉ CONCEIÇÃO CABRITA SIMÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 412,79
MARIA JOSÉ MOREIRA PEIXOTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE GONDOMAR	€ 712,28
MARIA JOSÉ PEREIRA LEITE TINOCO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 798,77
MARIA LUCINDA MILHÃES C FALHAS CARVALHAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SINTRA	€ 515,92
MARIA LURDES CONCEIÇÃO SILVA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MATOSINHOS	€ 514,28
MARIA LURDES RAMOS LIMA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	U FREG ALDOAR, FOZ DO DOURO E NEVOGILDE	€ 607,46
MARIA MADALENA SANTOS FERREIRA MESQUITA	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV MUNICIP VILA F XIRA ÁGUA SANEAMENTO	€ 858,30
MARIA MANUEL PINTO CARAPINHA LAUREANO	ASSISTENTE TÉCNICA	FREGUESIA DE SANTIAGO SESIMBRA	€ 984,27
MARIA MANUELA MARQUES SOARES AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS	€ 422,09
MARIA MANUELA ROMÃO FERNANDES ALAMBRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA	€ 464,98
MARIA MARGARIDA MARTINS CONDE GRAÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 332,51
MARIA SANTOS CANHOTO MENDES BILRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE BORBA	€ 616,27
MARIA TERESA FERREIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA GUARDA	€ 266,30
MARIA TERESA MARQUES PINHO TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA	€ 874,76
MARIANA CELESTE E OLIVEIRA PIMENTEL	ASSISTENTE TÉCNICA	SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS VISEU	€ 708,87
MARIANA CONCEIÇÃO CAROCINHO COELHO PEREIRA	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 1 154,60
MÁRIO ANTUNES JESUS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO BARREIRO	€ 1 193,82
MÁRIO SANTOS CAMPOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DA PÓVOA DE VARZIM	€ 911,33
MATEUS OLIVEIRA MOTA SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIÃO FREG DE GONDOMAR, VALBOM E JOVIM	€ 582,90
NELSON JARDIM QUEIROZ	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SESIMBRA	€ 958,55
OLINDA MARIA LOPES PEREIRA RIBEIRINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TAROUCA	€ 374,88
PAULO MANUEL BAPTISTA CLÁUDIO	FISCAL SERV. ÁGUA E SANEAMENTO	SERV INTERM ÁGUAS RESÍD LOURES ODIVELAS	€ 533,72
PAULO RENATO BAROSA REIS	ASSISTENTE TÉCNICO	MUNICÍPIO DE CALDAS DA RAINHA	€ 647,99
PEDRO FERNANDES ANTÓNIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAMENTO TOMAR	€ 706,56
ROGÉRIO JOSÉ DOMINGOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PORTIMÃO	€ 687,52
ROSA MARIA ALMEIDA DUARTE PESSOA	SECRETÁRIA DE APOIO À VEREAÇÃO	MUNICÍPIO DE CANTANHEDE	€ 1 185,52
ROSA MARIA SIMÕES MACHADO OLIVEIRA TAVARES	COORDENADORA TÉCNICA	ÁGUAS DE COIMBRA, E. M.	€ 1 147,83
RUI INÁCIO PEREIRA MINEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OEIRAS	€ 731,32
SALUSTIANO NASCIMENTO ROGÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MIRANDELA	€ 574,42
SARITA HAIDER DAÚDE	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ODIVELAS	€ 532,24
SUCINDA CONCEIÇÃO RODRIGUES PALMA PEREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DE ALCOUTIM	€ 899,30
VALDEMAR MONTEIRO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS	€ 675,42
VICENTE MANUEL CARVOEIRO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE MOITA	€ 468,98
VIOLANTE MANUELA SANTOS MARECO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO	€ 284,67
VÍTOR MANUEL MARTINS MENDES NUNES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ÁGUAS DE CASCAIS, S. A.	€ 1 013,31
VÍTOR MANUEL PINHO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE OVAR	€ 882,74

GUARDA NACIONAL REPUBLICANA

ANA MARIA CÊPA BAPTISTA LEITÃO ALEGRE	ASSISTENTE TÉCNICA	COMANDO GERAL	€ 716,23
MARIA CONCEIÇÃO TEIXEIRA SANTOS ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	COMANDO GERAL	€ 571,56

POLÍCIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

HONORATO VALÉRIO RICARDO	CHEFE	130701	€ 1 689,84
MARIA ELISA ALVES PINTO PEREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO NACIONAL	€ 1 365,75
NORBERTO ROCHA PINTO	AGENTE PRINCIPAL	130119	€ 1 464,53
PAULO LERMANN	MÉDICO CLÍNICA GERAL	DIREÇÃO NACIONAL	€ 1 287,89

JUSTIÇA

ANABELA JESUS ESTEVES MOREIRA	ESCRIVÃ ADJUNTA	SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	€ 1 142,11
ANTÓNIO MANUEL RIBEIRO CARDOSO	JUIZ CONSELHEIRO	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 6 129,97
ANTÓNIO TELO LOPES	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 370,69
ANTÓNIO VÍTOR ALBANO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 443,56
AUGUSTO MANUEL REVÉS NASCIMENTO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
BERNARDINO MANUEL RABAÇA MELO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 397,24
CARLOS MANUEL PACHECO AZEVEDO	PROCURADOR DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80

DESIDÉRIO JOAQUIM GUERREIRO	CHEFE	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 523,49
EMÍLIA ALVES MARTINS	PROCURADORA GERAL ADJUNTA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 778,09
FERNANDO MANUEL PINHO CARVALHO	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 408,06
GUIDA CLARA SOARES ABREU PEREIRA	ESCRIVÃ ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 282,41
JOAQUIM MARTINS OLIVEIRA	ESCRIVÃO AUXILIAR	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 902,01
JOAQUIM PINTO RODRIGUES	SECRETÁRIO DE JUSTIÇA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 2 302,66
JORGE MANUEL VILAÇA NUNES	JUIZ DESEMBARGADOR	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 5 951,43
JOSÉ MANUEL CARVALHO NEVES LEITÃO	JUIZ CONSELHEIRO	SUPREMO TRIBUNAL ADMINISTRATIVO	€ 6 129,97
JOSÉ MANUEL PINHO SOUSA COELHO	PROCURADOR GERAL ADJUNTO	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 951,43
LUÍS FILIPE FARIA ABREU FERNANDES	CONSERVADOR	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 3 597,44
LUÍS MANUEL CONCEIÇÃO PERALTA	GUARDA PRINCIPAL	DIR-GERAL REINSERÇÃO E SERV PRISIONAIS	€ 1 394,48
MARIA ALICE SILVA CASTRO LOPES	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 3 615,31
MARIA AMÉLIA MAGALHÃES P B VARELA SANTOS	CONSERVADORA	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 4 728,27
MARIA CECÍLIA GONÇALVES F PIRES LOPES	ASSISTENTE TÉCNICA	DIREÇÃO-GERAL POLÍTICA JUSTIÇA	€ 651,29
MARIA FÁTIMA MOREIRA GONÇALVES	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 576,56
MARIA MANUELA CAPELA TEIXEIRA SILVA	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 2 242,79
MARIA MANUELA RODRIGUES S TELES CARVALHO	OFICIAL DE REGISTOS	INSTITUTO DOS REGISTOS E NOTARIADO, I. P.	€ 1 463,88
MARIA TERESA SAMUEL NAIA	PROCURADORA GERAL ADJUNTA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 951,43
PAULA MARIA TEIXEIRA CIPRIANO SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INST REG NOTARIADO, I. P.-SERV. CENTRAIS	€ 422,09
ROSA MARIA ALVES MARTINHO ROCHA	PROCURADORA DA REPÚBLICA	PROCURADORIA-GERAL DA REPÚBLICA	€ 5 609,80
ROSA MARIA FERNANDES AMORIM	TÉCNICA DE JUSTIÇA ADJUNTA	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 1 239,35
ROSA MARIA MENDES CARDOSO RIBEIRO COELHO	JUÍZA CONSELHEIRA	CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA	€ 6 129,97
TOMÉ ALCINO GOMES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL ADMINISTRAÇÃO JUSTIÇA	€ 729,96

PLANEAMENTO E INFRAESTRUTURAS

HUMBERTO VIEIRA LOPES	TÉCNICO SUPERIOR	COMISSÃO COORD DESENV REGIONAL ALGARVE	€ 1 247,34
JOSÉ PAULO PAIVA FIGUEIREDO CRUZ	ASSISTENTE TÉCNICO	COMISSÃO COORD DESENV REG LISBOA V TEJO	€ 871,01
MARIA AMÉLIA BARROS SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO MOBILIDADE E TRANSPORTES, I. P.	€ 904,46
VÍTOR MANUEL CRENA DEVESA	TÉCNICO SUPERIOR	LAB NACIONAL ENGENHARIA CIVIL, I. P.	€ 1 570,44

ECONOMIA

ANA MARIA OLIVEIRA SILVA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL ATIVIDADES ECONÓMICAS	€ 2 131,77
CARLOS MANUEL FERREIRA MARTINS LEVADA	ASSISTENTE TÉCNICO	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 907,13
LAURINDA CONCEIÇÃO ESTANISLAU PASCOAL	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, I. P.	€ 1 013,01
MARIA ALCINA CALVINO MARCELINO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO PORTUGUÊS DA QUALIDADE, I. P.	€ 1 169,37
ZÉLIA MARTINS DUARTE FIGUEIREDO	TÉCNICA SUPERIOR	LAB NACIONAL DE ENERGIA E GEOLOGIA, I. P.	€ 1 952,90

AMBIENTE

MARIA CLARA SILVA ALMEIDA FREITAS	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DE ENERGIA E GEOLOGIA	€ 2 163,61
MARIA FILOMENA FERNANDES NEVES	ASSISTENTE TÉCNICA	AGÊNCIA PORTUGUESA DO AMBIENTE, I. P.	€ 678,15
MARIA MARGARIDA SANTOS MACHADO	COORDENADORA TÉCNICA	INST HABITAÇÃO REABILITAÇÃO URBANA, I. P.	€ 1 151,03

AGRICULTURA, FLORESTAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

ADRIANO JOSÉ SILVA MIGUEL	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 649,32
ANTÓNIO MANUEL SOARES GODINHO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REG AGRICULTURA PESCAS LISBOA V TEJO	€ 1 170,14
ARIANO AUGUSTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 680,91
CARLOS JORGE FERREIRA BASTO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 1 843,28
CARLOS MANUEL SEIXAS CARDOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 596,08
FERNANDA ALEXANDRE MATOS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 594,85
HEBER MAMEDE LOPES	TÉCNICO SUPERIOR	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 731,41
HERBERTO FLÁVIO ANTUNES QUENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS ALGARVE	€ 1 555,37
JOAQUIM JOSÉ ROSA LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 606,39
JOSÉ RODRIGO PATALÃO	TÉCNICO SUPERIOR	DIR REGIONAL AGRICULTURA PESCAS NORTE	€ 1 073,21
JOSÉ SILVA GONÇALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 643,19
LUÍS FILIPE PINTO	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 871,52
MARIA ALBERTINA MARQUES PIRES SEABRA	ASSISTENTE TÉCNICA	DIR-GERAL DE ALIMENTAÇÃO E VETERINÁRIA	€ 756,54
MARIA JOSÉ PIRES QUARENTA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICA	INST NAC INV AGRÁRIA E VETERINÁRIA, I. P.	€ 835,91
ROSA MARIA FARIA ASCENSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST CONS NATUREZA E DAS FLORESTAS, I. P.	€ 422,09

MAR

MARIA FILOMENA NEVES SANTOS MÓNICA	COORDENADORA TÉCNICA	D-G RECURSOS NAT, SEG E SERV MARÍTIMOS	€ 1 053,41

SAÚDE

ALDA SARMENTO LOPES CUNHA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 1 052,01
AMADEU QUINTINO SILVA SANTOS	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 3 207,89
ANA MARIA FERNANDES	ENFERMEIRA	HOSPITAL DE BRAGA, E. P. E.	€ 2 447,78
ANA MARIA JÓIA COELHO SOEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 848,70

ANA MARIA TERRA CASCÃO TEIXEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 979,61
ANA PAULA RODRIGUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA PORTO F GENTIL, E. P. E.	€ 315,57
ANTÓNIO AUGUSTO MACHADO RICARDO	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 1 108,75
ANTÓNIO BELO GOMES	ASSISTENTE GRADUADO	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 2 618,29
ANTÓNIO JOAQUIM MIRÃO GARCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 800,92
ANTÓNIO NORBERTO TEIXEIRA GONÇALVES	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 5 245,66
ANTÓNIO PEDRO QUINTANS SOURE	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 599,61
ARNALDO ALVES RIBEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 422,09
BENILDE MARIA SANTOS TOMÉ	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 826,90
CARLOS MANUEL RAMOS SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 757,43
CARLOTA GONÇALVES GUERREIRO	ENFERMEIRA GESTORA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DE S. JOAO, E. P. E.	€ 3 152,69
CELESTE MARIA SOARES MONTEIRO REGINALDO	COORDENADORA TÉCNICA	MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL	€ 1 053,78
CÉLIA MATOS RITO TEIXEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 916,02
CELSO ANTÓNIO PIRES ESTEVENS	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO ALGARVE, E. P. E.	€ 4 493,06
DELMINA FÁTIMA FREIRE MATIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL DR FRANCISCO ZAGALO	€ 818,76
DOMINGOS SILVA MENDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 627,63
ELISABETH PINO MARCELINO	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 757,68
EMÍLIA MARIA COIMBRA SOUSA MOREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 395,57
ERNESTINA MARIA CRUZ SOBRAL SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 806,95
ETELVINA ROSA SILVA CARMO VICENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 822,33
EUGÉNIA RITA DIAS MARQUES ALEGRIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 397,72
FÁTIMA CONCEIÇÃO PEREIRA MARQUES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 967,37
FELISBERTA MARIA COSTA ABREU LUÍS	ENFERMEIRA 3.ª CLASSE	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 731,84
FERNANDA MARIA BAPTISTA GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INST PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA DOENÇA, I. P.	€ 1 110,84
FERNANDA MARIA MORIM SANTOS SILVA	ENFERMEIRA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 2 038,63
FERNANDA PIEDADE OLIVEIRA COSTA MARTINS	COORDENADORA TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR PSIQUIÁTRICO LISBOA	€ 1 233,48
FERNANDO JOSÉ SILVA COSTA FERREIRA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 765,38
FRANCISCA ALMEIDA GUEDES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 044,57
FRANCISCO GABRIEL CONCEIÇÃO VALÉRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 422,09
FRANCISCO JOSÉ PEREIRA DANTAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 422,09
FRANCISCO PAULA CARREIRA CUNHA SANT ANNA	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 1 908,19
HERMENGARDA AFONSO OLIVEIRA T LIMA ROSÁRIO	TÉCNICA DE DIAGNÓSTICO E TERAPÊUTICA	HOSPITAL DE BRAGA, E. P. E.	€ 1 308,63
IRENE FÁTIMA GUERREIRO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 479,36
ISABEL MARIA FERNANDES T RIBEIRO FRAGATA	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 3 939,32
ISABEL MARIA PINTO FERREIRA ESPÍRITO SANTO	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 4 892,95
IZILDA QUERIDA LEAL MARQUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 976,35
JERÓNIMO CARMO SILVA BOTELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 745,87
JOÃO ALBERTO NUNES CARMONA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 413,89
JOÃO AUGUSTO ANDRADE GONÇALVES FERREIRA	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 2 558,74
JOÃO DELMIRO SEQUEIRA COSTA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIREÇÃO-GERAL	€ 773,92
JOÃO FRANCISCO BERNARDES LINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 950,92
JOÃO JOSÉ JANEIRO COSTA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 5 625,00
JOÃO MANUEL GUIMARÃES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 971,13
JOÃO MANUEL LINO VALA	ASSISTENTE GRADUADO	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 626,54
JOÃO PEDRO TEIXEIRA FARIA	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 5 035,02
JOÃO REINALDO GONÇALVES CARVALHO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.	€ 2 608,30
JOAQUIM VIEIRA BESSA LEITE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TÂMEGA SOUSA, E. P. E.	€ 942,08
JOSÉ ANÍBAL BRAVO LIMA DELGADO	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, E. P. E.	€ 2 584,75
JOSÉ JOAQUIM JESUS REIS	ASSISTENTE GRADUADO HOSPITALAR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 1 958,86
JOSÉ MANUEL REIS FIGUEIREDO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 2 749,00
JOSÉ MOREIRA TAVARES	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 4 878,59
JOSÉ SOUSA LOUREIRO	COORDENADOR TÉCNICO	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 203,71
JOSÉ VEIGA LELA	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA LISBOA F GENTIL, E. P. E.	€ 657,93
JUDITE CONCEIÇÃO LOURENÇO PATRÍCIO ALMEIDA	ENFERMEIRA CHEFE	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 2 344,60
LAURA POMBO CRUZ MONTEIRO VALENTE	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 987,49
LUCINDA MARQUES OLIVEIRA MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 108,71
LUÍS FILIPE GONÇALVES PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP TRÁS-MONTES A DOURO, E. P. E.	€ 266,30
LUÍS FILIPE RICARDO CONTENTE	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO ALGARVE, E. P. E.	€ 1 279,29
MARIA ADELINA FERREIRA LIMA	ADMINISTRADORA HOSPITALAR	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 2 764,36
MARIA ALEXANDRINA PEREIRA TOSCANO RECHENA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 629,59
MARIA AMÉLIA GUERREIRO COELHO NEVES	COORDENADORA TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 251,99
MARIA ARMANDA PEREIRA RODRIGUES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 049,50
MARIA CARMO BENTO OLIVEIRA POMBAL	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 1 516,13
MARIA CARMO NÓBREGA TEIXEIRA VAZ	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 1 099,17
MARIA CÉU COSTA RIBEIRO CARRILHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.	€ 780,91

MARIA CÉU MOUTINHO RIBEIRO	TÉCNICA SUPERIOR DIAGN. E TERAPÊUTICA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 1 184,91
MARIA CONCEIÇÃO GOMES VIEIRA SILVA MONTEIRO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 604,99
MARIA CONCEIÇÃO JESUS DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 427,39
MARIA CONCEIÇÃO QUERIDO	ASSISTENTE TÉCNICA	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 839,30
MARIA DOLORES OLIVEIRA DIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 532,07
MARIA ELISABETE RODRIGUES MOTA MORTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 745,62
MARIA EUGÉNIA GONÇALVES MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 399,43
MARIA FÁTIMA CALVO RODRIGUES ALVES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 395,57
MARIA FÁTIMA COSTA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 779,47
MARIA FÁTIMA DOMINGUES FERNANDES	ASSISTENTE TÉCNICA	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.	€ 858,07
MARIA FÁTIMA GOMES CRUZ	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DE MATOSINHOS, E. P. E.	€ 975,43
MARIA FÁTIMA NUNES BORGES SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	I PORT ONCOLOGIA COIMBRA F GENTIL, E. P. E.	€ 745,34
MARIA FÁTIMA VALENTE MORGADO	ENFERMEIRA	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 1 587,88
MARIA FERNANDA MARTINS BERNARDINO COELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.	€ 655,75
MARIA FERNANDA SANTOS LOPES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 877,46
MARIA FILOMENA ASSUNÇÃO VELEZ	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 979,86
MARIA GLÓRIA ALMEIDA ROCHA PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 544,90
MARIA GORETI PINHO DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 284,67
MARIA HELENA BARBOSA SILVA BAPTISTA COSTA	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 700,47
MARIA HELENA DANTAS LOURENÇO	ENFERMEIRA ESPECIALISTA	UNIDADE LOCAL DO ALTO MINHO, E. P. E.	€ 1 718,61
MARIA HELENA FONSECA SOUSA	ENCARREGADA OPERACIONAL	CENTRO HOSPIT E UNIVERS COIMBRA, E. P. E.	€ 758,24
MARIA HELENA MENDES PINTOR SIMÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO OESTE, E. P. E.	€ 824,75
MARIA HELENA PALMA LOURENÇO MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 604,75
MARIA HENRIQUETA FERREIRA TRINDADE	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL	€ 1 288,18
MARIA ISABEL CAMPOS REIS	ASSESSORA DE SAÚDE	CENTRO HOSPIT DE LISBOA OCIDENTAL, E. P. E.	€ 2 373,96
MARIA JESUÍNA CARREIRA CINTRÃO GOMES SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 826,85
MARIA JESUS MARTINS PEIXOTO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 708,53
MARIA JESUS SILVA FRAGOSO CARVALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 520,88
MARIA JOSÉ BEIRÃO BALTAZAR CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 721,56
MARIA JOSÉ CANHITA SERRA VILHENA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 987,49
MARIA JOSÉ FERREIRA CARREIRA ALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 526,07
MARIA JUDITE LIMA XAVIER CÂNDIDO FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 940,04
MARIA LEONOR NUNES F RIBEIRO CARDOSO	COORDENADORA TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 893,24
MARIA LUÍSA VICENTE COSTA TEIXEIRA VEIGA	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 4 523,54
MARIA LURDES GRILO RIBEIRO LOURO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE CASTELO BRANCO, E. P. E.	€ 445,80
MARIA LURDES PLÁCIDO PINA MOURA PRETINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 727,84
MARIA LURDES SILVA LOPES SANTOS MATOS	ASSISTENTE GRADUADA HOSPITALAR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 4 911,19
MARIA LURDES TRANSMONTANO C ALTAS CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL NORTE ALENTEJANO, E. P. E.	€ 907,76
MARIA LUZ VIEIRA ROCHA MAGNO	ENFERMEIRA GESTORA	CENTRO HOSPIT UNIVERS DO PORTO, E. P. E.	€ 1 842,21
MARIA MANUELA GLÓRIA PACHECO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO ALGARVE, I. P.	€ 1 103,90
MARIA MARGARIDA C CARVALHO RODRIGUES	ENFERMEIRA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 1 730,84
MARIA MARGARIDA LEMOS MENEZES FERREIRA	INVESTIGADORA PRINCIPAL	INST NACIONAL FARMÁCIA MEDICAMENTO	€ 3 440,23
MARIA ODETE SIMÕES CASIMIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE LOCAL DE SAÚDE NORDESTE, E. P. E.	€ 636,39
MARIA OTÍLIA BARBOSA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE LEIRIA, E. P. E.	€ 967,42
MARIA PIEDADE SILVA LEITÃO CARVALHO	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 825,08
MARIA ROSALINA FERREIRA ARAÚJO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.	€ 719,10
MARIA TERESA CASTRO DINIS SEIXAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 1 285,27
MARIA TERESA CHULA SÁ SOUSA	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 573,68
MARIA TERESA MARTINS ARNALDO SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO CENTRO, I. P.	€ 1 066,49
MARÍLIA MARIA REPAS MEDEIROS LAGES	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIDADE LOCAL DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.	€ 1 051,56
NELSON MADEIRA BALTAZAR	TÉCNICO SUPERIOR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 245,50
NUNO GABRIEL OLIVEIRA PEREIRA SANTOS	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT UNIVERS DE S. JOAO, E. P. E.	€ 3 631,83
PEDRO MARTINS BARATA CABRAL	TÉCNICO SUPERIOR	ADMIN CENTRAL SISTEMA SAÚDE, I. P.	€ 2 416,19
ROSA MARIA SILVA COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSP ENTRE DOURO E VOUGA, E. P. E.	€ 422,09
ROSÉLIA MARIA GONÇALVES PACHECO	ASSISTENTE GRADUADA	ADMIN REGIONAL SAÚDE DO NORTE, I. P.	€ 4 873,55
SERAFIM ANJOS PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP DISTRITAL DA FIGUEIRA DA FOZ, E. P. E.	€ 1 088,11
SIMÃO PEDRO PEREIRA FRUTUOSO	ASSISTENTE GRADUADO	CENTRO HOSPIT UNIVERSIT DO PORTO, E. P. E.	€ 2 261,57
TALIDA MARIA PEREIRA SANTOS FORTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO HOSPITALAR DE SETÚBAL, E. P. E.	€ 831,06
TOMÉ MANUEL MATOS LOPES	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	CENTRO HOSPITALAR LISBOA NORTE, E. P. E.	€ 3 870,48
VICÊNCIA MARIA	ENFERMEIRA	ADMIN REG SAÚDE DE LISBOA E V TEJO, I. P.	€ 2 066,56

EDUCAÇÃO

ADELAIDE TERESA CORUJAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS IRMÃOS PASSOS	€ 2 140,84
ALBERTO RAFAEL SOEIRO GOMES	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA MIGUEL TORGA (QUELUZ)	€ 1 831,83
ALEXANDRA ISABEL CARREGA L MARQUES MENDES	PROFESSORA	AGRUP ESC AQUILINO RIBEIRO-PORTO SALVO	€ 831,11
ALMERINDA GODINHO TELES NUNES	PROFESSORA	AGRUP ESC ARTUR GONÇALVES	€ 1 549,52
ÁLVARO PEREIRA CAETANO	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESCOLAS SOURE	€ 2 447,35
ANA MARIA LOPES GONÇALVES SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERT ESC PEDRO JACQUES MAGALHÃES	€ 395,57
ANA MARIA MARQUES SILVA MENDES	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESC FORNOS ALGODRES	€ 2 141,91
ANA MARIA PEREIRA NEVES	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 1 GONDOMAR	€ 2 735,24
ANA PAULA FERRAZ COUTINHO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC D. PEDRO I	€ 2 737,47
ANA PAULA GRANDELA NUNES BELIZ	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESCOLAS LUÍSA TÓDI	€ 2 066,14
ÂNGELA GONÇALVES LIEBLICH	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA INÊS CASTRO	€ 2 456,28
ANTÓNIA JOANA CORTES DAMÁSIO GUERRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUND RAINHA STA ISABEL ESTREMOZ	€ 535,56
ANTÓNIO CARVALHO FONSECA FERREIRA	PROFESSOR	ESC SEC DR JOAQUIM CARVALHO, FIGUEIRA FOZ	€ 2 505,70
ANTÓNIO CRUZINHA OLIVEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL VIEIRA ARAÚJO	€ 847,10
ANTÓNIO LUÍS SILVA	PROFESSOR	AGRUPAMENTO ESCOLAS BENEDITA	€ 2 503,11
ARMANDO MANUEL ROSA DOMINGUES	PROFESSOR	AGRUP ESC DR MANUEL LARANJEIRA	€ 2 447,09
ARMINDA SARAIVA F ALMEIDA FERNANDES	COORDENADORA TÉCNICA	SECRETARIA-GERAL	€ 1 155,83
ARMINDO FERREIRA FERNANDES SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS DE SÃO MARTINHO	€ 1 295,76
ARTUR GONÇALVES CORREIA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS D. MARIA II, BRAGA	€ 2 350,21
AUGUSTO FOLGADA	PROFESSOR	AGRUP ESC D SANCHO II, ALIJÓ	€ 1 108,05
CÂNDIDA JÚLIA VALÉRIO C TEIXEIRA COSTA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR JOÃO ARAÚJO CORREIA	€ 2 447,09
CÂNDIDO VÍTOR GONÇALVES PIRES	PROFESSOR	ESC SEC 3.º CICLO ENSINO BÁSICO FELGUEIRAS	€ 2 317,02
CARLOS ALBERTO DIAS GUERREIRO	PROFESSOR	AGRUP ESC LINDA-A-VELHA E QUEIJAS	€ 2 817,93
CARLOS ALBERTO SOARES FIGUEIREDO	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS S. JOÃO DO ESTORIL	€ 1 051,48
CARLOS MANUEL FRANCO SILVA	PROFESSOR	AGRUP ESC DOMINGOS SEQUEIRA, LEIRIA	€ 2 966,79
CARLOS MANUEL LAMAS MENDES PACHECO	PROFESSOR	AGRUP ESC MONTE OLA	€ 1 117,24
CARLOS MANUEL LOURENÇO VITÓRIA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA JOÃO GONÇALVES ZARCO	€ 812,64
CORDÁLIA MARIA PAIXÃO PEREIRA	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC FERNANDO PESSOA	€ 2 472,58
DORA LUÍSA NUNES LIMA INÁCIO MATOS	PROFESSORA	AGRUP ESC DAMIÃO DE GOES-ALENQUER	€ 1 805,65
ELSA MARIA ABRANTES TEIXEIRA REBELO	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA S. PEDRO	€ 2 490,06
ELZA MARIA JESUS MOUTINHO GOMES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC ARGONCILHE	€ 422,09
ERMELINDA AMPARO SANTANA MATA MOREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR AZEVEDO NEVES	€ 1 392,76
ERMÍNIA FERNANDA BRAGA ALMEIDA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA DE PINHAL NOVO	€ 1 403,85
FERNANDA CELESTE MARTINS DUARTE RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS SANTO ANDRÉ-BARREIRO	€ 422,09
FERNANDA MARIA CATARINO SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA D. JOÃO II	€ 541,83
FERNANDA VASCONCELOS MICAELO	PROFESSORA	AGRUP ESC DR MÁRIO SACRAMENTO (AVEIRO)	€ 1 388,68
FERNANDO JOSÉ COSTA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TOMAZ PELAYO, SANTO TIRSO	€ 753,26
FRANCELINA MARIA LOURENÇO PASSARINHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS DE MASSAMÁ	€ 665,52
GRAÇA MARIA CASTRO PEREIRA SANTOS MIRANDA	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS CARCAVELOS	€ 2 966,79
GRACIOSA JESUS ALMEIDA F ALVES DAMAS	PROFESSORA	AGRUP ESC ATOUGUIA BALEIA	€ 2 744,26
HÉLDER MANOEL SIMÕES FERREIRA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA VIRIATO	€ 2 581,39
HELENA MARIA SILVA FACAS	PROFESSORA	AGRUP ESC CONDEIXA-A-NOVA	€ 1 870,07
HELENA MARIA SPENCER REIS	PROFESSORA	AG ESC BRAAMC FREIRE — PONTINHA, ODIVELAS	€ 2 731,98
IDALINA RODRIGUES MARQUES OUTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC VISEU NORTE	€ 724,00
ILDA MARIA EVANGELISTA MATIAS CORREIA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR FRANCISCO FERNANDES LOPES	€ 2 260,87
ISABEL FERNANDA SOEIRO AZEVEDO	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS S. JOÃO DO ESTORIL	€ 2 743,94
ISABEL MARIA TELÓ SIMÕES MORAIS	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC BARBOSA DU BOCAGE	€ 2 897,11
IVO SILVA LACERDA	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC SÁTÃO	€ 2 104,05
JOÃO MANUEL RODRIGUES AZEITEIRO	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA JOSÉ SARAMAGO MAFRA	€ 1 904,63
JOÃO MIGUEL GUERREIRO SILVA	PROFESSOR	AGRUP MURALHAS MINHO	€ 2 431,35
JOÃO PAULO HONÓRIO SANTOS FERREIRA	PROFESSOR	AGRUP ESCOLAS S. MARTINHO DO PORTO	€ 2 507,03
JOAQUIM MANUEL SILVA GRÁCIO	PROFESSOR	AGRUP ESC D SANCHO II, ALIJÓ	€ 2 830,68
JOSÉ CARLOS MORAIS ELIAS	PROFESSOR	AGRUP ESC S. PEDRO DO SUL	€ 2 600,89
JOSÉ FILIPE GOMES CARVALHO RESSURREIÇÃO	PROFESSOR	AGRUP ESC PADRE ANTÓNIO M OLIVEIRA	€ 2 663,41
JOSÉ HERMÍNIO COSTA MACHADO	PROFESSOR	AGRUP ESC DR FRANCISCO SANCHES	€ 2 966,79
JOSÉ LUÍS MENDONÇA RONCHA	PROFESSOR	AGRUP ESC GARCIA ORTA	€ 2 358,81
JOSÉ MANUEL PINTO FAUSTINO	PROFESSOR	AGRUP ESC CORUCHE	€ 1 513,65
JOSÉ MANUEL ROBALO CAMPOS SILVA	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA ANTÓNIO ARROIO	€ 2 436,02
JOSÉ MARCELINO MOREIRA CAMPOA	PROFESSOR	AGRUP ESC MANUEL TEIXEIRA GOMES	€ 2 781,38
LUÍS FILIPE CARDOSO MIRANDA	PROFESSOR	AGRUP ESC CAROLINA MICHAELIS	€ 2 771,53
LUÍSA MARIA VIEIRA COELHO PINHEIRO	PROFESSORA	AGRUP ESC AVEIRO	€ 2 732,68
MANUEL GUERREIRO JACOB	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS N.º 2 BEJA	€ 664,82
MANUEL JOÃO CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC EMÍDIO GARCIA	€ 376,57
MARIA ADELAIDE PINTO ABREU	PROFESSORA	AGRUP ESC DR FRANCISCO SANCHES	€ 2 362,19
MARIA ADELAIDE SAMPAIO NÓVOA FARIA	PROFESSORA	AGRUP ESC ANTÓNIO SÉRGIO	€ 2 966,79
MARIA ADELAIDE SANTOS M SILVA MARTINHO	PROFESSORA	AGRUP ESC ANADIA	€ 2 780,98

MARIA ALEXANDRA SILVA PANASQUEIRA GAGO	PROFESSORA	AGRUP ESC TOMÁS CABREIRA	€ 1 827,49
MARIA ALICE ALVES PIRES	ENCARREGADA OPERACIONAL	AGRUP ESC ALBERTO SAMPAIO	€ 481,75
MARIA ALICE SOUSA PINTO CASTELO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESCOLA SECUNDÁRIA AURÉLIA DE SOUSA	€ 733,76
MARIA ANGELINA ESTEVES PAYAN M REGO MACEDO	PROFESSORA	AGRUP DE ESCOLAS RAINHA DONA LEONOR	€ 2 779,93
MARIA ARMANDINA RIBEIRO GOMES PEDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC VISO	€ 498,25
MARIA CÂNDIDA PEREIRA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ALEXANDRE HERCULANO	€ 422,09
MARIA CARLA PRADA BARATA	PROFESSORA	AGRUP ESC MONSERRATE	€ 2 932,80
MARIA CARMO CRAVEIRO J ANTUNES RIBEIRO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS FORTE DA CASA	€ 2 733,18
MARIA CÉU BORGES SÁ	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS ESMORIZ-OVAR NORTE	€ 808,74
MARIA CLARA GOMES PINTO PEREIRA	PROFESSORA	ESC BÁSICA 2 3 D. JOÃO II	€ 2 421,51
MARIA CONCEIÇÃO RALO SEMEDO AGOSTINHO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESCOLAS ANTÓNIO GEDEÃO	€ 469,28
MARIA CRISTINA PANCADA CORREIA	PROFESSORA	AGRUP ESC PAÇO DE ARCOS	€ 1 201,41
MARIA DELFINA PINTO REIS	PROFESSORA	ESC E B 2 3 MARCO CANAVESES	€ 2 447,39
MARIA DILAR CORREIA NOGUEIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC JÚLIO DANTAS	€ 1 706,64
MARIA ELISABETE SÁ FERREIRA MORAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS ESMORIZ-OVAR NORTE	€ 701,32
MARIA EMÍLIA LOUREIRO FERREIRA PINTO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA INÊS CASTRO	€ 2 871,56
MARIA EMÍLIA OLIVEIRA COSTA ASCENÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC VALE AMOREIRA	€ 426,70
MARIA EMÍLIA PALMA CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC TOMÁS CABREIRA	€ 2 762,44
MARIA EVA HAUER	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS MIRANDA CORVO	€ 716,90
MARIA FÁTIMA BASTOS VENTURA	PROFESSORA	AGRUP ESC DR COSTA MATOS	€ 2 678,82
MARIA FÁTIMA JESUS RODRIGUES	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC VALE AMOREIRA	€ 2 409,51
MARIA FÁTIMA MENDES OLIVEIRA SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PAULO GAMA	€ 701,32
MARIA FÁTIMA NUNES COELHO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC POETA ANTÓNIO ALEIXO	€ 934,58
MARIA FÁTIMA PEREIRA BÁRTOLO ALMEIDA PINTO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUP ESC CASTRO DAIRE	€ 782,09
MARIA FÁTIMA PINHEL AMARAL	PROFESSORA	ESC E B 2 3 RIBEIRA PENA	€ 1 692,72
MARIA FERNANDA ALVES FIGUEIREDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS MARQUESA ALORNA	€ 542,59
MARIA FERNANDA ANDRADE C E SOARES FERREIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC CEGO MAIO	€ 993,69
MARIA FILOMENA JESUS P FERNANDES MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS ALVAIÁZERE	€ 745,34
MARIA GRAÇA RIBEIRO FONSECA MATOS CARVALHO	PROFESSORA	AGRUP ESC DR VIEIRA CARVALHO, MAIA	€ 2 775,35
MARIA HELENA FALCÃO DUARTE FERREIRA	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA AZAMBUJA	€ 1 116,45
MARIA ISABEL SEBASTIÃO CLARO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC ABADE BAÇAL	€ 422,09
MARIA ISABEL VASCONCELOS GERMINO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS SANTO ANDRÉ-BARREIRO	€ 345,19
MARIA JOSÉ MATOS SARAIVA PINTO	PROFESSORA	AGRUP DE ESCOLAS DA MEALHADA	€ 2 737,61
MARIA JOSÉ NASCIMENTO FERNANDES	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC TOMÁS CABREIRA	€ 607,10
MARIA JOSÉ SACRAMENTO MESTRE TEIXEIRA BRÁS	PROFESSORA	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MÉRTOLA	€ 1 677,01
MARIA JOSÉ SILVA SANTOS	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA AVELAR BROTERO	€ 1 464,76
MARIA JOSÉ SILVA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA QUINTA FLORES	€ 1 150,85
MARIA JOSÉ TAVARES ALMEIDA CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC PENALVA CASTELO	€ 679,66
MARIA JÚLIA COUTO FARIA COELHO	PROFESSORA	AGRUP VERTICAL ESC D. ANTÓNIO F GOMES	€ 2 374,86
MARIA LEONOR M BETTENCOURT BERNARDO	PROFESSORA	AGRUP VERT ESC PEDRO JACQUES MAGALHÃES	€ 2 774,25
MARIA LUCÍLIA OLIVEIRA BASTOS CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS LUÍSA TÓDI	€ 420,28
MARIA LURDES FERNANDES PARDELINHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC D. ANTÓNIO F GOMES	€ 618,01
MARIA LURDES MARTINS ASSUNÇÃO	EDUCADORA DE INFÂNCIA	AGRUP ESCOLAS OLIVEIRA DO BAIRRO	€ 1 884,59
MARIA MANUELA ANASTÁCIA SILVA GOMES INÁCIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE CONSTÂNCIA	€ 579,50
MARIA MANUELA CARVALHO CLARO PEREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUPAMENTO ESCOLAS FORTE DA CASA	€ 537,75
MARIA MANUELA LUZ MATIAS PINTO	ENCARREGADA DE PESSOAL	AGRUP VERTICAL EUGÉNIO DE ANDRADE	€ 780,94
MARIA MANUELA MEDINA LUZ BRAVO NOGUEIRA	PROFESSORA	ESCOLA SECUNDÁRIA D. DINIS	€ 2 786,08
MARIA MARGARIDA HERDADE SANTOS LUCAS	PROFESSORA	AGRUP ESCOLAS FIGUEIRÓ DOS VINHOS	€ 1 327,68
MARIA NOÉMIA FARINHA MIRANDA FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESC MESÃO FRIO	€ 320,79
MARIA ODETE MONTEIRO PINTO	PROFESSORA	ESC SECUNDÁRIA JOSÉ FALCÃO	€ 2 430,94
MARIA OSTILINA OLIVEIRA SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP VERTICAL ESCOLAS CORGA LOBÃO	€ 681,36
MARIA OTÍLIA SALDANHA RIBEIRO LOURENÇO	ASSISTENTE TÉCNICA	AGRUPAMENTO ESCOLAS MADEIRA TORRES	€ 1 062,75
MARIA PALMIRA AMORIM DE SOUSA	PROFESSORA	AGRUP DE ESCOLAS PASSOS MANUEL, LISBOA	€ 2 670,23
MARIA PAULA TELES PAIVA LUZ OLIVEIRA	PROFESSORA	AGRUP ESC PROF ABEL SALAZAR	€ 929,56
MARIA TERESA MARQUES BATISTA SILVA PATRÍCIO	PROFESSORA	AGRUP ESC GRÃO VASCO	€ 2 463,15
MARIA TERESA PEREIRA LEMOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESCOLAS VALE D' ESTE	€ 729,56
MARIA TERESA PINHO REBELO	PROFESSORA	AGRUPAMENTO ESCOLAS DE BÚZIO	€ 2 382,60
MARIA TERESA PIRES ALEXANDRE	PROFESSORA	AGRUP ESC BARREIRO	€ 2 437,84
MARIA TERESA ROSÁRIO CARRILHO GRAÇA	PROFESSORA	ESC SECUND MARIA AMÁLIA VAZ CARVALHO	€ 2 751,60
MARÍLIA RODRIGUES SANTOS FERREIRA CARVALHO	CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ESC E B 2 3 TRAFARIA	€ 1 140,18
MARINA NUNES XIMENES HENRIQUES	PROFESSORA	AGRUP ESC RAFAEL BORDALO PINHEIRO	€ 2 054,10

MIGUEL ANTÓNIO PINTO MONTEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC DR MANUEL GOMES ALMEIDA	€ 558,28
ODETE CARMO CAMBOIAS AFONSO	INSPETORA	INSPEÇÃO-GERAL EDUCAÇÃO E CIÊNCIA	€ 3 251,85
OLGÁRIO MANUEL LEITE BAPTISTA BORGES	PROFESSOR	ESC SEC 3.º CICLO E B RAINHA DONA AMÉLIA	€ 2 730,87
RITA ESPERANÇA BAPTISTA CHAVES LOPES	ENCARREGADA OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA HENRIQUE MEDINA	€ 422,09
ROSA RODRIGUES BRISSOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	AGRUP ESC 1 SANTO ANDRÉ	€ 554,80
VÍTOR FERNANDES NEVES	PROFESSOR	AGRUP VERTICAL ESC GIL VICENTE	€ 2 769,91
VÍTOR MANUEL DA SILVA MARQUES	PROFESSOR	ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL	€ 2 721,63
ZÉLIA MARIA GOUVEIA MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESC AMARES	€ 1 888,52
ZÉLIA MARIA PEREIRA OLIVEIRA CASTRO MARTINS	PROFESSORA	AGRUP ESC VERGÍLIO FERREIRA	€ 2 734,41
ZELINDA MARIA MARTINS ASSUNÇÃO SALGUEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC SECUNDÁRIA BOCAGE	€ 588,68

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

ABÍLIO RIBEIRO PEDRO	AUXILIAR AGRÍCOLA	INST POLITÉCNICO SANTARÉM	€ 422,09
ANA CRISTINA NAVE FERREIRA SÁ	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE LISBOA	€ 675,21
ANA PAULA RELVAS FERREIRA	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 694,43
ÂNGELO PRATAS PINTO	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 1 064,71
ANTÓNIO FREITAS MELÃO BARROS	PROFESSOR AUXILIAR	INST SUPERIOR TÉCNICO	€ 3 609,21
ANTÓNIO JOSÉ MOEDA SARDINHA	PROFESSOR ADJUNTO	INST POLITÉCNICO SETÚBAL	€ 2 665,24
ANTÓNIO LUÍS SANTOS MOTA	ASSISTENTE TÉCNICO	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 842,38
ARMANDO COSTA DUARTE	PROFESSOR CATEDRÁTICO	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 4 861,39
ARMANDO JOSÉ NUNES DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST POLITÉCNICO LEIRIA	€ 909,12
BENEDITO JOSÉ COSTA CABRAL	PROFESSOR ASSOCIADO C/ AGREGAÇÃO	FACULDADE CIÊNCIAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 2 928,40
CARLOS PINTO MOREIRA SÁ	INVESTIGADOR PRINCIPAL	FACULDADE ENGENHARIA UNIVERS PORTO	€ 3 682,87
CATARINA ROSA MENDES PULGA	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 930,72
GRACINDA MARIA RIBEIRO LIMA BARROS	ASSISTENTE TÉCNICA	UNIVERSIDADE MINHO	€ 737,99
HENRIQUE ARAÚJO CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERVIÇOS AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE PORTO	€ 753,84
JOAQUINA GUIMARÃES REGO REGO	ASSISTENTE TÉCNICA	FACULDADE MEDICINA UNIVERSIDADE PORTO	€ 680,08
JORGE LEITE MARTINS CARVALHO	PROFESSOR CATEDRÁTICO	FACULDADE ENGENHARIA UNIVERS PORTO	€ 4 861,39
JOSÉ FERREIRA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 789,33
JOSÉ MIGUEL LOUREIRO	PROFESSOR ASSOCIADO	FACULDADE ENGENHARIA UNIVERS PORTO	€ 4 124,82
LAURA MONTEIRO TORRES	PROFESSORA CATEDRÁTICA	UNIVERSIDADE TRÁS-MONTES E ALTO DOURO	€ 4 416,50
MARIA ALICE SANTOS COSTA FERREIRA MOTA LUÍS	COORDENADORA TÉCNICA	INST POLITÉCNICO SANTARÉM	€ 1 000,42
MARIA ARMANDA MARTINS COSTA	PROFESSORA AUXILIAR	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE LISBOA	€ 3 259,34
MARIA CARMEN MARTINS CARVALHO ALPOIM	PROFESSORA ASSOCIADA	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 3 682,87
MARIA CARMO GONÇALVES VALENTE SEQUEIRA	ENCARREGADA OPERACIONAL	SERV AÇÃO SOCIAL UNIVERSIDADE DE LISBOA	€ 754,29
MARIA CARMO PEREIRA CAMPOS VIEIRA SILVA	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 3 033,26
MARIA CÉU GOUVEIA JESUS	ASSISTENTE OPERACIONAL	FACULDADE ENGENHARIA UNIVERS PORTO	€ 741,48
MARIA CONCEIÇÃO DOMINGUES AMADO MATEUS	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE ALGARVE	€ 1 426,49
MARIA HELENA TEIXEIRA PINHEIRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SOCIAIS UNIV TRÁS MONTES ALTO DOURO	€ 680,29
MARIA ISABEL NEVES REIS SIMÕES	COORDENADORA TÉCNICA	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 851,01
MARIA JOSÉ ALMEIDA PONTES DAVID CANELAS	TÉCNICA SUPERIOR	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 1 582,25
MARIA JOSÉ FEIO MENDES SILVA MEDEIROS	PROFESSORA ASSOCIADA	UNIVERSIDADE MINHO	€ 2 812,16
MARIA MARGARIDA TAVARES LOPES ALMEIDA	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 3 609,21
MARIA TERESA CORDEIRO MOURA SOEIRO	PROFESSORA ASSOCIADA	FACULDADE LETRAS UNIVERSIDADE PORTO	€ 3 243,51
MÁRIO FERNANDO GONÇALVES DEUS	TÉCNICO SUPERIOR	UNIVERSIDADE DE LISBOA	€ 2 660,15
MÁRIO FERNANDO SILVA VENTIM NEVES	PROFESSOR AUXILIAR	UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA	€ 3 609,21
MÁRIO JORGE ALVARENGA TELES CARVALHAL	DIRETOR DE SERVIÇOS	UNIVERSIDADE COIMBRA	€ 2 317,65
PALMIRA CELESTE SEMIÃO LACERDA	PROFESSORA AUXILIAR	UNIVERSIDADE ÉVORA	€ 2 267,84
RUI MÁRIO MAGALHÃES GOMES MOTA	PROFESSOR ADJUNTO	UNIVERSIDADE AVEIRO	€ 3 314,58

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

ABÍLIO FERNANDO DORES DIAS OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 027,52
ALFREDO JOSÉ RIBAS AUGUSTO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 020,31
ANA MARIA BRITES HENRIQUES FLORÊNCIO	INSPETORA ADJUNTA ESPECIALISTA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 178,44
ANA MARIA NUNES VELOSO MARTINS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 033,54
ANTÓNIO CASIMIRO FERNANDES BARATA	TÉCNICO SUPERIOR	SECRETARIA-GERAL	€ 2 256,11
ANTÓNIO MANUEL MENDES FERNANDES	PROFESSOR	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 2 782,77
ANTÓNIO NASCIMENTO LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 422,09
CARLOS LOURENÇO SILVESTRE	ASSISTENTE OPERACIONAL	CENTRO MEDICINA REABILITAÇÃO ALCOITÃO	€ 791,35
CASIMIRA VAZ MACHADO SARAIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 830,22
CESARINA MARIA MALAQUIAS FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 930,63
FERNANDA CAETANO PINHEIRO BOTAS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 958,68
FERNANDA MARIA PARENTE MENDES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 071,29
FERNANDA ROCHA PINHO GONÇALVES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 736,64
GRAÇA MARIA RODRIGUES GONÇALVES	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 505,29
ILDA CONCEIÇÃO LOPES DURO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 735,67

LILIANA CONCEIÇÃO SANTOS TRAVESSA PIRES	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 146,67
LUZIA OLIVEIRA FERREIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 571,93
MANUEL LUÍS SANTOS GRILO	ASSISTENTE TÉCNICO	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 973,03
MARGARIDA VALÉRIO JOSÉ GONÇALVES VINAGRE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 155,09
MARIA ALBERTINA BARROS LOPES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 764,21
MARIA CONCEIÇÃO FURTADO OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 757,44
MARIA CONCEIÇÃO PEREIRA RIBEIRO	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 811,80
MARIA EDITE COSTA OLIVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 566,82
MARIA EDUARDA FERREIRA G GOMES COSTA	ARQUIVISTA	COOP ANTÓNIO SÉRGIO ECON SOCIAL, CIPRL	€ 1 044,42
MARIA FÁTIMA TAVARES ALMEIDA SILVEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 035,81
MARIA HELENA ROCHA MENDONÇA SANTOS	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 086,52
MARIA IRENE RODRIGUES BATALHA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECRETARIA-GERAL	€ 502,93
MARIA JOÃO PITA GIRBAL	TÉCNICA SUPERIOR	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 2 448,44
MARIA JOSÉ GONÇALVES CONCEIÇÃO FERNANDES	PROFESSORA	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 697,77
MARIA LUCÍLIA MARQUES CORDEIRO MESTRE	TÉCNICA SUPERIOR	CASA PIA DE LISBOA, I. P.	€ 1 188,83
MARIA LUÍSA DUARTE SEIÇA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 921,10
MARIA MANUELA MARTINS PEREIRA PINTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	AUTORIDADE PARA CONDIÇÕES DE TRABALHO	€ 626,74
MARIA MANUELA PINHEIRO LUCENA SILVA	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 064,68
MARIA MANUELA ROQUE COSTA DUARTE	ASSISTENTE TÉCNICA	INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I. P.	€ 1 034,92
MARIA SANTOS ALMEIDA SILVA	ESPECIALISTA DE INFORMÁTICA G. 3 N. 2	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 3 712,19
RUI SIMÕES SOUSA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA G. 3 N. 1	INSTITUTO DE INFORMÁTICA, I. P.	€ 1 621,93

CULTURA

ANA MAFALDA PERDIGÃO COSTA GUERRA	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 1 799,65
ANTERO CASTANHEIRA CARVALHO	TÉCNICO SUPERIOR	DIREÇÃO REGIONAL CULTURA DO CENTRO	€ 2 785,03
JOSÉ AVELINO PEREIRA ROSA	TÉCNICO SUPERIOR	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 2 861,67
MARIA JOSÉ SANTOS DUARTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIREÇÃO-GERAL DO PATRIMÓNIO CULTURAL	€ 615,30
MARIA TERESA NASCIMENTO TROGER	TÉCNICA SUPERIOR	BIBLIOTECA NACIONAL PORTUGAL	€ 2 218,68

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

ADRIANA MARIA SOUSA BRANCO VIVEIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST ALIMENTAÇÃO MERCADOS AGRÍCOLAS	€ 570,52
ALBINO MANUEL BETTENCOURT MENDONÇA	ASSISTENTE TÉCNICO	ESC BÁSICA INTEGRADA E SECUND GRACIOSA	€ 872,99
ALMERINDA MARIA CABRAL AMARAL BERNARDO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA CANTO MAIA	€ 442,87
ANTÓNIO LUÍS SOARES AMARAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA RABO DE PEIXE	€ 482,53
BRAZ LÍDIO SILVEIRA	ENCARREGADO OPERACIONAL	SEC REG TRANSP E OBRAS PÚBLICAS — HORTA	€ 808,98
CATARINA CÂMARA VELHO CABRAL CORDOVIL	TÉCNICA SUPERIOR	DIREÇÃO REGIONAL DA AGRICULTURA	€ 2 427,22
FERNANDO RUI BETTENCOURT P MALVEIRO TERRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 398,53
IVONE MADALENA SOUSA LOPES MONTEIRO	INSPETORA ADJUNTA ESPECIALISTA	INST SEGURANÇA SOCIAL DOS AÇORES, I. P.R.A.	€ 1 744,85
JORGE ALBERTO CORREIA VIVEIROS	ENCARREGADO OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA	€ 972,51
JOSÉ CARLOS PEREIRA VIVEIROS	ASSISTENTE OPERACIONAL	HOSP DIV ESPÍRITO SANTO P DELGDA, E. P. E.	€ 422,09
JOSÉ LUÍS SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA	€ 784,38
JOSÉ MARIA BRASIL GOUVEIA	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REG APOIO INVEST E COMPETITIVIDADE	€ 1 123,38
JOSÉ MARIA FERREIRA BOTELHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE ANGRA DO HEROÍSMO	€ 755,24
LEONEL RIBEIRO BERNARDO	PEDREIRO	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 585,56
LUÍS PAULO TEIXEIRA MATOS	ASSISTENTE TÉCNICO	DIR REG PLANEAMENTO FUNDOS ESTRUTURAIS	€ 970,68
MANUEL CAETANO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV MUNICIP ÁGUA SANEAM PONTA DELGADA	€ 865,53
MANUEL CONDE BETTENCOURT	PROFESSOR	ESC SEC PADRE JERÓNIMO EMILIANO ANDRADE	€ 2 464,18
MARIA ALBERTINA CAMPOS M ÁVILA MENEZES	PROFESSORA	ESC BÁSICA INTEGRADA HORTA	€ 1 704,80
MARIA ANGELINA PEREIRA COSTA MARQUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 523,75
MARIA CONCEIÇÃO MONIZ P MELO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA DE TERCEIRA	€ 665,79
MARIA FÁTIMA ARRUDA CORREIA CABRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	UNIDADE SAÚDE ILHA SÃO MIGUEL	€ 413,33
MARIA FATIMA REGO MONIZ COSTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA STA MARIA	€ 627,68
MARIA INÊS CORREIA MONIZ AMARAL RAPOSO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ESC BÁSICA INTEGRADA RIBEIRA GRANDE	€ 804,09
MARIA ORNELAS BRUGES ARMAS	ASSISTENTE GRADUADA SÉNIOR	HOSPITAL SANTO ESPÍRITO DA ILHA TERCEIRA	€ 6 485,23
MARIA SALOMÉ FREITAS ALMEIDA SOUSA	TELEFONISTA	PORTOS DOS AÇORES, S. A.	€ 1 038,29
NIVÉRIA MARIA ANDRADE SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL AÇORES	€ 491,93

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

ANA BELA GOMES FARIA SOARES	ASSISTENTE TÉCNICA	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 977,05
ANA PAULA FERRAZ SARDINHA	INSPETORA SUPERIOR PRINCIPAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 3 629,52
ANTÓNIO JOSÉ PEREIRA CASIMIRO SILVA	PROFESSOR	ESC SECUNDÁRIA JAIME MONIZ	€ 2 784,63
DOMINGOS RAMOS ABREU LARANJEIRAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 650,51
FRANCISCO CÂNDIDO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS	€ 484,03

HELENA GLÓRIA ARAGÃO T FERNANDES FERREIRA	PROFESSORA	ESC BÁSICA PORTO DA CRUZ	€ 2 435,08
INÊS CAIRES	ASSISTENTE TÉCNICA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 841,84
JOÃO ALBERTO SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 899,04
JOSÉ ANTÓNIO PASCOAL SILVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ARM-ÁGUAS E RESÍDUOS DA MADEIRA, S. A.	€ 696,22
JOSÉ EVANGELISTA PAIXÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	DIR REG ADMIN PÚBLICA PORTO SANTO	€ 820,02
JOSÉ HUMBERTO FREITAS ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DE AGRICULTURA E PESCAS	€ 621,55
JOSÉ MANUEL BARRETO LEMOS SALTA	ASSISTENTE MED. GERAL E FAMILIAR	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 4 084,50
JOSÉ MARCELINO GOMES AGUIAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	ARM-ÁGUAS E RESÍDUOS DA MADEIRA, S. A.	€ 782,28
LAURA NEVES GOUVEIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ	€ 395,57
LÚCIA MARIA MENDONÇA MARTINS	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 562,54
LUCINDA SOUSA ASCENÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 644,70
MANUEL DORES MARQUES PEDRO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 595,56
MANUEL FELICIANO RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	SECR REG EQUIPAMENTOS E INFRAESTRUTURAS	€ 708,41
MANUEL GONÇALVES SOUSA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 662,57
MANUEL ROSA LIVRAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 790,81
MARIA ALDORA GOMES FARINHA	PROFESSORA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 2 955,51
MARIA ALICE BRAZ MATEUS PONTE	PROFESSORA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 2 009,56
MARIA ARLETE SANTOS GASPAR	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 632,74
MARIA CECÍLIA CONCEIÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 818,75
MARIA CORREIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTANA	€ 284,67
MARIA DORITA PESTANA ANJO FREITAS	TÉCNICA SUPERIOR	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 2 568,90
MARIA GLÓRIA MENEZES VIEIRA	ASSISTENTE TÉCNICA	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 422,09
MARIA JOSÉ GOMES VIEIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	INST SEGURANÇA SOCIAL MADEIRA, I. P.-RAM	€ 634,27
MARIA LÍGIA GOMES SILVA PATRÍCIO	COORDENADORA TÉCNICA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 1 066,96
MARIA LURDES VIEIRA BARRADAS COSTA	COORDENADORA TÉCNICA	ESC BÁSICA 2 3 DR HORÁCIO BENTO GOUVEIA	€ 1 105,85
MARIA NAZARÉ GONÇALVES RESENDE	COORDENADORA ESPECIALISTA	SECR REGIONAL DA EDUCAÇÃO MADEIRA	€ 1 113,61
MARIA RITA GONÇALVES ABREU	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DO FUNCHAL	€ 514,91
MARIA SALETE GONÇALVES FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC BÁSICA SECUNDÁRIA GONÇALVES ZARCO	€ 812,13
NATÁLIA MARIA VIEIRA FREITAS	ASSISTENTE TÉCNICA	ESC SECUNDÁRIA DR ÂNGELO AUGUSTO SILVA	€ 562,51
ORLANDO MENDONÇA	ASSISTENTE OPERACIONAL	MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ	€ 422,09
TERESA DELTA PEREIRA SILVA AFONSO	ASSISTENTE GRADUADA	SERV SAÚDE REG AUTÓNOMA MADEIRA, E. P. E.	€ 5 116,70

DOCENTES DO ENSINO PARTICULAR E COOPERATIVO

JOSÉ CELSO SILVA FONSECA	PROFESSOR	EXT VILA MEÃ	€ 1 049,82
MARIA OTÍLIA MEALHA GUIA GERALDES GOMES	PROFESSORA 1.º CICLO	COL MANUEL BERNARDES	€ 1 457,38
RAMIRO DÉLIO BORGES MENESES	PROFESSOR AUXILIAR	COOP ENS SUP POLITÉCNICO UNIVERSITÁRIO	€ 1 835,96

SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DE LISBOA

MARIA JOÃO CONCEIÇÃO SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL		€ 504,80

EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES ANÓNIMAS

ÁLVARO MENDES SEMEDO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 250,69
AUGUSTO FERREIRA RODRIGUES	QUADRO V	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 865,80
DANIEL FURTADO RICARDO	CARTEIRO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 122,98
FERNANDA TEIXEIRA ALVES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 500,37
FRANCISCO JOSÉ LOPES BOLETO	TÉCNICO ESPECIALIZADO	NAV AÉREA PORTUGAL, NAV PORTUGAL, E. P. E.	€ 2 761,45
GUIDA CARNEIRO COSTA RODRIGUES	ASSISTENTE OPERACIONAL	INFRAESTRUTURAS DE PORTUGAL	€ 422,09
HÉLDER ANTÓNIO BEMHAJA SANTOS	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 468,10
JOÃO VICENTE SANTOS LAMAROSA LOUREIRO	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 307,99
JOAQUIM PEREIRA	MOTORISTA GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 092,21
JOSÉ JÚLIO BARATA FREIXO	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE AERONAVES	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 344,16
JOSÉ TEIXEIRA SOUSA	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 077,35
LUÍS FILIPE LOPES GOUVEIA	TÉCNICO ESPECIALISTA	OGMA-IND AERONÁUTICA PORTUGAL, S. A.	€ 1 124,97
LUÍSA MARIA FERREIRA G C MARTINS RODRIGUES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 150,93
MANUEL JERÓNIMO SANTOS MATA PRATES	TÉCNICO SUPERIOR	INFRAESTRUTURAS DE PORTUGAL	€ 4 398,37
MARIA HELENA CABAÇA SILVA RAMOS ALMEIDA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 374,58
MARIA MARGARIDA JAREGO COLAÇO SILVA	QUADRO VII	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 6 169,59
MARIA RITA SANTOS SILVESTRE	QUADRO GRAU VI	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 994,50
OSVALDO OLIVEIRA MARREIROS	CARTEIRO GRAU II	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 938,38
RITA JESUS PINTO PEIXOTO DOMINGUES ANTUNES	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 391,95
ROGÉRIO ALEXANDRE GODINHO FERROLHO	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	CTT-CORREIOS DE PORTUGAL, S. A.	€ 1 128,66

LICENÇAS ILIMITADAS OU DE LONGA DURAÇÃO

ANTÓNIO DIAS ARAÚJO FIGUEIREDO	PROFESSOR	DESDE 2020-01-01	€ 2 229,93
ARLETE SILVA CANELAS FERREIRA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVA	DESDE 2019-02-01	€ 562,11

JOSÉ RAMOS MARQUES SANTOS	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	DESDE 2019-02-01	€ 1 758,98
JOSÉ RENTE MARTINS	SEGURANÇA	DESDE 2018-09-01	€ 542,10
LUÍS ANTÓNIO BARÃO GARCIA	GUARDA PRINCIPAL	DESDE 2019-01-01	€ 422,09
LUÍS MANUEL PINTO LIMA SILVA	PROFESSOR	DESDE 2019-12-01	€ 2 277,07
MARIA CARMO OLIVEIRA G CASTRO FERRÃO	PROFESSORA	DESDE 2020-01-01	€ 1 945,20
MARIA INÁCIA BALBINA SILVÉRIO SANTOS	COORDENADORA TÉCNICA	DESDE 2019-07-01	€ 919,33
MARIA ISABEL PEREIRA ARAÚJO ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2018-06-01	€ 422,09
MARIA MANUELA ALMEIDA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-11-01	€ 602,28
MARIA PIEDADE SANTO SIMPLÍCIO KANDJONGO	TÉCNICA ADMIN. TRIBUT. ADJUNTA N. III	DESDE 2019-06-01	€ 756,47
MARIA ROSÁRIO MARQUES FERNANDES NARCISO	PROFESSORA	DESDE 2019-10-01	€ 1 521,42
MARIA ROSÁRIO NEVES GIGANTE	PROFESSORA	DESDE 2019-04-01	€ 1 119,64
SERAFIM JOSÉ PINTO SAMPAIO	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2019-12-01	€ 915,01
VIRIATO MANUEL PINHEIRO LIMA	JUIZ CONSELHEIRO	DESDE 2020-01-01	€ 6 129,97

ANTIGOS SUBSCRITORES

ABÍLIO ANTÓNIO CABRAL CUNHA	PROFESSOR	DESDE 2019-12-01	€ 324,10
ADRIANO FERREIRA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2019-02-01	€ 284,67
ADRIANO MANUEL LOPES	TÉCNICO SÉNIOR	DESDE 2019-10-01	€ 1 684,49
AGOSTINHO ANDRADE SOUTO	CANTONEIRO 1.ª CLASSE	DESDE 2019-11-01	€ 255,49
ALFREDO MANUEL CACAIS MARTINS	PRIMEIRO-CABO	DESDE 2019-09-01	€ 255,49
ANA ISABEL SANTOS GRAÇA SALGADO	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-04-01	€ 422,09
ANA MARGARIDA MELO C P JÁCOME VASCONCELOS	PROFESSORA	DESDE 2019-03-01	€ 630,33
ANA MARIA SILVA FERREIRA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2019-12-01	€ 1 404,34
ANA PAULA JESUS CARDOSO COSTA	COSTUREIRA 1.º ESCALÃO	DESDE 2019-05-01	€ 422,09
ARISTÍDES MANUEL LARANJEIRA ANDRADE MENDES	PROFESSOR	DESDE 2019-04-01	€ 1 424,29
ARLINDO FRANCISCO LIMA SILVA	CARTEIRO	DESDE 2019-11-01	€ 791,11
AVELINO NASCIMENTO CIDES	SOLDADO	DESDE 2016-07-01	€ 245,79
CARLOS ALBERTO CONCEIÇÃO MOTA	PRIMEIRO-MARINHEIRO	DESDE 2019-01-01	€ 255,49
CARLOS ALBERTO PEREIRA CANELAS	MARINHEIRO	DESDE 2019-07-01	€ 255,49
CARMÉLIO MANUEL DIAS RODRIGUES	TERCEIRO-OFICIAL	DESDE 2019-04-01	€ 255,49
CECÍLIA MARIA SANTOS ALEIXO	PROFESSORA	DESDE 2019-02-01	€ 510,35
CELESTINO MARIA TAVARES ORTET	PROFESSOR	DESDE 2019-04-01	€ 1 521,39
CREMILDE JESUS DIAS LOURENÇO PINTO	COSTUREIRA 1.º ESCALÃO	DESDE 2019-10-01	€ 422,09
DOMINGOS PINTO MEIRELES	MARINHEIRO	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
DUARTE SANTOS FERNANDES	GUARDA FISCAL	DESDE 2017-10-01	€ 247,02
ELVINO CONCEIÇÃO OLIVEIRA	PRIMEIRO-MARINHEIRO	DESDE 2018-11-01	€ 251,47
ERNESTO JOAQUIM CORDEIRO CABRAL	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	DESDE 2019-06-01	€ 266,30
ESMERALDA RIBEIRO DUARTE	ESCRITURÁRIA DATILÓGRAFA	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
EUGÉNIA VITÓRIA CARVALHO BAPTISTA	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2018-12-01	€ 415,44
FERNANDO MÁRIO DOMINGOS GOMES	CARTEIRO GRAU II	DESDE 2019-05-01	€ 1 075,70
FRANCISCA MARIA CANO MENDES P VAZ MACETA	PROFESSORA	DESDE 2019-12-01	€ 1 748,34
FRANCISCO FILIPE OLIVEIRA PACHECO	CARTEIRO	DESDE 2019-12-01	€ 934,41
FRANCISCO JOSÉ CASCALHO SANTOS	QUADRO SUPERIOR GRAU VII	DESDE 2019-11-01	€ 2 968,79
GERTRUDES MARIA RATO CACIONES	ASSISTENTE TÉCNICA	DESDE 2019-09-01	€ 543,45
HERMÍNIO MONTEIRO	MECÂNICO TRATORISTA	DESDE 2018-12-01	€ 251,47
JOÃO ANTÓNIO CORREIA VIEIRA CASCÃO	PROFESSOR	DESDE 2019-09-01	€ 255,49
JOÃO CRISÓSTOMO CONCEIÇÃO GABRIEL	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2019-10-01	€ 1 228,65
JOÃO PEDRO GUIMARÃES GRADIL BALICO	TÉCNICO DE INFORMÁTICA ADJUNTO	DESDE 2018-11-01	€ 790,93
JOAQUIM AMÉRICO ALVES FERREIRA SILVA	ASSISTENTE	DESDE 2018-07-01	€ 251,47
JOAQUIM SILVA LEAL	PROFESSOR	DESDE 2019-06-01	€ 961,77
JORGE MANUEL DOURADO RAMOS	CONSULTOR NÍVEL 3	DESDE 2018-12-01	€ 1 845,66
JORGE MANUEL GOULLON CONSTANTE PEREIRA	PROFESSOR	DESDE 2018-12-01	€ 687,95
JOSÉ ALBERTO PACHECO PINTO FERREIRA	PROFESSOR	DESDE 2018-09-01	€ 262,11
JOSÉ ANTÓNIO FERREIRA SILVA	PROFESSOR	DESDE 2019-07-01	€ 1 813,39
JOSÉ BERNARDO BESSA	CANALIZADOR	DESDE 2019-05-01	€ 266,30
JOSÉ CARLOS CANDEIAS MARQUES	ASSISTENTE GRADUADO SÉNIOR	DESDE 2019-09-01	€ 2 259,99
JOSÉ FRANCISCO BENTES COSTA	ASSISTENTE TÉCNICO	DESDE 2019-11-01	€ 917,79
JOSÉ HUGO CARDOSO	TÉCNICO ESPECIALISTA	DESDE 2018-12-01	€ 1 364,22
JOSÉ MANUEL CHAINHO COSTA	CARTEIRO GRAU II	DESDE 2019-04-01	€ 1 133,85
JOSÉ MANUEL SILVA MARQUES PEREIRA	CONTROLADOR DE TRABALHO	DESDE 2019-12-01	€ 266,30
JOSÉ ORLANDO MESQUITA	PROFESSOR PROVISÓRIO	DESDE 2018-10-01	€ 251,47
LUÍS MANUEL FERNANDES CIPRIANO	PROFESSOR	DESDE 2019-11-01	€ 255,49
MANUEL ALBERTO BATISTA PACHECO	PROFESSOR	DESDE 2019-11-01	€ 2 285,90
MANUEL LOPES SILVA FAUSTINO	DIRETOR DE SERVIÇOS	DESDE 2019-11-01	€ 1 417,59
MANUEL PEREIRA ALMEIDA	QUADRO	DESDE 2019-11-01	€ 2 208,84
MARGARIDA DOMINGUES SILVA GALDINO	ENFERMEIRA 2.ª CLASSE	DESDE 2018-12-01	€ 251,47

MARIA CARMINDA PEREIRA GONÇALVES	SEGUNDA-AJUDANTE	DESDE 2019-07-01	€ 1 570,02
MARIA CELESTE GOMES PALMA CORREIA PARRO	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO	DESDE 2019-12-01	€ 883,84
MARIA FÁTIMA SILVA SOUSA OLIVEIRA	AUXILIAR DE AÇÃO MÉDICA	DESDE 2018-12-01	€ 262,11
MARIA FILOMENA LOURENÇO GOUVEIA	EMPREGADA GERAL	DESDE 2018-09-01	€ 251,47
MARIA JESUS GARCÍA MENDEZ	LEITORA	DESDE 2019-05-01	€ 678,41
MARIA JOSÉ GOUVEIA GOMES ABREU	CHEFE DE DEPARTAMENTO	DESDE 2019-10-01	€ 536,25
MARIA LURDES MENDES SANTOS	ESCRITURÁRIA	DESDE 2019-08-01	€ 255,49
MARIA MANUELA VALVERDE CANHA	TÉCNICO ESPECIALISTA NÍVEL 5	DESDE 2019-05-01	€ 758,38
MARIA MARTINHA SOUSA	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2019-12-01	€ 1 257,04
MARIA ROSALINA LEITÃO SOUSA	PROFESSORA	DESDE 2018-11-01	€ 1 639,67
MARIA SALETTE MARTINS PEREIRA	EDUCADORA DE INFÂNCIA	DESDE 2018-11-01	€ 1 264,87
MARIA TOMÁSIA VIEIRA LEAL GAMEIRO	TERCEIRA-OFICIAL	DESDE 2019-12-01	€ 266,30
MÁRIO ARLINDO CARVALHO GOMES OLIVEIRA	TÉCNICO SUPERIOR	DESDE 2019-10-01	€ 1 548,53
MIGUEL MARIA AMADO SOUSA CABRAL	CHEFE DE REPARTIÇÃO	DESDE 2018-08-01	€ 428,07
NATALINA MARIA BORGES SILVA AGUIAR	TÉCNICA DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2019-11-01	€ 696,92
NUNO CARLOS FERREIRA CARRILHO	TÉCNICO SUPERIOR	DESDE 2019-07-01	€ 836,55
OLGA MARIA GARRIDO SILVA OLIVEIRA GUERREIRO	PROFESSORA	DESDE 2019-11-01	€ 2 043,25
ROGÉRIO MARTINS OLIVEIRA	QUADRO GRAU IV	DESDE 2019-12-01	€ 2 719,90
ROSA CRUZ OLIVEIRA CARVALHO	EMPREGADA DE SERVIÇOS GERAIS	DESDE 2019-10-01	€ 730,21
ROSALINA MARIA PITEIRA PINTO MATOS COELHO	PROFESSORA 1.º CICLO	DESDE 2018-12-01	€ 1 351,93
SALVADOR TCHONGÓ DOMINGOS	PROFESSOR	DESDE 2019-07-01	€ 329,72
SILVANO AUGUSTO MONTE SANTOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	DESDE 2018-04-01	€ 438,70
SILVINO RAMOS GOMES	CARTEIRO GRAU II	DESDE 2019-08-01	€ 1 085,08
SUSAN ELISABETH LILLIAN GOLDSCHMIDT CONDE	PROFESSORA	DESDE 2018-10-01	€ 575,35
VÍTOR HUGO PERCHEIRO SILVA	SOLDADO	DESDE 2019-09-01	€ 255,49
VÍTOR MANUEL ESPÍRITO SANTO HENRIQUES	PROGRAMADOR DE PRODUÇÃO 18	DESDE 2019-10-01	€ 940,26
VITORINO SOUSA MOTA FERREIRA	TÉCNICO DE NEGÓCIO E GESTÃO GRAU III	DESDE 2018-12-01	€ 1 210,99

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

ÁLVARO HENRIQUE DIAS SILVA	AJUDANTE DE OPERADOR	DESDE 2019-12-01	€ 178,84
ANA LIMA VIEIRA	AUXILIAR DE LIMPEZA	DESDE 2018-09-01	€ 184,41
ARMÉNIO ALBERTO BICHO JÚNIOR	PROFESSOR	DESDE 2019-12-01	€ 34,07
BALBINO GONÇALVES CASTRO	PROFESSOR	DESDE 2019-04-01	€ 4,26
DEOLINDA SANTOS COSTA DINIS	ESCRITURÁRIA	DESDE 2019-11-01	€ 136,26
ELISABETE MARIA FERREIRA LAGARTINHO	ESCRITURÁRIA	DESDE 2019-04-01	€ 80,91
HERMANO JORGE ARAÚJO	SERVENTUÁRIO	DESDE 2019-02-01	€ 204,39
HERMÍNIO JESUS ESTEVES	MARINHEIRO	DESDE 2016-09-01	€ 57,35
JOAQUIM AUGUSTO ALVES ALMEIDA	PROFESSOR	DESDE 2019-10-01	€ 170,33
JORGE MANUEL FERREIRA MOREIRA	ESTAGIÁRIO DESENHADOR	DESDE 2019-12-01	€ 114,97
JOSÉ FAGUNDES ROCHA	CONTÍNUO 2.ª CLASSE	DESDE 2017-05-01	€ 181,15
MARIA FÁTIMA PIEDADE CABEÇA MATOSO PADINHA	PREPARADORA DE MUSEU	DESDE 2018-07-01	€ 150,88
MARIA FILOMENA QUITÉRIO R BALTAZAR VICENTE	OPERADORA ADMINISTRATIVA 2.ª CLASSE	DESDE 2019-11-01	€ 110,71
MARIA LURDES RIBEIRO LANDEIRA	JORNALEIRA	DESDE 2018-11-01	€ 163,46
MARIA PATRÍCIA JÚLIO MARQUES	AJUDANTE DE INTERNATO	DESDE 2019-04-01	€ 187,36
SÉRGIO LOPES SEMBLANTE	MARINHEIRO	DESDE 2019-07-01	€ 51,10

30 de dezembro de 2019. — O Diretor Central, *Vasco Sérgio Costa.*

312891348

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Caixa Geral de Aposentações, I. P.

Despacho n.º 182/2020

Sumário: Subdelegação de poderes aos coordenadores de área dos serviços da Caixa Geral de Aposentações, I. P.

1 — Os diretores dos serviços da Caixa Geral de Aposentações, I. P., usando das faculdades conferidas pelos artigos 44.º, n.º 3, e 46.º, n.º 1, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, subdelegam em cada um dos coordenadores de área dos serviços da Caixa Geral de Aposentações, I. P. (CGA), sem faculdade de subdelegação, os poderes que lhe foram delegados, com faculdade de subdelegação, pela deliberação n.º 1321/2019 do Conselho Diretivo da CGA, aprovada em sessão de 15 de novembro de 2019 e publicada no *Diário da República* n.º 244, 2.ª série, de 19 de dezembro de 2019, para praticar os seguintes atos:

a) Na Coordenadora da Área de Apoio a Utentes, Anabela Fátima Grilo Nogueira, a emissão de certidões e declarações, nomeadamente sobre requerimentos apresentados pelos utentes, atos administrativos praticados pela CGA sobre as pretensões por eles deduzidas, pagamento de prestações e deduções aplicadas a valores abonados;

b) No Coordenador da Área de Cadastro e Instrução de Processos, João Gabriel Mata Gomes, a aquisição, conservação e perda da qualidade de subscritor ou contribuinte da CGA; a restituição de quotas de valor global até 10 000 euros; a contagem, prévia ou definitiva, de tempo de serviço, nomeadamente por acréscimo e por retroação, com os inerentes apuramento de dívidas de quotas e autorização do pagamento daquelas e dos encargos com pensões em prestações; a autorização do pagamento direto de quotas por subscritores em situação de licença sem remuneração ou equiparada; a gestão administrativa dos processos para atribuição de pensões e demais prestações, isto é, abertura, instrução e arquivamento dos autos; a comunicação aos interessados dos despachos proferidos sobre as pretensões por si deduzidas; o reconhecimento do direito e indeferimento de pedidos de reembolso de despesas de funeral, subsídio por morte e subsídio de funeral;

c) Na Coordenadora da Área de Gestão de Abonos, Maria Margarida Rocha Viegas, a atribuição de prestações familiares e de complementos por dependência; o pagamento, nomeadamente a representante legal de beneficiário interditado ou a terceiro idóneo, a suspensão e o cancelamento de pensões e outras prestações; a recuperação e a cobrança coerciva de dívidas de subscritores, pensionistas, titulares de prestações e outras pessoas singulares; a anulação, designadamente com fundamento em prescrição, daquelas dívidas de montante global até 10 000 euros;

d) No Coordenador da Unidade de Contabilidade, Carlos José Nunes Maurício, o processamento dos pedidos de transferência de direitos à pensão nos termos do Decreto-Lei n.º 285/2009, de 7 de outubro; a cobrança coerciva de importâncias em dívida por estabelecimentos, entidades, serviços ou organismos à CGA; a anulação daquelas dívidas, designadamente com fundamento em prescrição, de montante global até 10 000 euros;

e) Na Coordenadora da Área de Suporte Informático, Ana Paula Ribeiro Outeiro Martins Manso, o desenvolvimento e a administração dos canais eletrónicos através dos quais a CGA comunica com as instituições congéneres e os seus utentes e respetivos empregadores;

f) No Coordenador da Área Jurídica, Jorge Miguel Matos Tavares, a constituição de mandatários com poderes gerais forenses, com a faculdade de substabelecer, e ainda os de confessar, transigir e desistir em quaisquer causas em que a CGA seja interessada; a designação de juristas para patrocinar a CGA nos processos judiciais da jurisdição administrativa e fiscal; a investigação de crimes contra a segurança social, designadamente os previstos no Regime Geral das Infrações Tributárias, bem como a instrução dos processos de contraordenação; a instauração de ações judiciais tendentes ao esclarecimento de dúvidas sobre a vivência em condições análogas às dos cônjuges por requerentes de prestações por morte;

g) Na Coordenadora da Unidade Médica, Ana Filipa Alonso Aragão Carvalho Ireia Parrulas, a autorização da realização de juntas médicas, incluindo as extraordinárias, de revisão, recurso e antecipadas, bem como exames de médico relator, seleção de médicos avençados consoante as necessidades do serviço, tanto para integração de juntas médicas, como para intervenção na qualidade de consultores de especialidade; alteração de composição de juntas médicas em função do planeamento diário e situações de contingência; a dispensa de presença física de examinandos em junta médica.

2 — A presente subdelegação de competências é feita sem prejuízo dos poderes de avocação e de revogação dos atos praticados pelo subdelegado.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte à sua publicação.

19 de dezembro de 2019. — Os Diretores: *Vasco Sérgio Capelo Nascimento Costa — Luís Fernando Carvalho Vitório — Rui Correia Cruz Martins — Paula Cristina Ribeiro Barata Montalto — Cristina Maria Leal Lopes — Ana Brígida Malaia Relego Nunes*.

312889859

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 183/2020

Sumário: Concessão de equiparação a bolseiro de Hugo Filipe Baptista Monteiro do Departamento de Estudos e Planeamento (DEP).

Por despacho de 10 de outubro de 2019 da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Enf.ª Paula Duarte, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a concessão de equiparação a bolseiro no País ao Médico Hugo Filipe Baptista Monteiro, a exercer funções no Departamento de Estudos e Planeamento deste Instituto, para frequência de Programa Doutoral em Health Data Science — Ciências de Dados de Saúde, promovido pela Faculdade de Medicina da Universidade do Porto, no período de 09-09-2019 a 31-07-2020, na modalidade de ausência a tempo parcial do exercício de funções de 8 horas semanais.

10/12/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312849074

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 184/2020

Sumário: Concessão de equiparação a bolseiro de Joana Cristina Esteves Miguel do ACES Douro II — Douro Sul.

Por despacho de 30 de setembro de 2019 da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Enf.ª Paula Duarte, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a concessão de equiparação a bolseiro no País à enfermeira Joana Cristina Esteves Miguel, a exercer funções no ACES Douro II — Douro Sul, para frequência de Pós-Licenciatura de Especialização em Enfermagem de Reabilitação, promovido pela Escola Superior de Saúde de Viseu, no período de 16-09-2019 a 11-02-2020, na modalidade de ausência a tempo parcial do exercício de funções de 14 horas semanais.

10/12/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312849196

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 185/2020

Sumário: Concessão de equiparação a bolseiro de Soraia Cristina de Abreu Pereira do ACES Entre o Douro e Vouga I — Feira/Arouca.

Por despacho de 30 de setembro de 2019 da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Enf.ª Paula Duarte, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a concessão de equiparação a bolseiro no País à enfermeira Soraia Cristina de Abreu Pereira, a exercer funções no ACES Entre o Douro e Vouga I — Feira/Arouca, para realização do estágio no âmbito do Mestrado em Enfermagem Comunitária, promovido pela Escola Superior de Enfermagem do Porto, no período de 11-09-2019 a 01-07-2020, na modalidade de ausência a tempo parcial do exercício de funções de 21 horas semanais.

10/12/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312849228

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 186/2020

Sumário: Concessão de equiparação a bolseiro de Dulce Mónica Henriques Xavier do ACES Douro I — Marão e Douro Norte.

Por despacho de 29 de novembro de 2019 da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde do Norte, I. P., Enf.ª Paula Duarte, no âmbito de competência subdelegada, foi autorizada a concessão de equiparação a bolseiro no País à Enfermeira Dulce Mónica Henriques Xavier, a exercer funções no ACES Douro I — Marão e Douro Norte, para a realização do estágio no âmbito do Mestrado em Enfermagem de Saúde Familiar, promovido pela Escola Superior de Saúde da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro, no período de 25-11-2019 a 28-02-2020, na modalidade de ausência a tempo parcial do exercício de funções de 14 horas semanais.

10/12/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312849358

SAÚDE

Administração Regional de Saúde do Norte, I. P.

Despacho (extrato) n.º 187/2020

Sumário: Designada, em regime de comissão de serviço, a licenciada Ana Margarida Lacerda da Fonseca Pinto Cardoso para a frequência do internato médico.

Frequência do internato médico — Formação geral, em regime de comissão de serviço

Por despacho de 5 de dezembro de 2019 do Dr. Ponciano Oliveira, Vogal do Conselho Diretivo deste instituto, foi designada, em comissão de serviço, para a frequência do Internato Médico — Formação Geral, no Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa, E. P. E., a licenciada Ana Margarida Lacerda da Fonseca Pinto Cardoso, ficando colocada com a remuneração base de 1.623,22€, correspondente ao índice 120, escalão 1, da categoria de Assistente de Saúde do Ramo de Nutrição, da Carreira Técnica Superior de Saúde, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 13/2018, de 26 de fevereiro, em conjugação com o artigo 9.º, n.º 1, alínea *b*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

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

10/12/2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Dr. Ponciano Manuel Castanheira de Oliveira*.

312848767

SAÚDE

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 15/2020

Sumário: Acumulação de funções privadas do assistente técnico João Pedro Sustelo da Costa Tavares.

Por deliberação do Conselho Diretivo do CHPL de 11-12-2019:

João Pedro Sustelo da Costa Tavares, assistente técnico em regime de CTFPT Indeterminado, do mapa de pessoal do CHPL — autorizada a acumulação de funções privadas, 10 horas semanais.

13 de dezembro de 2019. — A Administradora Hospitalar, *Cristina Pereira*.

312854185

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

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

Aviso n.º 233/2020

Sumário: Procedimento concursal para preenchimento de cinco postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, quatro postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do ICNF, I. P.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual (LTFP), torna-se público que, por meu despacho de 12 de novembro 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 para preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal do Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P. (ICNF, I. P.), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, e do artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, procedeu-se à realização do procedimento prévio, tendo sido emitida pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto entidade gestora da valorização profissional, a declaração prevista no n.º 1 do artigo 7.º da referida portaria, referindo a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil pretendido.

2 — 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.

3 — Local de trabalho: Av. da República, n.º 16, 1050-191 Lisboa.

4 — Número de postos de trabalho: O procedimento concursal visa o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior e 4 (quatro) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e 2 (dois) postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a seguinte caraterização dos postos de trabalho a ocupar:

Divisão de Contratação e Logística

Ref.ª A)

Carreira: assistente operacional
Posto de trabalho: 1
Caracterização do posto de trabalho

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis nos vários domínios de atuação da área de logística e contratação pública

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços do ICNF podendo comportar esforço físico;

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Manutenção e controlo da relação com fornecedores;

Controlo operacional e logístico de armazém;

Receção e controlo do fornecimento de bens;
Conferência dos documentos contabilísticos relativos às aquisições de bens e serviços.

Divisão de Gestão Patrimonial

Ref.ª B)

Carreira: assistente técnico
Postos de trabalho: 1
Caracterização dos postos de trabalho

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Desenvolver, sob direção do respetivo dirigente, um plano de manutenção das instalações e equipamentos, gerindo e acompanhando os respetivos contratos;
Executar o plano de manutenção das instalações e equipamentos;
Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações garantindo a articulação com as entidades contratadas;
Garantir junto das entidades contratadas a realização de reparações do edifício, mobiliário ou equipamentos, mobilizando os recursos internos necessários.

Ref.ª C)

Carreira: assistente operacional
Posto de trabalho: 1
Caracterização do posto de trabalho

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Exercício de funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns, instrumentais e nos vários domínios de atuação da área de gestão patrimonial;
Apoiar a execução do plano de manutenção das instalações e equipamentos, gerindo e acompanhando os respetivos contratos;
Zelar pela conservação, segurança e higiene das instalações, em articulação com as entidades contratadas;
Apoiar a realização de reparações do edifício, mobiliário ou equipamentos;
Apoiar eventos, mudanças e tarefas de manutenção de caráter indiferenciado.

Divisão de Gestão Financeira e Orçamental

Ref.ª D)

Carreira: técnico superior
Postos de trabalho: 3
Caracterização dos postos de trabalho:

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Garantir a gestão e execução do orçamento em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;
Assegurar a contabilidade do ICNF, e dos instrumentos financeiros que funcionam junto dele, executar diversos procedimentos de controlo característicos do sistema de controlo interno;
Desempenhar funções na área financeira ao nível da gestão orçamental;
Elaborar a proposta anual de orçamento, a conta de gerência, bem como os demais instrumentos de gestão previsional e de prestação de contas do ICNF e dos instrumentos financeiros que junto dele funcionam;

Controlar a execução orçamental dos orçamentos de funcionamento e de investimento;
Organizar os processos de alteração orçamental;
Elaborar informações e propostas no âmbito das matérias cometidas à unidade orgânica;
Compilar a informação financeira, com vista à elaboração de relatórios financeiros;
Elaborar e prestar informação financeira e fiscal a diversas entidades externas.

Ref.ª E)

Carreira: assistente técnico
Postos de trabalho: 3
Caracterização dos postos de trabalho:

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Execução de registos contabilísticos (receita/despesa) na sua vertente financeira e orçamental, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites;
Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas;
Preparação e apoio aos reportes oficiais em matéria de contabilidade orçamental e financeira.

Divisão de Recursos Humanos

Ref.ª F)

Carreira: técnico superior
Postos de trabalho: 1
Caracterização dos postos de trabalho:

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Funções consultivas, de estudo, planeamento, elaboração de pareceres e projetos relativos à gestão jurídica e técnica de Recursos Humanos, nomeadamente, a elaboração de normativos internos, aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP) e sua interligação com o regime de carreiras e o estatuto remuneratório, recrutamento e seleção de pessoal e inerentes procedimentos concursais, instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que visem a integração dos regimes de pessoal do ICNF, I. P.

Ref.ª G)

Carreira: técnico superior
Postos de trabalho: 1
Caracterização dos postos de trabalho:

As atividades a desenvolver consubstanciam-se, designadamente, no desempenho das seguintes tarefas:
Funções consultivas, de estudo, planeamento, elaboração de pareceres e projetos relativos à gestão jurídica e técnica de Recursos Humanos, nomeadamente, a elaboração de normativos internos, aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP) e sua interligação com o regime de carreiras e o estatuto remuneratório, recrutamento e seleção de pessoal e inerentes procedimentos concursais, instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho que visem a integração dos regimes de pessoal do ICNF, I. P.

5 — Posicionamento remuneratório — A determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP,

com os limites impostos pelo n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019), sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição para a carreira de técnico superior, a 1.ª posição para a carreira de assistente técnico e a 4.ª posição para assistente operacional.

6 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 — Os requisitos gerais para o exercício de funções públicas, previstos no artigo 17.º da LTFP.

6.2 — O recrutamento é circunscrito a trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

6.3 — Em conformidade com a alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho na mesma unidade orgânica idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o referido procedimento.

6.4 — Requisitos especiais, cumulativos:

Ref.as A) e C) Escolaridade obrigatória (de acordo com o n.º 1 do artigo 86.º da referida LTFP), sendo: 4.ª classe para os indivíduos nascidos até 1 de janeiro de 1967; 6.º ano de escolaridade, para os nascidos entre esta data e 31 de dezembro de 1980; 9.º ano de escolaridade, para os nascidos após esta data; 12 anos de escolaridade para os alunos que no ano letivo de 2009/2010 estiveram matriculados no 1.º e 2.º ciclos do ensino básico ou no 7.º ano de escolaridade, estando sujeitos ao limite de escolaridade obrigatória até aos 18 anos.

Ref.as B) e E) Os candidatos devem ser titulares do 12.º ano de escolaridade, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

Ref.ª D) Licenciatura em Contabilidade, Economia ou Gestão

Ref.ª F) Licenciatura em Direito

Ref.ª G) Licenciatura em Direito, Economia, Gestão ou Administração Pública

6.5 — Requisitos preferenciais:

Ref.as D) e E)

Conhecimento na ótica do utilizador dos sistemas de informação existentes, entre outros, SIGO — Sistema de Informação de Gestão Orçamental, DGOonLine, GERFIP — Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado;

Conhecimentos de informática na ótica do utilizador com domínio de excel a nível avançado.

Ref.as B), F) e G)

Conhecimentos informáticos ao nível do utilizador nomeadamente em Word e Excel.

7 — A apresentação da candidatura e de todos os documentos que a devam acompanhar deve ser efetuada numa das seguintes modalidades:

a) Em suporte eletrónico, como modalidade preferencial, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do ICNF, I. P., de acordo com o estabelecido no artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a identificação do presente aviso e referência respetiva;

b) Em suporte papel entregue diretamente nas instalações do ICNF, I. P., sitas na Av. da República, n.º 16, 1050-191 Lisboa, no horário de atendimento das 9h30h às 16h30, com a identificação do presente aviso e referência respetiva; ou

c) Em suporte papel através do envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado, com a identificação do presente aviso e referência respetiva.

7.1 — As candidaturas devem ser acompanhadas obrigatoriamente da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, os seguintes:

i) As habilitações literárias,
ii) As funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;
iii) A formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração.

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;
c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação do número de horas de duração e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar;
d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 19.º e do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;
e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;
f) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, não superior a dois biénios, para os efeitos previstos na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º da citada Portaria.

8 — Métodos de seleção:
No presente procedimento concursal, e considerando que é circunscrito a candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, serão aplicados, como métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC) e como método complementar a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).
8.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

a) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
b) Se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

8.2 — A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.
A Prova de Conhecimentos é de natureza teórica, reveste a forma escrita e é efetuada em suporte de papel, de realização individual e com consulta de legislação não anotada. Incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, não sendo permitida a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computorizado durante a realização da prova. Tem a duração máxima de 90 minutos.
8.3 — Para a preparação da prova de conhecimentos, indica-se a seguinte legislação e temas específicos:

Ref.ª A)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);
Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P. e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual;

Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na parte em vigor.

Ref.ª B)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P., e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Ref.ª C)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P., e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Ref.ª D)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P., e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei-quadro dos Institutos Públicos — Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação atual;

Circular Série A n.º 1392 — Instruções aplicáveis à execução orçamental de 2019;

Lei Bases da Contabilidade Pública — Lei n.º 8/90, de 20 de fevereiro;

Lei de Enquadramento Orçamental — Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso — Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro;

Regime Jurídico dos Códigos de Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro;

Lei do Orçamento do Estado 2019 — Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;

Decreto-Lei de Execução Orçamental — Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;

Sistema de Normalização Contabilística — Administração Pública — Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

Plano Oficial de Contabilidade Pública — Decreto-Lei n.º 232/97, de 3 de setembro;

Cadastro e Inventário dos Bens do Estado — Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril.

Regime Financeiro dos Serviços e Organismos da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

Ref.ª E)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P., e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei-quadro dos Institutos Públicos — Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação atual;

Lei do Orçamento do Estado 2019 — Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;

Decreto-Lei de Execução Orçamental — Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;

Regime Financeiro dos Serviços e Organismos da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho;

Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, classificador económico.

Ref.ª F)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P., e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei-quadro dos Institutos Públicos — Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação atual;

Lei do Orçamento do Estado 2019 — Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;

Decreto-Lei de Execução Orçamental — Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;

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

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública).

Ref.ª G)

Decreto-Lei n.º 43/2019, de 29 de março (Lei orgânica do ICNF, I. P.);

Portaria n.º 166/2019, de 29 de maio (Estatutos do ICNF, I. P.);

Deliberação n.º 789/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Cria as unidades de segundo nível do ICNF, I. P. e estabelece as respetivas competências);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei-quadro dos Institutos Públicos — Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação atual;

Lei do Orçamento do Estado 2019 — Lei n.º 71/2018 de 31 de dezembro;

Decreto-Lei de Execução Orçamental — Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho;

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

Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública).

8.4 — Avaliação Curricular (AC) — aplicável aos candidatos que se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como a candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

8.5 — Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica — será ponderada o nível habilitacional detido;

b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias aos postos de trabalho a preencher;

c) Experiência Profissional — com incidência sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho em causa;

d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

9 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

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

9.2 — A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$CF = 0{,}70\ PC + 0{,}30\ EPS$$

$$CF = 0{,}70\ AC + 0{,}30\ EPS$$

em que:

CF = Classificação Final
PC = Prova de conhecimentos
EPS = Entrevista profissional de seleção
AC = Avaliação Curricular

11 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

12 — Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

13 — Os candidatos são convocados para os métodos de seleção por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação nos termos da alínea *a*) do artigo 10.º da citada Portaria.

14 — Em situação de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da citada Portaria.

15 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica do ICNF, I. P.

16 — Candidatos aprovados e excluídos:

16.1 — Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

16.2 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência de interessados por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ao abrigo da alínea *a*) do artigo 10.º da citada Portaria e com observância do Código do Procedimento Administrativo.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada em local visível e público das instalações do ICNF, I. P., e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* por extrato na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do ICNF, I. P..

19 — Composição do júri do procedimento concursal:

Ref.ª A)

Presidente: Mestre Paulo Madeira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

Vogais efetivos:

Lic. João André Matias Sebastião Lucas (Chefe da Divisão de Contratação e Logística)
Lic. Miguel Mano Silva (Técnico Superior da Divisão de Contratação e Logística)

Vogais suplentes:

Lic. Cristina Miranda (Técnica Superior da Divisão de Contratação e Logística)
Lic. António Fernandes (Técnico Superior da Divisão de Contratação e Logística)

Ref.as B) e C)

Presidente: Mestre Paulo Madeira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

Vogais efetivos:

Lic. Carla Jané (Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial)
Lic. Aristides Silva (Técnico Superior da Divisão de Gestão Patrimonial)

Vogais suplentes:

Lic. Hugo Santos (Técnico Superior da Divisão de Gestão Patrimonial)
Lic. João Amoedo Pereira (Técnico Superior da Divisão de Gestão Patrimonial)

Ref.as D) e E)

Presidente: Mestre Paulo Madeira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

Vogais efetivos:

Lic. Samanta Pedro (Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental)
Lic. Célia Espírito Santo (Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental)

Vogais suplentes:

Lic. Ruben Brites (Técnico Superior da Divisão de Gestão Financeira e Orçamental)
Lic. Patrícia Neto (Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos)

Ref.as F) e G)

Presidente: Mestre Paulo Madeira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

Vogais efetivos:

Lic. Marta Samúdio Lima (Chefe da Divisão de Recursos Humanos)
Lic. Maria João Guedes (Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos)

Vogais suplentes:

Lic. Patrícia Neto (Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos)
Lic. Antonino Carvalho (Técnico Superior da Divisão de Recursos Humanos)

15 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Miguel S. Banza*.

312786842

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

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

Louvor n.º 1/2020

Sumário: Louvor atribuído ao engenheiro Amândio José de Oliveira Torres.

O Conselho Diretivo deliberou, em reunião de 29 de novembro de 2019, louvar o Engenheiro Amândio José de Oliveira Torres, pela forma extremamente competente e dedicada como serviu a causa pública nas diversas funções que desempenhou ao longo da sua vida profissional, cujas funções no Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., cessou por via da sua aposentação.

Como técnico superior e como Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, o Engenheiro Amândio Torres sempre aliou a competência à paixão pelas tarefas que foi chamado a desempenhar, com grande competência, dedicação e empenho, profundos conhecimentos e rigor profissionais, trato cordato e irrepreensível com todos aqueles com quem trabalhou, o que o fez credor de profundo respeito e consideração por parte de todos aqueles que com ele conviveram.

Possuindo um elevado sentido de dever e de dedicação ao serviço público, representou o Ministério da Agricultura em inúmeras reuniões e eventos da maior importância, onde evidenciou sempre elevada competência, extraordinário desempenho e relevantes qualidades pessoais, aliadas a uma extraordinária honestidade e apurado sentido de serviço público. O Engenheiro Amândio Torres é, assim, merecedor que os seus serviços sejam reconhecidos como tendo contribuído significativamente para a eficiência, prestígio e cumprimento da missão do Estado na área da Floresta.

Sendo-lhe inteiramente devido, é-nos muito grato lavrar este público louvor e manifestar reconhecimento pela dedicação e mérito com que desempenhou as suas funções ao serviço do País.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Miguel S. Banza*.

312853286

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Aviso n.º 234/2020

Sumário: Constituição da comissão consultiva da primeira revisão do Plano Diretor Municipal de Mogadouro.

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 5.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, é constituída a Comissão Consultiva da primeira revisão do Plano Diretor Municipal de Mogadouro, que integra um representante das seguintes entidades e/ou serviços:

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, a qual preside;
Direção-Geral do Território;
Agência Portuguesa do Ambiente/Administração da Região Hidrográfica do Norte;
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas;
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Norte;
Direção Regional da Cultura do Norte;
Infraestruturas de Portugal, S. A.;
Turismo de Portugal, I. P.;
REN — Redes Energéticas Nacionais;
Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;
Administração Regional de Saúde do Norte;
Direção-Geral de Energia e Geologia;
EDP Distribuição;
Assembleia Municipal de Mogadouro;
Câmara Municipal de Mogadouro;
Câmara Municipal de Alfândega da Fé;
Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros;
Câmara Municipal de Miranda do Douro;
Câmara Municipal de Torre de Moncorvo;
Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta;
Câmara Municipal de Vimioso.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, *Fernando Freire de Sousa*.

612852005

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 188/2020

Sumário: Constituição da Comissão Consultiva da Revisão do PDM da Guarda.

A Câmara Municipal da Guarda comunicou à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, o teor da deliberação que determinou a revisão do Plano Diretor Municipal (PDM), tendo sido realizada a reunião preparatória em acordo com o artigo 4.º da Portaria n.º 277/2015, de 10 de setembro, de onde resultou uma proposta de composição da Comissão Consultiva.

Assim, nos termos do n.º 1 do artigo 5.º da já referida Portaria, determino a composição da Comissão Consultiva da Revisão do PDM da Guarda:

Câmara Municipal da Guarda;
Assembleia Municipal da Guarda;
Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (que preside);
Administração Regional de Saúde do Centro;
Agência Portuguesa do Ambiente, I. P. /Administração da Região Hidrográfica;
ANAC — Autoridade Nacional da Aviação Civil;
ANACOM — Autoridade Nacional de Comunicações;
Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil;
Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
Direção-Geral de Alimentação e Veterinária;
Direção-Geral de Energia e Geologia;
Direção-Geral do Ensino Superior;
Direção-Geral de Inserção e Serviços Prisionais;
Direção-Geral do Território;
Direção Regional de Agricultura e Pescas do Centro;
Direção Regional da Cultura do Centro;
Direção de Serviços da Região Centro da Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
Guarda Nacional Republicana;
Polícia de Segurança Pública;
IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P.;
Infraestruturas de Portugal, S. A.;
Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas;
Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.;
Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.;
Instituto Português do Desporto e Juventude, I. P.;
Instituto da Segurança Social, I. P.;
REN — Redes Energéticas Nacionais;
Serviços de Estrangeiros e Fronteiras;
Turismo de Portugal, I. P.;
Águas do Vale do Tejo;
Câmara Municipal de Almeida;
Câmara Municipal de Belmonte
Câmara Municipal de Celorico da Beira;
Câmara Municipal da Covilhã;
Câmara Municipal da Gouveia;

Câmara Municipal de Manteigas;
Câmara Municipal de Pinhel;
Câmara Municipal de Sabugal.

4 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente em suplência do Presidente, *António Júlio da Silva Veiga Simão*.

612853529

AGRICULTURA E MAR

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

Aviso (extrato) n.º 235/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de dois técnicos superiores para a Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas, do Gabinete de Auditoria (GAU/AAIF).

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho do mapa de pessoal do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., aberto para candidatos com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida

1 — Nos termos do disposto nos n.os 1 a 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 e da alínea *a*) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de março, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para o exercício de funções públicas em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

2 — O procedimento concursal destina-se ao recrutamento de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior para a Área de Auditoria ao Investimento e às Funções Delegadas, do Gabinete de Auditoria (GAU/AAIF).

3 — Formação académica ou profissional exigida: estar habilitado com o grau académico de Licenciatura, preferencialmente em Auditoria, Gestão ou Contabilidade

4 — Local de trabalho: nas instalações do IFAP, I. P. em Lisboa, em regime de horário de trabalho normal.

Os interessados poderão consultar, a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* o aviso integral deste procedimento concursal na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e por extrato na página eletrónica do IFAP, I. P. (www.ifap.pt).

28 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Pedro Manuel Simões Raposo Ribeiro*.

312714954

AGRICULTURA E MAR

Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P.

Deliberação n.º 16/2020

Sumário: Designa para o cargo de chefe de área de Planeamento Estratégico e Projetos, do Gabinete de Planeamento Estratégico, a licenciada Luísa Braga Gomes Leote, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos.

1 — De acordo com o disposto nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, e alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro foi aberto procedimento concursal para seleção do titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau, de Chefe de Área de Planeamento Estratégico e Projetos, do Gabinete de Planeamento Estratégico, previsto no n.º 2 do artigo 2.º dos Estatutos do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P., aprovados pela Portaria n.º 393/2012, de 29 de novembro.

2 — O referido procedimento foi publicitado e concluído de acordo com os respetivos condicionalismos e formalismos legais, tendo o Júri do concurso apresentado proposta de designação da licenciada Luísa Braga Gomes Leote, para o desempenho daquele cargo, com base nos factos, razões e fundamentos constantes da referida proposta, que integra o respetivo procedimento concursal.

3 — Tendo em conta a citada proposta de designação considera-se que a candidata possui a competência técnica, a experiência profissional e a aptidão necessárias para o exercício do cargo, bem como o perfil adequado para o exercício das funções em causa.

4 — Pelo exposto, o Conselho Diretivo deliberou, em 11 de outubro de 2019, aprovar a proposta e designar para o cargo de Chefe de Área de Planeamento Estratégico e Projetos, do Gabinete de Planeamento Estratégico, a licenciada Luísa Braga Gomes Leote, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2019, nos termos dos n.os 9 e 10 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, cuja nota curricular se encontra em anexo à presente deliberação.

28 de outubro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Pedro Manuel Simões Raposo Ribeiro*.

Nota curricular

Nome: Luísa Braga Gomes Leote

Data de Nascimento/Naturalidade: 10 de outubro de 1969, natural da freguesia de Carnaxide, concelho de Oeiras.

Habilitações académicas: Licenciada em Engenharia Agronómica pelo Instituto Superior de Agronomia, Lisboa, em 1998.

Experiência profissional:

Técnica Superior no Departamento de Ajudas Diretas — Unidade do Regime de Pagamento Único e Unidade do Regime de Pagamento Base no Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, I. P. (IFAP, I. P.) desde 2007.

Técnica Superior no Departamento de Produtos Vegetais — Serviço de Tabaco, Vinho e outros produtos e no Departamento de Ajudas Superfícies — Serviço de Indemnizações compensatórias no Instituto Nacional de Intervenção e Garantia Agrícola (INGA) de 1998 a 2007.

Formação profissional mais relevante:

Especialização em gestão de projetos comunitários pelo Portugal 2020, pela Regibio; Gestão de pessoas nas organizações, pelo IFAP; Regulamentação geral da proteção de dados, pelo IFAP; Ética e cultura organizacionais, pelo IFAP; Novo modelo de avaliação de desempenho dos funcionários públicos, pelo INA; A Política Agrícola Comum, pelo ISA; Formação pedagógica de formadores, pela CAP.

312715083

MAR

Direção-Geral de Política do Mar

Despacho n.º 189/2020

Sumário: Nomeação em regime de substituição do licenciado Orlando Óscar Gomes da Silva Costa para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão de Cooperação, da Direção de Serviços de Estratégia.

Tendo em consideração a orgânica da Direção-Geral de Política do Mar (DGPM), aprovada pelo Decreto Regulamentar n.º 17/2012, de 31 de janeiro, pela Portaria n.º 295, de 28 de setembro, e pelo Despacho n.º 13604/2012, de 12 de outubro, verificando-se que o lugar de chefe de divisão de Cooperação, da Direção de Serviços de Estratégia, se encontra atualmente vago e sendo o normal e regular funcionamento desta unidade orgânica essencial para assegurar a prossecução das atribuições cometidas à DGPM, torna-se necessário proceder à nomeação de dirigente para esta unidade orgânica.

Considerando o perfil profissional necessário e o tipo de competências específicas exigidas para o lugar a prover, designo, nos termos conjugados do n.º 1 do artigo 20.º e dos n.os 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, em regime de substituição, o licenciado Orlando Óscar Gomes da Silva Costa, para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de Divisão de Cooperação, da Direção de Serviços de Estratégia, cuja experiência e qualificação profissionais e académicas são adequadas ao cargo a prover, conforme nota curricular que faz parte integrante do presente despacho, encontrando-se observados todos os requisitos legais de provimento exigidos por esta disposição legal.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2019.

13 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *Ruben Eiras*.

Nota curricular

Nome: Orlando Óscar Gomes da Silva Costa
Data de nascimento: 06 de junho de 1974
Habilitações Literárias:

Licenciatura em Relações Internacionais pela Universidade Autónoma de Lisboa, 1998

Carreira e categoria Técnico Superior:

Funções no Instituto Nacional para a Reabilitação, I. P. do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social desde 01 de fevereiro de 2011 a 31 de outubro de 2019.

Representante nacional no Grupo de Alto Nível para a Deficiência da Comissão Europeia desde 2011.

Representante no Comité Ad Hoc dos Direitos das Pessoas com Deficiência do Conselho da Europa desde 2011.

Integrou a delegação nacional na defesa do 4.º Relatório Nacional sobre a Implementação do Pacto Internacional dos Direitos Económicos Sociais e Culturais (PIDESC) novembro 2014.

Integrou a delegação nacional na defesa do 1.º relatório nacional sobre a aplicação da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, março 2016.

Integrou equipas para cooperação na área dos direitos das pessoas com deficiência com Cabo Verde e Timor-Leste.

Representante no Grupo de Trabalho do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social Agenda 2030 Objetivos do Desenvolvimento Sustentável.

Coordenador do Grupo de Trabalho Agenda para a Inclusão das Pessoas com Deficiência 2020-2024.

Orador em conferências e workshops em contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa, União Europeia e Conselho da Europa.

Funções na Marinha de Guerra Portuguesa — Ministério da Defesa Nacional:

Oficial da Marinha — Técnico Superior Naval entre 2000 e 2010 no Estado-Maior da Armada (Divisão de Informações)

Ações de Formação:

Mobile Joint Intelligence Analyst Course ministrado pelo Joint MIlitary Intelligence Training Center.

Curso Aperfeiçoamento Liderança Grau III — Vetor Liderança na Escola de Fuzileiros.

312854136

CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 190/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do secretário de inspeção Luís Manuel Correia Seco.

Por meu despacho de 12 de dezembro de 2019, foi renovada a comissão de serviço do Exmo. Senhor Secretário de Justiça Luís Manuel Correia Seco, como Secretário de Inspeção do Conselho Superior da Magistratura, com efeitos a 14 de janeiro de 2020.

12 de dezembro de 2019. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

312850953

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso n.º 236/2020

Sumário: Lista de ordenação final do procedimento concursal para provimento de um técnico superior em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo no âmbito do projeto C4G.

Nos termos do disposto no 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, torna-se pública que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento para provimento de um posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, para o Departamento de Informática, no âmbito do projeto C4G, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, publicado pelo aviso 14843/2019, *D.R.* n.º 183, 2.ª série, de 24 de setembro, homologada por despacho de 09 de dezembro, pelo Reitor da Universidade da Beira Interior, e disponibilizada na página eletrónica deste serviço.

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, conforme estatuído nos n.os 4 e 5 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, e pela via prevista na alínea *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo todos os candidatos excluídos.

12 de dezembro de 2019. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo.*

312851317

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho n.º 191/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas de um assistente operacional (serralheiro).

1 — Na sequência de lista unitária de ordenação final devidamente homologada em 05/12/2018, resultante do procedimento concursal comum, para preenchimento de 1 posto de trabalho para Assistente Operacional (Serralheiro), publicitado pelo Aviso n.º 3109/2018, na 2.ª, de 8 de março, ficou constituída reserva de recrutamento interna, nos termos no n.º 1 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01, com a nova redação.

2 — Por ser manifestamente insuficiente o número de assistentes operacionais em exercício de funções, foi autorizado pelo Sr. Reitor da Universidade da Beira Interior o preenchimento de mais um posto de trabalho, dando-se cumprimento ao disposto na Lei n.º 25/2017, de 30-05, que após dada execução do procedimento prévio de recrutamento ao INA (processo n.º 83830), declarou não existirem trabalhadores em sistema de valorização profissional com o perfil pretendido, havendo assim possibilidade de celebrar contrato em funções públicas por tempo indeterminado, ao candidato Norberto Albino Moura, posicionado na 2.ª posição, respeitado o previsto no artigo 37.º da referida Portaria.

16 de dezembro de 2019. — A Administradora, *Doutora Ana Isabel de Jesus Martinho*.

312863621

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 192/2020

Sumário: Concursos para professores associados e auxiliares da Faculdade de Letras — delegação de competências da presidência dos júris, Editais n.os 1308/2019, 1309/2019, 1310/2019 e 1311/2019.

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), homologados pelo Despacho Normativo n.º 14/2019, do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, publicado pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março, delego no Doutor Miguel Bénard da Costa Tamen, Professor Catedrático e Diretor da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, as competências para presidir aos júris de concurso para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de:

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Psicolinguística — Edital n.º 1308/2019, DR, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro;

Dois lugares de Professor Associado, na área disciplinar de Linguística — Edital n.º 1309/2019, DR, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro;

Um lugar de Professor Auxiliar, na área disciplinar de Filosofia — Edital n.º 1310/2019, DR, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro;

Um lugar de Professor Associado, na área disciplinar de Tradução — Edital n.º 1311/2019, DR, 2.ª série, n.º 225, de 22 de novembro.

2 de dezembro de 2019. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

312819266

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 193/2020

Sumário: Consulta pública do projeto de Regulamento do Estatuto de Estudante Atleta da Universidade de Lisboa.

Nos termos dos artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se para consulta pública o projeto de Regulamento do Estatuto de Estudante-Atleta da Universidade de Lisboa, visando a sua apreciação através da recolha de sugestões feitas pelos interessados.

O projeto de Regulamento pode ser consultado no portal da Universidade de Lisboa, www.ulisboa.pt.

Os contributos e sugestões devem ser remetidos por escrito, no prazo de trinta dias contados da data da presente publicação no *Diário da República,* para o endereço de correio eletrónico: cpublicaregulamentoscul@reitoria.ulisboa.pt.

5 de dezembro de 2019. — O Reitor, *António Serra*.

312827933

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Aviso n.º 237/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais — GERI.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para o Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais — GERI

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada por Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por Despacho de 12 de agosto de 2019 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, da carreira e categoria de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, para exercer funções no Gabinete de Erasmus e Relações Internacionais-GERI.

1 — Tipo de concurso: O presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, tendo sido ainda emitida declaração de inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, após procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, como determina a Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

2 — Modalidade de contrato: O procedimento concursal destina-se à ocupação de um (1) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal não docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

3 — Enquadramento legal: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as suas respetivas alterações.

4 — Local de trabalho: O posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014 Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo, com o anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, tendo o seguinte conteúdo funcional:

Desempenho de funções administrativas, nomeadamente:

Apoio na gestão de cursos de especialização não conferentes a grau e de 2.º ciclo;
Apoio na organização e preparação de cursos de curta duração;
Apoio na gestão de protocolos de cooperação e de mobilidade académica;
Apoio na gestão de redes sociais e website;
Apoio na gestão de mobilidade de alunos, docentes e funcionários;
Apoio nas visitas internacionais;
Apoio nas tarefas administrativas da Faculdade inerentes ao desenvolvimento da atividade de natureza financeira e patrimonial.

6 — Posição remuneratória: Nos termos do preceituado no artigo 38.º da LTFP, a determinação do posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado tem lugar após o procedimento concursal, sendo efetuada em obediência às limitações impostas pelo artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, prorrogado pelo artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pelo que se encontra vedada qualquer valorização remuneratória, sendo a posição de referência a 1.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, ou seja, o nível remuneratório 5.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade do 12.º ano de escolaridade, ou curso equiparado, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

7.3 — Constituem aspetos relevantes a atender no procedimento:

a) Conhecimentos de relações internacionais;

b) Bons conhecimentos de inglês falado e escrito;

c) Capacidade de comunicação;

d) Bons conhecimentos de Word, Excel, Access;

e) Bons conhecimentos de redes sociais e de WordPress.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos números 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e por Despacho autorizador de 12 de agosto de 2019 do Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de dez (10) dias úteis, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas devem ser formalizadas, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, aprovado pelo Despacho (extrato) n.º 11321/2009, que se encontra disponível em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

O candidato deve identificar, inequivocamente, no formulário, o número do aviso do procedimento concursal a que se candidata. A candidatura pode ser entregue, pessoalmente, entre as 10h00 e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h00, ou remetida por correio registado, com aviso de receção,

até ao termo do prazo, para: Núcleo de Gestão de Recursos Humanos, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649 -014, Lisboa.

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

i) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, com indicação das habilitações literárias e profissionais, experiência profissional, ações de formação e outros elementos que o candidato entenda dever fazer constar como úteis à apreciação da sua candidatura, do qual conste ainda nome completo, morada, número do cartão de cidadão, bilhete de identidade ou outro documento de identificação equivalente e a respetiva validade, a nacionalidade, o número de identificação fiscal e a data de nascimento;

ii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, com indicação da média final do curso, caso exista;

iii) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

iv) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para apreciação do seu mérito, designadamente das habilitações profissionais e das ações de formação profissional complementar relacionadas com o conteúdo funcional, bem como de formação informática ou de formação em línguas estrangeiras.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, devem, igualmente, apresentar:

v) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vi) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.3 — Os candidatos que exerçam funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa ficam dispensados da apresentação dos documentos referidos nas alíneas *v*) e *vi*), sendo os mesmos solicitados pelo júri ao serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente.

9.4 — Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Métodos de seleção obrigatórios: provas de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados serão:

a) Métodos de seleção obrigatórios: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC);

b) Método de seleção facultativo ou complementar: entrevista profissional de seleção (EPS).

11 — Prova de conhecimentos (PC): provas de conhecimentos que visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas

no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos terá a duração de 90 minutos e assumirá a forma escrita, em suporte de papel, sendo permitida a consulta de legislação não anotada, exclusivamente em suporte de papel.

11.1 — Temáticas da prova de conhecimentos e legislação necessária à preparação da mesma:

A) Temas Gerais:

a) Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro — Regime jurídico das Instituições de Ensino Superior;
b) Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP), na redação atual;
c) Código do Procedimento Administrativo, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual;
d) Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
e) Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Despacho n.º 15674-C/2013, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 232, de 29 de novembro;
f) Estatutos da Universidade de Lisboa, Despacho Normativo n.º 14/2019, de 24 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2019;

B) Temas Específicos:

a) Erasmus + Programme Guide, Versão 1 (2020), de 05 de novembro de 2019;
b) Erasmus+ Student Charter;
c) Erasmus+ International Credit mobility Handbook for Participating Organisatios, version 3.0, dezembro 2018;
d) Despacho n.º 6154/2016, *Diário da República,* 2.ª série, de 09 de Maio de 2016, Regulamento do Programa de Mobilidade ERASMUS+ da Universidade de Lisboa;
e) Regulamento de Mobilidade ao abrigo de Programas de Intercâmbio da FDUL.

12 — Avaliação psicológica (AP): visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

13 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14 — Avaliação curricular (AC): Avaliação curricular que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

15 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): Entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas;
b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia, caso exista, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;
c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos previstos no artigo 7.º, n.º 1 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

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

$$CF = (PC \times 40\ \%) + (AP \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 40\ \%) + (EAC \times 30\ \%) + (EPS \times 30\ \%)$$

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados nos termos dispostos nos artigos 10.º e 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 10.º e 24.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente — Professora Doutora Cláudia Madaleno, Diretora Executiva e Professora Auxiliar da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Efetivo — Dra. Eduarda Camilo, Técnica Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Efetivo — Dra. Rita Correia, Técnica Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

1.º Vogal Suplente — Dr. Rosa Guerreiro, Técnica Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;

2.º Vogal Suplente — Dra. Paulo Lopes, Técnico Superior da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

21 — As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, sendo garantida a privacidade dos elementos e resultados da avaliação psicológica, nos termos do artigo 8.º, n.º 2 alínea *b*) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

23 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

24 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

24.1 — Após a homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será publicado aviso na 2.ª série do *Diário da República,* informando da sua publicitação em local visível e público da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, sita na Alameda da Universidade, Cidade Universitária, 1649-014, Lisboa, e colocada no Página da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, em http://www.fd.ulisboa.pt/servicos/recursos-humanos.

24.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

24.3 — Nos termos do disposto do n.º 1, do artigo 11.º Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República,* na página eletrónica da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Prazo de validade: O recrutamento é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar através do presente procedimento concursal e para efeitos do previsto nos n.º 3, 4, 5 e 6 do artigo 30 e n.º 2 do artigo 32.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

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

6 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Romano Martinez.*

312842529

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Dentária

Aviso n.º 238/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal não docente da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho autorizador, de 06.12.2019, do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Doutor António Cruz Serra, se encontra, aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções no Núcleo de Comunicação e Imagem da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

1 — Tipo de concurso: o presente aviso reveste a forma de procedimento concursal comum, por inexistir reserva de recrutamento constituída, quer no próprio serviço, quer na ECCRC — Entidade Centralizada de Constituição de Reservas de Recrutamento, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 3.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e verificada ainda a inexistência de candidatos em regime de requalificação, nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, na sequência de procedimento prévio promovido junto da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas.

2 — Modalidade de contrato: o procedimento concursal destina-se à ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

3 — Enquadramento legal: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro.

4 — Local de trabalho: o posto de trabalho situa-se nas instalações da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

5 — Caracterização geral do posto de trabalho: o posto de trabalho inerente ao presente procedimento concursal envolve o exercício de funções da carreira geral de Técnico Superior, tal como descritas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5.1 — O Técnico Superior desempenhará funções no Núcleo de Comunicação e Imagem da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, nomeadamente:

a) Apoiar a direção nos domínios da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projeção da imagem da instituição;

b) Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas pela FMDUL no domínio das atividades de caráter cultural, social e artística, como sejam seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos de verão ou outros, com e sem parcerias externas;

c) Organizar e cooperar nas atividades desenvolvidas no aluguer e gestão de espaços;

d) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;

e) Apoiar a organização, realização e divulgação de eventos e atividades de natureza cultural, social e artísticos promovidos ou apoiados pela FMDUL, nas suas instalações ou noutras;

f) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da FMDUL;

g) Propor e coordenar o desenvolvimento de ações, assim como a produção e distribuição de materiais que visem promover a imagem desta instituição;

h) Coordenar a cedência ou aluguer de material ou espaços da FMDUL no âmbito das exposições, bem como assegurar a produção de material e divulgação dos eventos promovidos pela mesma;

i) Colaborar em questões protocolares;

j) Elaborar o plano de atividades e relatório no domínio das suas atribuições;

k) Recolher e divulgar informação relacionada com o ensino e a formação;

l) Promover a divulgação das publicações da FMDUL;

m) Coordenar a atualização do site da FMDUL, assegurando o seu funcionamento;

n) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao núcleo.

6 — Posição remuneratória: A determinação do posicionamento remuneratório ora proposta terá em conta o preceituado no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com as limitações impostas pelo artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2019) sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnico Superior, ou seja, o nível remuneratório 15.º, nos termos do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, num montante pecuniário de 1.201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), ao abrigo da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com a verba disponível cabimentada.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 Anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Titularidade de licenciatura ou grau académico superior, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

7.3 — Constituem condições preferenciais:

a) Licenciatura em Comunicação Social, Relações Públicas, Marketing ou nas áreas das Artes e Design;

b) Conhecimento e experiência profissional comprovada na área de Comunicação e Imagem de uma Instituição de Ensino Superior pública, nomeadamente na gestão de espaços e eventos de um grande auditório;

c) Conhecimentos de audiovisuais;

d) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador e de programas de design;

e) Capacidade de iniciativa e autonomia;

f) Capacidade de trabalho em equipa e de partilha de tarefas;

g) Elevado sentido de responsabilidade;

h) Capacidade de organização;

i) Qualidades de comunicação interpessoal na ótica do relacionamento com estudantes, docentes e funcionários não docentes de um serviço académico em ambiente universitário;

j) Qualidades de comunicação institucional.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Faculdade de Medicina Dentária da Universitário de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea *k*), n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7.5 — Em cumprimento do estabelecido nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e por despacho autorizador 06/12/2019 do Reitor da Universidade de Lisboa, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Prazo de candidatura: o prazo para apresentação de candidaturas é de 10 dias úteis contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

9 — Forma e local de apresentação da candidatura:

9.1 — Nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário tipo de candidatura, que se encontra disponível no sítio da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, em www.fmd.ulisboa.pt, podendo ser entregues, pessoalmente, durante o horário normal de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo, para: Departamento de Recursos Humanos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, Rua Professora Teresa de Ambrósio, 1600-277 Lisboa.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

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

i) *Curriculum Vitae* detalhado, devidamente datado e assinado;

ii) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

iii) Fotocópia legível dos certificados das ações de formação profissional;

iv) Documentos comprovativos da experiência profissional dos candidatos, com indicação precisa dos anos, meses e dias desse tempo de trabalho.

Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar:

v) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto.

vi) Declaração de conteúdo funcional, emitida pelo serviço ou organismo onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual constem as atividades que se encontra a exercer inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

9.4 — A não apresentação dos documentos acima enumerados impossibilita a admissão do candidato ao presente procedimento concursal, implicando a sua exclusão do mesmo. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário de candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal. Serão excluídas as candidaturas que não satisfaçam, cumulativamente, os requisitos e formalidades apontados no presente aviso.

10 — Métodos de seleção:

10.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

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

10.2 — Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 36.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de requalificação tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados, serão:

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

11 — Prova de conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. As competências técnicas traduzem-se na capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional. A prova de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e/ou específica, sem consulta, diretamente relacionados com as exigências da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa e cuja bibliografia se apresenta em anexo.

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

13 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica e/ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

14 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): a entrevista de avaliação de competências visa avaliar numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências requeridas para o exercício da função.

15 — Entrevista profissional de seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, bem como a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal.

16 — Valoração dos métodos de seleção:

a) Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

b) A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

c) A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

d) A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

e) A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — Tendo em consideração a urgência do presente procedimento, devido à carência de recursos humanos, nos termos previstos no artigo 8.º, n.º 1, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada.

18 — Classificação final:

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

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

18.2 — Para os candidatos que se encontrem na situação descrita no ponto 10.2 do presente aviso, a classificação final (CF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

18.3 — São excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: os candidatos excluídos são notificados de acordo com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º da mesma Portaria. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte nos mesmos termos.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente — Cristina da Silva Figueira Fernandes, Diretora Executiva da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Vogais Efetivos — Helena Maria Leiria de Matos, Técnica Superior da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Cláudia Sofia Barriga Rocha, Técnica Superior da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa;

Vogais Suplentes — Vera Lúcia Ferreira de Almeida, Técnica Superior da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa e Susana Antónia Ferreira Reis, Técnica Superior da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

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

22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, sita na Rua Professora Teresa de Ambrósio, 1600-277 Lisboa e colocada no Portal da Faculdade em www.fmd.ulisboa.pt.

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

23.3 — A publicitação do presente procedimento é realizada nos termos da alínea *a*), *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12 de dezembro de 2019. — O Diretor da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, *Prof. Doutor Luís Pires Lopes*.

ANEXO 1

Bibliografia e legislação para a prova de conhecimento

A. Área de Atividade Administrativa:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
Normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro;
Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho (Níveis da tabela remuneratória);
Decreto-Lei n.º 503/99 de 20 de novembro, na sua redação atual (aprova o regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública);
Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9 de abril, retificado pela Declaração de Retificação n.º 40/2009, de 5 de junho (regulamenta a proteção na parentalidade, dos trabalhadores que exercem funções públicas integradas no regime de proteção social convergente);
Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro, alterada pela Lei n.º 10/2009, de 10 de março (define a proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas);
Despacho n.º 16372/2009, de 20 de julho (acumulação de férias)
Lei n.º 11/2008, de 20 de fevereiro (cria a proteção no desemprego de trabalhadores da Administração Pública);
Lei n.º 60/2005, de 29 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 52/2007, de 31 de agosto e n.º 11/2008, de 20 de fevereiro (estabelece os mecanismos de convergência do regime de proteção social da função pública com o regime geral da segurança social);
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual (estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública);
Lei n.º 7/2009, de 22 fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho);
Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro (Montantes pecuniários da tabela remuneratória única);
Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portarias n.º 145-A/2011, de 6 de abril e 125-A/2019 de 30 de abril (regulamenta a tramitação do procedimento concursal).

B. Área de Organização Administrativa:

Orgânica do Governo Constitucional em funções;
Administração Direta do Estado (Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 105/2007, de 3 de abril, e alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro);
Estatutos da Universidade de Lisboa (Despacho Normativo n.º 1-A/2016);
Estatutos da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 5075/2014, de 9 de abril);
Regulamento Orgânico dos Serviços da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho (extrato) n.º 8474/2013 de 28 de junho);
Regulamento Interno das Clínicas Universitárias da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (Despacho n.º 1197/2015, de 4 de fevereiro).
Regulamento de Cedência de Utilização do Auditório Professor Simões dos Santos (Regulamento n.º 453/2017, de 21 de agosto).

C. Área do Setor a que se candidata:

Regulamento de Cedência de Utilização do Auditório Professor Simões dos Santos (Regulamento n.º 453/2017, de 21 de agosto).

Lei das precedências do Protocolo do Estado Português (Lei n.º 40/2006, de 25 de Agosto);

Funcionamento dos Espetáculos de Natureza Artística — instalação e fiscalização (Decreto-Lei n.º 23/2014 de 14 de fevereiro, na sua redação atual;

Regime Jurídico da Segurança contra incêndios em edifícios — Responsabilização das Entidades que detêm a propriedade/exploração do edifício ou recinto — Resolução do Conselho de Ministros n.º 13/2018, de 20 de fevereiro

Regime jurídico da urbanização e da edificação — DL n.º 136/2014 de 9 de setembro

Sistema de segurança obrigatório aplicável ao aos espetáculos e divertimentos em recintos autorizados — Portaria 102/2014, de 15 de maio

Regime de funcionamento e classificação dos espetáculos de natureza artística e de instalação e fiscalização dos recintos destinados à sua realização — DL n.º 23/2014, de 14 de fevereiro (e Declaração de Retificação n.º 26/2014, de 10 de abril), com as alterações introduzidas pelo DL n.º 90/2019, de 5 de julho de 2019

Sistema de segurança obrigatório aplicável aos espetáculos e divertimentos — Lei n.º 34/2013, de 16 de maio

Regime Jurídico da Segurança contra incêndios em edifícios — DL n.º 220/2008, de 12 de novembro.

Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em edifícios — Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro

Regulamento Geral do Ruído — DL n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 18/2007, de 14 de março e pelo DL n.º 278/2007, de 1 de agosto

Regula a instalação e o funcionamento de recintos de espetáculos — DL n.º 309/2002, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelos DL n.º 141/2009, de 16 de junho, n.º 204/2012, de 29 de agosto, n.º 48/2011 de 1 de abril e n.º 268/2009, de 29 de setembro

Realização ocasional de atividades de natureza artística e de outros espetáculos ou divertimentos não artístico em recinto fixo de espetáculos de natureza artística diversa — DL n.º 309/2002, de 16 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo DL n.º 121/2004, de 21 de maio

Regulamento das condições técnicas e de segurança dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos — Decreto Regulamentar n.º 34/95, de 16 de dezembro.

312850864

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Dentária

Despacho (extrato) n.º 194/2020

Sumário: Contrato da docente Andreia Bandeira Luís Vieira como assistente convidada.

Por despacho do Diretor desta Faculdade, de 12 de novembro de 2019, proferido por delegação do Reitor da UL, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, nos termos do ECDU a Andreia Bandeira Luís Vieira, como Assistente Convidada, em regime de tempo parcial, de 13 %, escalão 1, índice 140, com início em 02/12/2019 e términos a 31/03/2020. (Não carece de visto prévio do T.C.)

02/12/2019. — A Diretora Executiva, *Cristina Fernandes*.

312841743

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Dentária

Edital n.º 27/2020

Sumário: Concurso documental para promoção, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, de uma vaga de professor associado nas áreas disciplinares de Ciências Morfofuncionais e Patológicas ou de Ciências Dentárias Preventivas e Conservadoras.

Faz-se saber que, perante a Faculdade de Medicina Dentária 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, de uma vaga de Professor Associado nas áreas disciplinares de Ciências Morfofuncionais e Patológicas ou de Ciências Dentárias Preventivas e Conservadoras, da Faculdade de Medicina Dentária 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 2 de dezembro de 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 da Faculdade.

II — Local de trabalho

Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, Rua Prof.ª Teresa Ambrósio, Cidade Universitária, 1600-277 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 VII e VIII do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Diretor da Faculdade de Medicina Dentária 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 5 (cinco) anos que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico e capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com as áreas disciplinares 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 Medicina Dentária ou equivalente legal.

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 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 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 as áreas disciplinares em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Associado, 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(a) e identificadas no *curriculum vitae,* nos últimos 5 (cinco) anos.

Às vertentes de seriação é atribuída a seguinte repartição global de ponderação:

A. Desempenho Científico — 60 %;

B Capacidade Pedagógica — 30 %;

C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade — 10 %.

Em cada uma das vertentes serão avaliados os parâmetros que se discriminam em seguida, com a respetiva ponderação:

A. Desempenho Científico (60 %)

Na vertente Desempenho Científico os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1) Qualidade e difusão dos resultados da atividade de investigação (30 %): a avaliação deste parâmetro deve considerar a qualidade e a quantidade da produção cientifica nacional e internacional expressa pelo número e tipo de publicações indexadas internacionalmente, por índices públicos de reputação reconhecida, pela qualidade dos locais de publicação e pelo reconhecimento que lhe é prestado pela comunidade científica (traduzida nas citações e referências que lhe são feitas por outros autores);

2) Qualidade de projetos e contratos de investigação (15 %): a avaliação deste parâmetro deve considerar a participação em projetos, a coordenação e orientação científica dos mesmos, tendo em conta, nomeadamente, a qualidade e quantidade de projetos e redes científica em que participou e os resultados obtidos nos mesmos. Com respeito a projetos, deve atender-se ao grau de competitividade e ao tipo e valor do financiamento obtido, à duração, à inovação e aos resultados do projeto (ex.: publicações, protótipos). Será também valorizado o nível de internacionalização que o candidato atingiu, medido através de projetos e publicações conjuntas, pertença a redes de cooperação científica, conhecimento de organizações internacionais e permanência em institutos científicos internacionais;

3) Orientação de trabalhos académicos (5 %): a avaliação deste parâmetro deve considerar a capacidade de gerar enquadramento de estudantes de pós-graduação, tendo em conta a qualidade, a quantidade e o impacto das atividades de acompanhamento e orientação científica de estudantes de programas de doutoramento e pós-doutoramento;

4) Transferência de conhecimento (5 %): avaliada, nomeadamente, pela valorização social e económica dos resultados de investigação alcançados, em particular por aplicações ou transferência de tecnologia, prestação de serviços e consultorias, patentes ou empresas de *spin off* para cuja criação tenha contribuído e pela criação e participação em ações ou projetos que promovam a interação com a comunidade;

5) Prémios, bolsas e distinções (5 %): este parâmetro avalia a prestação do candidato na dinamização da atividade científica e intervenção e reconhecimento pela comunidade científica nacional e internacional, nomeadamente na atribuição de prémios, bolsas ou distinções científicas, colaboração na edição e na arbitragem científica de revistas, avaliação científica de candidaturas a projetos e bolsas de investigação, bem como participação em comissões científicas e organização de eventos nacionais e internacionais.

B. Capacidade Pedagógica (30 %)

Na vertente Capacidade Pedagógica os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1) Funções docentes (20 %): este parâmetro avalia a atividade letiva realizada pelo candidato, incluindo serviço de aulas, regência de unidades curriculares, coordenação de cursos de pós-graduação, orientação de dissertações de mestrado e a publicação de lições e outros materiais didáticos;

2) Participação em júris (5 %): na avaliação deste parâmetro considera-se a participação em júris académicos, valorizando a participação em júris de doutoramento e de mestrado, particularmente como arguente;

3) Cargos e funções na área pedagógica (5 %): este parâmetro avalia o envolvimento em órgãos de natureza pedagógica, bem como capacidade para dinamizar projetos pedagógicos, incluindo novos cursos ou programas de estudo e trabalho de inovação pedagógica.

C. Outras atividades relevantes para a missão da Universidade (10 %)

Na vertente outras atividades relevantes para a missão da Universidade os candidatos são avaliados tendo essencialmente em conta os seguintes parâmetros:

1) Exercício de cargos e funções de gestão universitária (5 %): medida pela participação em órgãos de gestão e coordenação universitária;

2) Participação em projetos e organizações nacionais e internacionais de interesse científico, profissional ou cultural (5 %): extensão universitária avaliada, nomeadamente, pelos cargos de direção de projetos e cargos em sociedades científicas e profissionais.

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 — Audições Públicas

VI.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.

VI.2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 10.º e os 30.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.

VI.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.

VI.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.

VII — Apresentação das candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues presencialmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para a Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, sita em Rua Prof.ª Teresa Ambrósio, Cidade Universitária, 1600-277 Lisboa, até 30 dias úteis após a publicação no *Diário da República* deste edital.

VIII — Instrução da candidatura

VIII.1 — As candidaturas devem obrigatoriamente ser instruídas com o formulário a que se refere o artigo 33.º do Regulamento, que deverá incluir a declaração a assinar sob compromisso de honra de cumprimento dos requisitos exigidos para a admissão ao concurso previstos no edital e na Lei, disponível em http://www.fmd.ulisboa.pt/ recursos humanos/área de docentes/procedimentos concursais, devidamente preenchido e acompanhado dos seguintes documentos:

VIII.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 para a missão das Instituições de Ensino Superior, tendo em consideração os parâmetros de avaliação constantes do Capítulo V do presente edital, e que seja considerada relevante para as áreas disciplinares em que é aberto o concurso. No *curriculum vitae* devem ser assinaladas/os as publicações/trabalhos que o candidato considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução das áreas disciplinares 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;

b) Publicações/trabalhos mencionadas no *curriculum vitae* pelo candidato como mais representativos;

VIII.1.2 — Em suporte papel:

a) Um exemplar do *curriculum vitae* do candidato.

IX — Idioma

Os documentos que instruem as candidaturas devem obrigatoriamente ser apresentados em língua portuguesa ou inglesa.

X — 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 João Carlos Sampaio Fernandes, professor catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto

Doutor Ricardo Manuel Casaleiro Lobo de Faria e Almeida, professor catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto

Doutor Américo dos Santos Afonso, professor catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade do Porto

Doutor João Manuel Aquino Marques, professor catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

Doutor Mário Filipe Cardoso de Matos Bernardo, professor catedrático da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

3 de dezembro de 2019. — O Diretor da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, *Prof. Doutor Luís Miguel Pires Lopes.*

312871802

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina Dentária

Regulamento n.º 6/2020

Sumário: Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico do Grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, que aprovou o regime jurídico de reconhecimento de graus académicos e diplomas de ensino superior atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, e da portaria n.º 33/2019, que regula os aspetos da tramitação procedimental do reconhecimento de graus académicos e diplomas atribuídos por instituições de ensino superior estrangeiras, após parecer positivo do conselho científico na reunião realizada no dia 4 de dezembro de 2019 e feita a consulta pública em cumprimento das formalidades legais previstas no código do procedimento administrativo, aprovo o Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico do Grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa.

6 de dezembro de 2019. — O Diretor da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, *Prof. Doutor Luís Miguel Pires Lopes.*

Regulamento do Processo de Reconhecimento Específico do Grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral da Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento, elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto e da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, regula o procedimento para o reconhecimento específico do grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral (1.º ciclo do curso de mestrado integrado em Medicina Dentária) a conceder pela Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa (FMDUL).

Artigo 2.º

Âmbito

1 — O reconhecimento específico é atribuído aos titulares de graus ou diplomas conferidos por instituição de ensino superior estrangeira cujo nível, duração e conteúdo programático sejam idênticos ao do grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral conferido pela FMDUL, com base na análise casuística desses elementos, por deliberação fundamentada do júri designado para o efeito.

2 — Sem prejuízo do número anterior, a decisão final sobre a atribuição do reconhecimento específico é condicionada à obtenção de fundamentação integral, exigida no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, resultante da aprovação em procedimentos de avaliação de conhecimentos previstos no n.º 3, do artigo 20.º, do mesmo diploma legal.

3 — Os procedimentos de avaliação são determinados pelo Conselho Científico da FMDUL e adaptados conforme a verificação da existência formal de um grau estrangeiro, independentemente da designação oficial estrangeira do mesmo e assente em critérios de avaliação substantiva de conhecimentos.

Artigo 3.º

Documentação

1 — Os pedidos de reconhecimento são obrigatoriamente instruídos com um dos seguintes documentos:

a) Cópia do diploma ou de documento emitido pela instituição de ensino superior estrangeira comprovativo da titularidade do grau ou diploma para o qual é requerido o reconhecimento, autenticada pelas autoridades competentes para o efeito;

b) Cópia simples de documento emitido pela instituição de ensino superior estrangeira em que conste número de registo de grau ou diploma, no caso das instituições de ensino superior estrangeiras que disponham de registos centralizados passíveis de consulta pública através de identificador único;

c) Diploma ou certificado emitido pela instituição de ensino superior estrangeira, em versão original, comprovativo da titularidade do grau ou diploma para o qual é requerido o reconhecimento.

2 — Para além da documentação mencionada no número anterior, os pedidos de reconhecimento específico devem ainda ser instruídos com o(s) seguinte(s) documento(s) emitido(s) pela instituição de ensino superior estrangeira onde constem:

a) As unidades curriculares em que o requerente obteve aprovação, e que conduziram à obtenção do grau ou diploma a que solicita reconhecimento;

b) Os respetivos conteúdos programáticos;

c) O número total de horas de contacto de cada unidade curricular, discriminadas pelo seu tipo (teórica, teórico-prática ou prática);

d) A duração dos estudos conducentes à obtenção do grau;

e) A respetiva classificação final.

Artigo 4.º

Informação e autenticidade

1 — Todos os documentos emitidos pela instituição de ensino superior estrangeira podem ser apresentados em formato digital, desde que seja inequívoca a sua autenticidade e estes se apresentem em formato não editável e com assinatura eletrónica qualificada aposta pelas autoridades competentes dessa instituição.

2 — Em caso de dúvida sobre os elementos relevantes para a instrução do processo ou sobre a autenticidade dos mesmos, será solicitada informação adicional ao requerente ou a sua confirmação à instituição de ensino superior estrangeira que tiver emitido o documento, ou a outras entidades competentes para o efeito.

3 — O júri que analisa o pedido de reconhecimento específico pode solicitar ao requerente elementos adicionais que entenda essenciais para apreciação do mesmo.

Artigo 5.º

Tradução de documentos

1 — A entrega de diplomas, certificados e documentos referentes a unidades curriculares, conteúdos programáticos, duração de estudos ou classificação final que se encontrem redigidos numa língua estrangeira que não o espanhol, francês e inglês deve ser acompanhada de tradução para português devidamente certificada pelas autoridades competentes para o efeito.

2 — A certificação referida no número anterior, incide sobre o conteúdo da tradução e não apenas sobre as assinaturas dos intervenientes nos atos em causa.

Artigo 6.º

Júri de Reconhecimento Específico

1 — O júri de reconhecimento específico do grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral é constituído:

a) Pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, ou por quem ele nomeie para esse fim;
b) Por dois professores de disciplinas do Mestrado Integrado em Medicina Dentária, nomeados sob proposta do Conselho Científico da FMDUL.

2 — O júri é nomeado por despacho reitoral, a publicar na página eletrónica da FMDUL, podendo ser nomeado para proceder à avaliação de vários requerimentos em simultâneo.
3 — As deliberações dos júris são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.
4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

Artigo 7.º

Tramitação do Processo

Com base na análise casuística do nível, duração e conteúdos programáticos e no resultado dos procedimentos de avaliação de conhecimentos, o júri de reconhecimento específico delibera:

a) O reconhecimento específico do grau, com fundamento na natureza idêntica da duração e dos conteúdos programáticos e na aprovação nos procedimentos de avaliação de conhecimentos.
b) O indeferimento do pedido de reconhecimento específico, com fundamento na discrepância de duração ou de conteúdos programáticos, ou na não aprovação nos procedimentos de avaliação de conhecimentos.

Artigo 8.º

Procedimentos de Avaliação de Conhecimentos

1 — Os requerentes serão notificados pelo júri para efetuar uma prova escrita a realizar na FMDUL com caráter eliminatório (classificação mínima de 10 valores, numa escala de 0 a 20).
2 — A natureza da prova escrita e o calendário com as datas de realização são definidos pelo Conselho Científico da FMDUL e divulgados anualmente no seu sítio da Internet.
3 — O requerente será notificado da data de realização da prova escrita com a antecedência mínima de 3 meses.

Artigo 9.º

Classificação Final

1 — Sempre que for concedido o reconhecimento específico, o Conselho Científico da FMDUL atribuirá uma classificação na escala de classificação portuguesa, de 0 a 20 valores, mediante deliberação fundamentada nos resultados obtidos nos procedimentos de avaliação de conhecimentos.
2 — A classificação a atribuir consistirá na média aritmética simples, arredondada às unidades, dos resultados obtidos na prova escrita.

Artigo 10.º

Prazos

1 — Quando o requerimento inicial não estiver devidamente instruído, é concedido ao requerente um prazo máximo até 30 dias para suprir as deficiências existentes.

2 — A contagem dos prazos para decisão sobre os pedidos de reconhecimento suspende-se:

a) Nos casos previstos no n.º 2 e n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, entre o pedido de informação ou de confirmação de autenticidade documental e a receção de resposta a esse pedido;

b) Nos casos previstos no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 33/2019, de 25 de janeiro, entre o pedido da tradução e a receção da mesma pela entidade competente;

c) Quando houver lugar à realização de procedimentos de avaliação de conhecimentos.

3 — Nos termos do artigo 132.º do Código do Procedimento Administrativo é declarado deserto o procedimento que, por causa imputável ao requerente, esteja parado por um período superior a 6 meses, sendo o processo de reconhecimento encerrado.

Artigo 11.º

Não comparência nas provas de avaliação de conhecimentos

1 — Caso o requerente não compareça às provas que são exigidas no decurso do processo de reconhecimento, o mesmo tem de entregar uma justificação oficial no prazo máximo de 10 dias.

2 — No caso de o júri considerar válida essa justificação, o requerente terá uma oportunidade adicional de realizar, em nova data, a prova a que faltou.

Artigo 12.º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos que não possam ser integrados na Lei Geral e as dúvidas resultantes da interpretação do presente regulamento são resolvidas pelo Conselho Científico da FMDUL.

Artigo 13.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a publicação no *Diário da República* e é aplicável a todos os pedidos de reconhecimento específico do grau de Licenciado em Ciências Básicas da Saúde Oral efetuados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

312852865

UNIVERSIDADE DO MINHO

Escola de Economia e Gestão

Despacho n.º 195/2020

Sumário: Subdelegação de competências para presidir a júri de doutoramento no Professor Manuel José da Rocha Armada.

Ao abrigo do disposto no Despacho n.º 4199/2018, de 4 de abril de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80 de 24 de abril de 2018 e no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo subdelego a competência para presidir ao júri de provas de doutoramento em Contabilidade, nomeado por despacho do Vice-Reitor Professor Ricardo Machado, de 6 de dezembro de 2019, requeridas por Diogo Favero Pasuch, no Professor Doutor Manuel José da Rocha Armada, professor catedrático da Escola de Economia e Gestão, com contrato por tempo indeterminado em regime de *tenure*.

A presente subdelegação de competência produz efeitos a partir da data da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados os atos entretanto praticados na matéria agora subdelegada.

9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Escola de Economia e Gestão, *Francisco José Alves Coelho Veiga.*

312839921

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Edital n.º 28/2020

Sumário: Abertura de concurso para recrutamento de um posto de trabalho de professor catedrático para a área disciplinar de Gestão/Comportamento Organizacional da Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa.

Ao abrigo do disposto no artigo 39.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro, com a redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, publicado no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 168, de 31/08/2009, o Diretor da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa, Prof. Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça, no uso de competências delegadas pelo n.º 1.2 do Despacho n.º 9961/2018, faz saber que está aberto concurso documental interno de promoção na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 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 Catedrático na área disciplinar de Economia/Economia do Desenvolvimento da Faculdade de Economia desta Universidade. A abertura do presente procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, Professor Doutor João de Deus Santos Sàágua, de 25 de novembro de 2019.

O presente concurso é documental, tem caráter internacional e rege-se pelas disposições constantes dos artigos 37.º e seguintes do Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da Universidade Nova de Lisboa publicado em anexo ao Despacho n.º 3012/2015, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58, de 24 de março e do Regulamento n.º 543/2017, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 196, de 11 de outubro.

I. Requisitos de admissão:

1 — Em conformidade com o que determina o Estatuto da Carreira Docente Universitária, é requisito para a candidatura ao concurso em apreço, nos termos do artigo 41.º:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos;

b) Ser detentor do título de agregado.

II. Apresentação da candidatura:

1 — Os candidatos apresentarão os seus requerimentos de preferência em suporte digital, presencialmente no Gabinete de Apoio a Docentes da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa, sita no Campus de Carcavelos, Rua da Holanda n.º 1, 2775-405 Carcavelos, ou por via postal, em formulário disponível online em https://www2.novasbe.unl.pt/en/about-us/join-our-school

2 — O processo de candidatura deverá ser instruído com a documentação a seguir indicada:

a) Documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos exigidos no n.º I;

b) 5 exemplares impressos ou em suporte digital (PEN) do curriculum do candidato;

c) 5 exemplares de cada um dos trabalhos publicados, mencionados no curriculum, preferencialmente em suporte digital (PEN), designadamente os mais representativos, no que respeita ao seu contributo para o desenvolvimento e evolução da(s) área(s) disciplinar(es) para que é aberto o concurso;

d) Projeto de desenvolvimento científico e pedagógico (research and pedagogical statement) que o candidato se propõe adotar no futuro.

3 — Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de recrutamento em funções públicas, podem ser substituídos por declaração prestada no formulário, referido no n.º II supra, disponível no Serviço de Apoio a Docentes desta Faculdade no Campus de Carcavelos, Rua da Holanda n.º 1, 2775-405 Carcavelos e online em https://www2.novasbe.unl.pt/en/about-us/join-our-school.

4 — As candidaturas devidamente instruídas com os documentos supra mencionados no n.º 2, deverão ser entregues no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação deste Edital no *Diário da República.*

5 — A falta de quaisquer documentos probatórios, que não puder ser oficiosamente suprida, determinará a rejeição da candidatura.

6 — Os candidatos devem organizar o respetivo *curriculum vitae* de acordo com a sistemática do ponto III deste Edital.

III. Critérios de avaliação: Os critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação dos candidatos, aprovados pelo júri, são os seguintes:

1 — A vertente de desempenho científico na avaliação de candidaturas a lugares de Professor Catedrático é medida pelo grau de reconhecimento internacional que a investigação produzida e os próprios candidatos possuem.

Nas áreas de Economia, Finanças e Gestão a melhor investigação internacional é publicada em revistas científicas, não em livros, embora deva ser valorizada a publicação de livros por editoras internacionais de prestígio. A Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics avalia os candidatos a lugares de Professor Catedrático com base nas suas publicações nessas revistas científicas, procurando avaliar o impacto da investigação na comunidade académica. São também considerados os aspetos da orientação de teses de doutoramento e de alunos de pós-graduação.

O reconhecimento da qualidade da investigação traduz-se pela citação dos trabalhos do autor em artigos de outros autores e pelos convites para que esse autor faça parte dos órgãos científicos de revistas académicas prestigiadas.

A publicação de artigos em revistas internacionalmente consideradas como de topo nas áreas de Economia, Finanças e Gestão é valorizada de uma forma desproporcionada relativamente à publicação em revistas de prestígio (mas não de topo). A publicação em revistas de seriedade indiscutível, mas com menor reconhecimento, tem um peso relativamente marginal na avaliação dos candidatos.

Serão relevadas na apreciação as publicações realizadas enquanto Professor Associado.

Nesta vertente de desempenho científico, a classificação dos candidatos é dada na escala de 0 a 100. Não pretendendo substituir-se à apreciação do júri neste campo, entende-se como útil a indicação do entendimento daquilo que constituem revistas científicas de topo, de prestígio e outras publicações. Como guia indicativo são consideradas duas fontes de informação: a lista de 50 revistas definida pelo "Financial Times", e a lista produzida pela "Association of Business Schools" (ABS). O prestígio das publicações pode ser assim ordenado:

TOPO: FT 50 ou nível 4 ou superior na lista ABS; PRESTÍGIO: nível 3 na lista ABS; QUALIDADE: nível 2 na lista ABS; OUTRAS: nível 1 na lista ABS e outras revistas internacionais com revisão pelos pares.

2 — Na vertente da capacidade pedagógica a classificação dos candidatos é dada na escala de 0 a 100. Nesta vertente é aferida a qualidade de ensino segundo as avaliações dos alunos referentes aos cursos ministrados. Devem ser valorizados prémios de qualidade de ensino, inovações pedagógicas ou curriculares devidamente documentadas bem como materiais pedagógicos produzidos e publicados por editoras prestigiadas. A experiência em formação de executivos e a experiência de ensino em prestigiadas escolas internacionais (entendidas como escolas com acreditações internacionais AACSB, AMBA e EQUIS).

3 — Na vertente de participação em outras atividades relevantes a classificação dos candidatos é dada na escala de 0 a 100. Nesta vertente avalia-se principalmente a capacidade de contribuição para o desenvolvimento da Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics e para o seu reconhecimento internacional. Consideram-se contribuições como participação em órgãos académicos, funções de liderança académica em instituições de prestígio

internacional (aferido pela obtenção de acreditações e pela presença em rankings internacionais), contribuições para a internacionalização, capacidade de angariação de projetos de prestação de serviços à comunidade e atividades de divulgação científica a audiências não especializadas. Devem ser consideradas as particularidades da instituição de origem, na medida em que diferentes organizações universitárias, nomeadamente as de diferentes países, podem solicitar diferentes formas de envolvimento institucional pelos candidatos.

4 — A avaliação e ordenação dos candidatos seguem o estipulado no artigo 16.º do Regulamento dos Concursos da Carreira Docente Universitária da UNL, constante do Despacho n.º 3012/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 58 de 24 de março. Assim, a classificação dos candidatos é dada numa escala de 0 a 100, e resulta da soma das classificações atribuídas às vertentes ponderadas de acordo com a seguinte tabela:

Vertente de Desempenho Científico: 60 %
Vertente de Capacidade Pedagógica: 20 %
Vertente de Participação em outras atividades relevantes: 20 %

5 — Apresenta-se seguidamente um conjunto de indicações para a avaliação em cada vertente, bem como um guia para a respetiva pontuação:

Vertente de Desempenho Científico — Pontuação: Nível A — entre 75 e 100; Nível B — entre 50 e 74; Nível C — entre 25 e 49; Nível D — entre 0 e 24
Vertente de Capacidade Pedagógica — Pontuação: Nível A — entre 75 e 100; Nível B — entre 50 e 74; Nível C — entre 25 e 49; Nível D — entre 0 e 24
Vertente de Participação em outras atividades relevantes — Pontuação: Nível A — entre 75 e 100; Nível B — entre 50 e 74; Nível C — entre 25 e 49; Nível D — entre 0 e 24

6 — A avaliação nos níveis referidos no número anterior tem em conta a seguinte descrição:

a) Desempenho Científico

Nível A: Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de topo segundo a lista definida no ponto 1.; Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de prestígio segundo a lista definida no ponto 1; Liderança de equipas de investigação; Capacidade demonstrada de atração de financiamento; Nível B: Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de prestígio, segundo a lista definida no ponto 1; Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de qualidade ou outras, segundo a lista definida no ponto 1; Nível C: Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de qualidade, segundo a lista definida no ponto 1; alguma atividade esporádica de publicação; Nível D: Qualidade de investigação pouco expressiva em termos internacionais; Qualidade de publicação pouco expressiva.

b) Capacidade Pedagógica

Nível A: Atividades de ensino numa diversidade significativa de programas e avaliações consistentemente excelentes; Atividade significativa no desenvolvimento de materiais e inovações pedagógicos; Nível B: Atividades de ensino numa diversidade significativa de programas e avaliações consistentemente acima da média; Alguma atividade de desenvolvimento de materiais e inovações pedagógicos; Nível C: Avaliação ao nível de médio pelos estudantes; Nível D: Avaliação pelos estudantes frequentemente abaixo da média.

c) Participação em outras atividades relevantes

Nível A: Clara evidência de liderança institucional com impacto na internacionalização ou excelência científica; Funções de liderança académica em instituições de prestígio internacional (aferido pela obtenção de acreditações e pela presença em rankings internacionais); Angariação regular de financiamento externo para projetos de investigação ou de consultadoria; Nível B: Contribuição clara

para o desenvolvimento institucional; Angariação ocasional de financiamento externo para projetos de investigação ou de consultadoria; Nível C: Participação limitada em atividades institucionais; Nível D: Envolvimento inexpressivo em atividades institucionais.

IV. Composição do júri: O júri, nomeado por despacho do Sr. Reitor de 25 de novembro de 2019, tem a seguinte composição:

Presidente — Doutor José António Ferreira Machado, Professor Catedrático, Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Vogais:

Doutor António Augusto da Ascenção Mendonça Teles, Professor Catedrático, Instituto Superior de Economia e Gestão.

Doutor José Manuel Albuquerque Tavares, Professor Catedrático, Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Maria Isabel Sanchez Horta Correia Rio de Carvalho, Professora Catedrática, CATÓLICA-LISBON — Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa;

Doutor Pedro Miguel Pinho de Teles, Professor Catedrático, CATÓLICA-LISBON — Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa.

V. Avaliação das candidaturas:

1 — Terminado o prazo das candidaturas o júri reúne para avaliação e ordenação dos candidatos.

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 previstas no n.º III supra, o júri procede à admissão dos candidatos 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 candidato não for admitido, será notificado, para se pronunciar, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Determinados os candidatos admitidos, com base nas classificações supra, cada vogal apresenta parecer escrito com a ordenação dos candidatos admitidos.

5 — A ordenação dos candidatos admitidos é feita por votação dos 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 UNL.

VI. 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.

E para constar se lavrou o presente Edital.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Prof. Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça*.

312844846

INSTITUTO POLITÉCNICO DE BEJA

Despacho n.º 196/2020

Sumário: Criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja.

De acordo com o disposto no artigo 54.º-A do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro e nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 61.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na sequência de decisão favorável à sua acreditação prévia por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, com o processo de acreditação n.º NCE/18/0000022, em 19 de novembro de 2019, foi registada na Direção-Geral do Ensino Superior com número R/A-Cr 86/2019, em 5 de dezembro de 2019, a criação ciclo de estudos, conducente ao grau de Mestre em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Beja. Assim, determino que se proceda à publicitação do registo, estrutura curricular e plano de estudos do referido curso, que se publica em anexo.

ANEXO I

1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico de Beja
2 — Unidade Orgânica: Escola Superior de Educação (3022)
3 — Ciclo de estudos Mestrado em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local
4 — Grau ou diploma: Mestrado
5 — Área científica predominante do curso:
6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do diploma: 90 ECTS
7 — Duração normal do curso: 3 semestres

Estrutura Curricular:

Mestrado em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local

Áreas Científicas	Sigla	ECTS obrigatórios	ECTS mínimos obrigatórios
Trabalho Social e Orientação	762	70	70
Sociologia e Outros Estudos	312	16	16
Filosofia e Ética	226	4	4
Total		90	90

Plano de Estudos

Mestrado em Serviço Social — Riscos Sociais e Desenvolvimento Local

1.º Ano — 1.º Semestre

Unidades curriculares obrigatórias	Área CNAEF	ECTS	Horas contacto	Horas totais
Fundamentos e Debates do Serviço Social Contemporâneo	762	6	30 TP+15 OT	150
Desigualdades e Riscos Sociais em Comunidades Contemporâneas	312	6	30 TP+15 OT	150
Estado, Sociedade e Proteção Social	762	6	30 TP+15 OT	150
Métodos Avançados de Investigação em Ciências Sociais	312	6	30 TP+15 OT	150
Metodologias de Planeamento e Avaliação em Serviço Social	762	6	30 TP+15 OT	150

1.º Ano — 2.º Semestre

Unidades curriculares obrigatórias	Área CNAEF	ECTS	Horas contacto	Horas totais
Questões Éticas em Intervenção Social	226	4	25 TP+10 0T	100
Serviço Social e Grupos de Risco: identificação e intervenção	762	5	30 TP+10 0T	125
Territórios e Dinâmicas de Desenvolvimento Local	312	4	25 TP+10 OT	100
Seminário de Apoio à Dissertação/Trabalho de Projeto	762	5	20 S+30 OT	125

Unidades Curriculares Optativas Seminários Temáticos de Intervenção em Serviço Social (3 unidades curriculares de frequência obrigatória)	Área CNAEF	ECTS	Horas contacto	Horas totais
Serviço Social, Multiculturalidade e Direitos Humanos Psicologia do Risco: contexto, grupos e intervenção Estratégias de Intervenção em Territórios Empobrecidos Economia Social, Desenvolvimento Local e Bem-Estar	762	12 S (4 por cada seminário).	45 (15 horas por cada Seminário).	300

2.º Ano — 1.º Semestre

Unidade Curricular	Área CNAEF	ECTS	Horas contacto	Horas totais
Dissertação/Trabalho de Projeto	762	30	225	750

10 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Politécnico de Beja, *João Paulo de Almeida Lança Trindade.*

312842886

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Aviso n.º 239/2020

Sumário: Consulta pública do Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do Instituto Politécnico de Coimbra.

Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, publicita-se que se encontra em fase de consulta pública o projeto de alteração do Regulamento do Estatuto do Estudante Atleta do Instituto Politécnico de Coimbra, com vista à recolha de contributos e sugestões.

Durante o período de 30 dias poderão os interessados consultar o mencionado projeto de regulamento no Portal do Instituto Politécnico de Coimbra, através do seguinte endereço: https://www.ipc.pt/pt/o-ipc/documentos-em-discussao-publica. Os interessados poderão dirigir as sugestões que tiverem por convenientes, através de correio eletrónico, para ipc@ipc.pt

6 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente do IPC, em substituição do Presidente, *Doutor José de Jesus Gaspar*.

312836721

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho (extrato) n.º 197/2020

Sumário: Renovação de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Cláudia Joana Henriques Soares Casquilho como assistente convidada da Escola Superior de Música.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa de 30.08.2019 foi autorizada a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com Cláudia Joana Henriques Soares Casquilho na categoria de Assistente Convidada para a Escola Superior de Música, em regime de tempo parcial de 20 %, no período de 01.09.2019 a 31.08.2020, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 100 da tabela do pessoal do ensino superior politécnico.

20.11.2019. — O Vice-Presidente do IPL, *Prof. Doutor António José da Cruz Belo*.

312807967

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 17/2020

Sumário: Confere o grau de especialista em pediatria a Catarina Aurora Sousa Oliveira.

Por deliberação do Conselho Nacional do Internato Médico em 22/11/2019:

Catarina Aurora de Sousa Oliveira, Interna do Internato Médico de Pediatria, homologada a lista de classificação final, nos termos do artigo 72.º do Regulamento do Internato Médico, aprovado pela Portaria n.º 224-B/2015, de 29/07, conferindo-lhe o grau de especialista na referida área desde 24/11/2018, tendo sido atribuída a classificação de 19.47 valores (dezanove valores e quarenta e sete). (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no artigo 46.º, n.º 1, conjugado com o artigo 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.)

2019/12/11. — A Técnica Superior do SGRH, *Aida Maria Marques Teixeira Valente*.

312847535

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso n.º 240/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para assistente graduado sénior, na especialidade de gastrenterologia.

Procedimento concursal de pessoal médico para uma vaga na categoria de assistente graduado sénior na especialidade de gastrenterologia, da carreira médica e especial médica hospitalar do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

1 — Faz-se público que, na sequência do Despacho n.º 5943/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, proferido ao abrigo do disposto no artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, de S. Ex.ª o Ministro das Finanças e da Ministra da Saúde, que autoriza a abertura de procedimentos de recrutamento conducentes ao preenchimento de 200 postos de trabalho na categoria de assistente graduado sénior, do Despacho n.º 9253/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, de 14 de outubro, de S. Ex.ª a Ministra da Saúde, que procedeu à distribuição dos postos de trabalho, retificado pelo Despacho n.º 9880/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 30 de outubro, das deliberações do Conselho de Administração do IPOLFG, EPE, de 18 de outubro de 2019 e de 21 de novembro de 2019, se encontra aberto procedimento concursal comum, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, da carreira médica e especial médica, do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., para a constituição de relação jurídica de emprego público, mediante celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ou para a constituição de relação individual de trabalho por tempo indeterminado, nos termos do Código do Trabalho.

2 — Tipo de concurso — procedimento concursal comum e aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão e titulares de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, com instituições pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde e possuidores dos requisitos gerais e especiais.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação de um posto de trabalho, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Regime e horário de trabalho — O regime de trabalho a considerar será de 35, 40 ou 42 horas semanais (dedicação exclusiva), conforme o regime de trabalho de origem do candidato, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro.

6 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.os 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE) n.º 41, de 08/11/2009, com as alterações constantes do ACT celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08/01/2013 e no ACT relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no BTE n.º 48, de 29/12/2011, no ACT n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198, de 13 de outubro, e posteriores alterações, e na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da carreira médica na categoria de assistente graduado sénior, tal como estabelecido nos artigos 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, e 177/2009, no n.º 3 do artigo 7.º-A do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto (aditado pelo artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro), no n.º 3 do artigo 7.º-A do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04

de agosto, (aditado pelo artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro), no n.º 3 da cláusula 10.º do ACT, publicado no BTE n.º 41, de 08 de novembro de 2009, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro de 2009, e republicado no BTE n.º 43, de 22 de novembro 2015.

8 — Local de trabalho — O trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, em Lisboa, sem prejuízo de poder vir também a prestar serviço noutras instituições com as quais o estabelecimento tenha ou venha a ter acordo ou protocolo de colaboração.

9 — Remuneração — A remuneração mensal é a correspondente à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Graduado Sénior, considerando a carreira médica em que o trabalhador se encontra inserido, se outra não resultar da aplicação de normativos legais imperativos.

10 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

a) Estar vinculado ao Serviço Nacional Saúde;

b) Seja possuidor do grau de consultor em Gastrenterologia e detenha, pelo menos, há três anos, a categoria de assistente graduado no âmbito dessa especialidade, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 e n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto;

c) Esteja inscrito na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;

d) Seja detentor dos requisitos previstos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

*d.*1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

*d.*2) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

*d.*3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

*d.*4) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória;

e) Não se encontre integrado na carreira, seja titular da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupe posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado neste procedimento.

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada mediante requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., em suporte de papel e entregue no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, no período compreendido entre as 9 horas e as 16 horas, ou enviado através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço referido no ponto 8, considerando-se neste caso, apresentado dentro do prazo, se o mesmo tiver sido expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 4, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data de validade ou de emissão do BI/CC, número de identificação fiscal, morada completa, endereço eletrónico e contato telefónico);

b) Identificação do procedimento concursal com a referência ao *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira, categoria, natureza de vínculo detido e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;

e) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao vínculo do SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Gastrenterologia;
b) Documento comprovativo do vínculo ao SNS e tempo de serviço na categoria de Assistente Graduado;
c) Certidão da Ordem dos Médicos devidamente atualizada e regularizada;
d) Cinco exemplares do *curriculum vitae* devidamente datados e assinados;
e) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade da área de especialização do candidato;
f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

13 — Nos termos do n.º 3 do artigo 14.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 e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e no n.º 3 da cláusula 16.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

14 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.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 e pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto e no n.º 10 da cláusula 16.ª do ACT publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

15 — Métodos de seleção — nos termos dos artigos 19.º, 20.º e 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações constantes da Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, com nova redação dada pela portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, e das cláusulas 21.ª, 22.ª e 23.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, e republicado no BTE n.º 43, de 22 de novembro 2015, em que os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

15.1 — A avaliação e discussão curricular, consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, sendo considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar constantes da primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente considerados os abaixo mencionados, classificados — de 0 a 20 valores:

				Cotação até (valores)	
0-6 valores	*a*) Exercício de funções no âmbito da área de exercício profissional respetiva, tendo em conta a competência técnico-profissional, o tempo de exercício das mesmas e participação em equipas de urgência e de apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para a saúde pública e cuidados de saúde primários, e a avaliação de desempenho obtida;	1 — Competência técnico-profissional	Atividade clínica no âmbito de consultas diferenciadas do âmbito da Gastrenterologia Oncológica (Cancro Digestivo, Hepatologia, Doença Inflamatória Intestinal, Risco familiar) e da enfermaria.	1	3,8
			Atividade clínica no âmbito de consultas multidisciplinares, sendo 0,1 valores reservados à promoção destas consultas.	1	
			Orientação para a obtenção de resultados, traduzida na sua avaliação periódica, no mínimo bienal.	0,2	
			Domínio e prática de técnicas endoscópicas (EDA, colonoscopia, hemóstase, polipectomia, videocápsula) fundamentais.	1	
			Domínio e prática de técnicas endoscópicas diferenciadas (ecoendoscopia, CPRE, enteroscopia, técnicas de ressecção e ablativas da mucosa, ressecções transmurais).	0,6	
		2 — Tempo de exercício.	Como especialista de Gastrenterologia (pontuação máxima atribuída por 15 anos de Serviço; por cada 5 anos menos, subtraídos 0,1 valores).	0,3	1
			Com a categoria de Assistente Hospitalar Graduado (pontuação máxima atribuída por 6 anos de exercício de funções na categoria; por cada ano a menos, subtraídos 0,05 valores).	0,7	
		3 — Participação em equipas de urgência	Serão valorizadas exclusivamente urgências no âmbito da Gastrenterologia e, em pé de igualdade, o trabalho em serviços de urgências externas polivalentes e o trabalho em urgências de âmbito institucional.	0,5	0,5

				Cotação até (valores)	
		4 — Apoio e Enquadramento especializado à prática clínica 4.1 — Saúde Pública . . . . . . 4.2 — Cuidados primários	Serão valorizadas atividades que promovam a relação dos Serviços/Instituições hospitalares com a Medicina Geral e Familiar, nomeadamente atividades de triagem de referenciação, organização e participação em ações de formação dirigidas aos cuidados primários e participações em ações de formação organizadas pelas estruturas dos Cuidados Primários.	0,4	0,4
		5 — Avaliação de desempenho	Excelente	0,3	0,3
			Relevante	0,3	
			Adequado	0,2	
			Inadequado.	0	
			Não efetuado	0,2	
b) 0-2 valores	*b*) Atividades de formação nos internatos médicos e outras ações de formação e educação médica frequentadas e ministradas;	Atividades de formação nos internatos médicos.	Orientador de formação de internos: <3 — 0,8 valores; ≥ 3 — 0,9 valores; 0,1 valores atribuídos a um conjunto de pelo menos 4 publicações cujo 1.º autor seja um interno sob sua orientação.		1
		Ações de formação e educação médica frequentadas.	Cotação máxima para 50 ou mais ações de formação, que incluam ações de âmbito nacional e internacional. Número inferior será cotado com 0 valores.		0,25
		Ações de formação e educação médica ministradas.	No âmbito do Serviço	0,2	0,75
			No âmbito da instituição	0,2	
			De âmbito extra institucional (*faculty* de reuniões nacionais).	0,2	
			De âmbito internacional (*faculty* de reuniões internacionais).	0,15	

				Cotação até (valores)	
c) 0-4 valores	*c*) Trabalhos publicados, em especial se publicados em revistas com revisão por pares, e trabalhos apresentados publicamente, sob a forma oral ou poster, e atividades de investigação na área da sua especialidade, de acordo com o seu interesse científico e nível de divulgação, tendo em conta o seu valor relativo;	Trabalhos publicados (serão valorados até 5 artigos em cada item, resultando a cotação final da sua soma, até ao máximo de 2 valores).	Em revistas com revisão por pares e com fator de impacto >3. Cotação de 0,5 por artigo até ao máximo de 2 valores.	2	2
			Em revistas com revisão por pares e facto de impacto > 1 e < 3. Cotação de 0,3 por artigo, até ao máximo de 1,5 valores.	1,5	
			Em revistas com revisão por pares e fator de impacto < 1. Cotação de 0,2 por artigo, até ao máximo de 1 valor.	1	
			Em revistas com revisão por pares e sem fator de impacto. Cotação de 0,1 por artigo até ao máximo de 0,5 valores.	0,5	
		Comunicações orais	Número de trabalhos apresentados como comunicação oral: < 20 — 0 valores; 20 a 39 trabalhos — 0,5 valores; > 40 — 0,7 valores.	0,7	1
			1.º autor em pelo menos 5 — 0,2 valores	0,2	
			Apresentação em Reuniões Internacionais de elevada cotação (exclusivamente as seguintes: DDW, UEGW, ECCO, WGC) — 0,1 valores.	0,1	
		Posters	Número de posters apresentados < 30 — 0 valores; > 30 — 0,5 valores.	0,5	0,5
		Projetos de Investigação	Serão considerados Projetos de Investigação que tenham sido objeto de aprovação pelas Comissões de Ética e de Investigação da Instituição ou externas. A sua valoração quantitativa será feita da seguinte forma: 2 ou > projetos de investigação — 0,3 valores..	0,3	0,5
			Investigador Principal em pelo menos 1 Projeto — 0,1 valores.	0,1	
			Projetos de Investigação multicêntricos — 0,1 valores	0,1	

				Cotação até (valores)	
e) 0-1 valores	*e*) Classificação obtida na avaliação na prova para obtenção do grau de consultor;		18 a 20 valores — 1 valor.	1	1
			16 a 17,99 valores — 0,9 valores.	0,9	
			14 a 15,99 valores — 0,7 valores.	0,7	
			< 14 valores — 0,5 valores.	0,5	
f) 0-5 valores	*f*) Experiência, capacidade e aptidão para a gestão de equipas, serviços e organizações;	Os itens 1 e 2 poderão ter cotação máxima se corresponderem a > 3 anos de funções; os itens 3 e 4 terão cotação máxima se corresponderem a > de 2 anos de função; o item 5 e 6 terão cotação máxima se corresponderem a > 1 ano de funções. O exercício de funções por períodos menores será valorizado proporcionalmente. Serão ainda tidos em consideração na cotação a atribuir as iniciativas de organização, funcionamento e análises de resultados nas diferentes funções.	1 — Direção Clínica ou Direção do Internato Médico ou Direção do Conselho de Investigação ou Direção de Ensino de Hospitais/Centros Hospitalares/Institutos do Serviço Nacional de Saúde.	0,5	5
			2 — Direção de Serviço ou de Unidades de Hospitais/Centros Hospitalares/Institutos do Serviço Nacional de Saúde.	2	
			3 — Coordenação de equipas de Centros de Referência para Cancro Digestivo e/ou Coordenação de estruturas multidisciplinares no âmbito da Patologia Oncológica do tubo digestivo.	1	
			4 — Coordenação de Unidades Funcionais ao nível de Serviços de Gastrenterologia.	0,4	
			5 — Direção/coordenação de Unidades não integradas no Serviço Nacional de Saúde.	0,2	
			6 — Responsabilidade das funções de Direção do Serviço, nas ausências/impedimentos do Diretor de Serviço.	0,5	
			7 — Frequência de ações de formação na área da gestão dos serviços de saúde.	0,4	
g) 0-1 valor	*g*) Atividades docentes ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional;		Atividades docentes no ensino pré-graduado	0,3	1
			Atividades docentes ensino pós-graduado.	0,4	

				Cotação até (valores)	
			Atividades de investigação clínica na área da gastrenterologia, com relevo para a patologia pré-neoplásica e neoplásica.	0,3	
h) 0-1 valor	*h*) Outros fatores de valorização profissional, nomeadamente títulos académicos.		Doutoramento.	0,5	1
			Órgãos sociais executivos de Sociedades Científicas (valoração até 0.2 se funções executivas; Valoração até 0,3 se Presidência).	0,3	
			Participação em Júris de Concursos da Carreira Médica (valoração de 0,1 de até participação em 1 ou 2 Júri; valoração de 0,2 valores se mais de 2 júris.	0,2	
			Total		

15.2 — Prova prática — Destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da respetiva área profissional de especialidade, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de especialização à qual concorre, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultados, classificada de 0 a 20 valores, com a seguinte valoração:

Prova Prática/Plano de Gestão Clínica	0 a 20 valores
Qualidade Global do Plano — Conteúdo, clareza e organização	Até 8 valores
Metodologia e indicadores de gestão escolhidos — definição de metas e objetivos, modo de avaliação dos resultados, eficácia, maximização da eficiência, melhoria contínua da qualidade	Até 6 valores
Apresentação pública do plano: lógica da exposição, capacidade de síntese, capacidade de argumentação na discussão com o júri.	Até 6 valores

16 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

16.1 — Os resultados da avaliação curricular, se não forem atribuídos por unanimidade, são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri.

16.2 — 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.

16.3 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 % das classificações quantitativas obtidas, respetivamente, na avaliação curricular e na prova prática.

16.4 — Na ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração, aplicam-se os critérios estabelecidos no artigo 23.º da portaria n.º 207/2011 de 24.05, com nova redação pela portaria n.º 355/2013 de 10.12. e n.º 2 da cláusula 25.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29.12.2011, e republicado no BTE n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

17 — A ata 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 facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do SGRH, no portal da Internet da Instituição, publicadas no *Diário da República,* 2.ª série, e notificadas aos candidatos por uma das hipóteses previstas no n.º 2 do artigo 16.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 e pela Portaria n.º 229-A/2015 de 3 de agosto e n.º 2 da cláusula 18.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29/12/2011.

19 — Composição e identificação do Júri — O Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte constituição:

Presidente: Doutor António Ildefonso Dias Pereira — Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do IPOLFG, EPE.

Vogais Efetivos:

Dr.ª Ana Teresa Matos Cadime — Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do IPOCFG, EPE.

Dr.ª Cristina Maria Domingos Bentes Rações Chagas — Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do CHLO, EPE.

Vogais Suplentes:

Dr.ª Ana Paula Alves de Oliveira Matos — Centro Hospitalar de Setúbal, EPE.

Dr.ª Helena Maria Ramos Marques Coelho Cortez Pinto — Assistente Graduado Sénior de Gastrenterologia, do CHULN, EPE.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

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

10 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Manuel Lopes Oliveira*.

312838852

AMCAL — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO CENTRAL

Aviso n.º 241/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras.

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras

Em cumprimento do disposto n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 99.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Exmo. Sr. Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Alentejo Central, Dr. João Manuel Casaca Português, datado de 01 de abril de 2019, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras na carreira de Assistente Técnico, do funcionário Bruno Filipe Pacheco Arvanas, ficando vinculado por tempo indeterminado com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no mapa de Pessoal desta Associação de Municípios, com efeitos a partir de 01 de abril de 2019, mantendo o posicionamento remuneratório anteriormente detido, 1.ª posição remuneratória e nível 5 da carreira/categoria de Assistente Técnico.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Alentejo Central, *Dr. João Manuel Casaca Português*.

312851333

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

Aviso n.º 242/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final referente ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho — carreira/categoria de técnico superior — área de ciências florestais.

Lista unitária de ordenação final — Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um técnico superior — Licenciatura na área de Ciências 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 9271/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio de 2019, homologada por meu despacho datado de 04.12.2019, se encontra afixada nas instalações da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e disponível na sua página eletrónica em www.mediotejo.pt.

10 de dezembro de 2019. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

312841849

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 243/2020

Sumário: 10.ª alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda e sua republicação.

10.ª alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda e sua republicação

Jorge Henrique Fernandes de Almeida, Presidente da Câmara Municipal de Águeda, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal de Águeda, aprovada na sua reunião ordinária de 5 de novembro de 2019, a Assembleia Municipal de Águeda, em sessão ordinária de 29 de novembro e 2 de dezembro de 2019, deliberou aprovar a 10.º alteração ao Código Regulamentar do Município de Águeda e sua republicação.

Mais faz saber que a referida alteração do Código e documentos anexos, podem ser consultados na página da Internet da autarquia (www.cm-agueda.pt), entrando em vigor no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República.*

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jorge Henrique Fernandes de Almeida.*

312851228

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Edital n.º 29/2020

Sumário: Abertura de um período de consulta pública do projeto de Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez.

Projeto de Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez

Dr. João Manuel do Amaral Esteves, Presidente da Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, torna público que a Câmara Municipal, na sua reunião extraordinária realizada no dia 15 de novembro de 2019, deliberou submeter a consulta pública o projeto de Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez, para recolha de sugestões e durante o prazo de 30 dias úteis, a contar da data da respetiva publicação do presente Edital na 2.ª série do *Diário da República.*

Durante o referido período, os interessados poderão consultar o projeto de Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez no Serviço de Atendimento Público da Câmara Municipal, sita na Praça Municipal, Arcos de Valdevez, durante o período de expediente e permanentemente na página eletrónica do Município de Arcos de Valdevez (www.cmav.pt).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), convidam-se todos(as) os(as) interessados(as) a dirigir por escrito, as suas sugestões, à Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, entregues presencialmente no Serviço de Atendimento Público, desta edilidade, entre as 09h00m e as 12h15m, e entre as 14h00m e as 16h30m, ou a enviar via postal para Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, Praça Municipal, 4974-003 Arcos de Valdevez, ou ainda, através de correio eletrónico para o endereço geral@cmav.pt.

Para constar e produzir efeitos legais se publica este Edital na 2.ª série do *Diário da República* e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

E eu, *Faustino Gomes Soares*, chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, o subscrevo.

29 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Manuel do Amaral Esteves,* Dr.

Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez

Preâmbulo

Considerando a importância económica e social do comércio na rede empresarial do concelho de Arcos de Valdevez e o potencial acrescido pelo aumento do fluxo de consumidores do concelho e das áreas limítrofes e de visitantes é necessário promover a revitalização do seu tecido social e económico.

A dinamização e revitalização da atividade comercial potencia o desenvolvimento integrado do concelho. O comércio, nomeadamente o tradicional, necessita de modernização e requalificação comercial e funcional que permita a fixação e a atração de novos clientes e de novos mercados, promova a criação de emprego e gere rendimento.

O Município de Arcos de Valdevez tem entendido como de interesse municipal as iniciativas empresariais de natureza económica que contribuem para o desenvolvimento e dinamização do Concelho, devendo assumir a sua função de facilitador da sua atuação;

A promoção do desenvolvimento, como atribuição do Município, ao abrigo do disposto na alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alterações posteriores (Regime Jurídico das Autarquias Locais).

De acordo com o artigo 33.º, n.º 1 alíneas *u*) e *ff*) da referida Lei n.º 75/2013, compete à câmara municipal «apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra

de interesse para o município» e «promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal.»

Nesse sentido a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez propõe a aprovação do Regulamento do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, conjugado com a alínea *m*) do n.º 2 do artigo 23.º, a alínea *g*) do n.º 1 e *k*) do n.º 2 do artigo 25.º e a alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º todos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento tem por objeto a criação do Programa de Apoio ao Comércio de Arcos de Valdevez.

2 — Este programa destina-se a apoiar a criação, expansão ou modernização de micro e pequenas empresas de comércio no concelho de Arcos de Valdevez.

Artigo 3.º

Beneficiários dos projetos

Podem beneficiar dos incentivos as micro e pequenas empresas, independentemente da sua forma jurídica, cuja atividade principal se insira na divisão 47 da Classificação Portuguesa das Atividades Económicas (CAE), revista pelo Decreto-Lei n.º 381/2007, de 14 de novembro, excluindo:

a) A subclasse 47300 (Comércio a retalho de combustível para veículos a motor, em estabelecimentos especializados);

b) A subclasse 47790 (Comércio a retalho de artigos em segunda mão, em estabelecimentos especializados);

c) A subclasse 47770 (Comércio a retalho de relógios e de artigos de ourivesaria e joalharia, em estabelecimentos especializados), quando associada à subclasse 47790 (Comércio a retalho de artigos em segunda mão, em estabelecimentos especializados) ou à secção K (Atividades financeiras e de seguros);

d) A subclasse 47810 (Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de produtos alimentares, bebidas e tabaco);

e) A subclasse 47820 (Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de têxteis, vestuário, calçado, malas e similares);

f) A subclasse 47890 (Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda de outros produtos).

Artigo 4.º

Condições específicas de elegibilidade do beneficiário

1 — O beneficiário do projeto deve satisfazer as seguintes condições de acesso:

a) Cumprir as condições legalmente exigíveis ao exercício da atividade no estabelecimento objeto da candidatura;

b) Apresentar, à data da candidatura, uma situação económico-financeira equilibrada, verificada pelo cumprimento do rácio económico-financeiro definido no Anexo A do presente regulamento;

c) Ter sede fiscal no concelho de Arcos de Valdevez;

d) Encontrar-se legalmente constituído;

e) Possuir a situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social;

f) Dispor de contabilidade organizada nos termos da legislação aplicável;

g) Ter dado início da atividade, para efeitos fiscais;

h) Possuir o estatuto de micro e pequena empresa, obtido através da certificação eletrónica prevista do Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 143/2009, de 16 de junho, através da página eletrónica do IAPMEI.

2 — As condições de elegibilidade do beneficiário, previstas no número anterior, são reportadas à data da candidatura.

3 — O beneficiário deve apresentar os comprovativos das condições previstas no artigo 11.º do enquadramento nacional e nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 no prazo de 20 dias úteis após a publicação da decisão de concessão do incentivo.

Artigo 5.º

Condições específicas de elegibilidade dos projetos

O projeto deve cumprir as seguintes condições:

a) Demonstrar que se encontram asseguradas as fontes de financiamento do projeto, incluindo, pelo menos, 20 % do montante do investimento elegível em capitais próprios, conforme previsto no Anexo A do presente regulamento;

b) Possuir um prazo de execução até 12 meses a contar da data da publicação na página eletrónica da Câmara Municipal, da decisão de concessão do incentivo, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 16.º;

c) Não incluir despesas anteriores à data da candidatura, à exceção das despesas relativas aos estudos, projetos e processo de candidatura, desde que realizados há menos de seis meses;

d) Corresponder a um investimento mínimo elegível de 5.000 € (cinco mil euros);

e) Ter os projetos de arquitetura aprovados para efeito de execução do projeto, quando a sua aprovação seja exigida por lei;

Artigo 6.º

Despesas Elegíveis dos projetos

1 — Para efeitos de cálculo do incentivo financeiro, consideram-se despesas elegíveis a afetar ao projeto objeto da candidatura, as relativas às seguintes Áreas de Investimento:

a) Requalificação da fachada, remodelação da área de venda ao público no interior do estabelecimento e aquisição de toldos ou reclamos para colocação no exterior do estabelecimento;

b) Aquisição de equipamentos e *software* para suporte à atividade comercial, nomeadamente, introdução de tecnologias de informação e comunicação, equipamentos e sistemas de segurança, dinamização de serviços pós-venda e outros que se mostrem necessários;

c) Aquisição de equipamentos e mobiliário que se destinem a áreas de venda ao público, visando a melhoria da imagem e animação dos estabelecimentos e a adequada identificação, localização e apresentação de produtos;

d) Aquisição de equipamentos, *software* e conceção de conteúdos destinados à criação ou dinamização da presença na Internet através de espaços virtuais de divulgação da oferta e de comércio eletrónico, para complemento à oferta existente no estabelecimento comercial;

e) Despesas com assistência técnica específica que tenha como objetivo o aumento da atratividade dos espaços de atendimento para o cliente, nomeadamente nas áreas da decoração, design de interiores, vitrinismo e tradução de conteúdos para língua estrangeira;

f) Despesas com a criação e proteção da propriedade industrial, nomeadamente, o desenvolvimento de insígnias ou marcas e os custos associados aos pedidos de direitos de propriedade industrial, designadamente taxas, pesquisas, anuidades e honorários de consultoria em matéria de propriedade industrial;

g) Estudos, diagnósticos, conceção de imagem, projetos de arquitetura e de especialidades e processo de candidatura.

2 — As despesas com aquisições de bens e serviços só são elegíveis se cumprirem com os seguintes requisitos:

a) As aquisições devem ser efetuadas a custos médios do mercado, podendo a Câmara Municipal, proceder à respetiva adequação dos valores;

b) As aquisições devem ser efetuadas em condições de mercado a entidades que possuam capacidade para assegurar os fornecimentos previstos.

Artigo 7.º

Despesas não elegíveis dos projetos

1 — As despesas não elegíveis são as seguintes:

a) Compra de imóveis, incluindo terrenos;

b) Trespasse e direitos de utilização de espaços;

c) Aquisição de veículos automóveis, aeronaves e outro material de transporte ou aeronáutico;

d) Aquisição de bens em estado de uso;

e) Juros durante o período de realização do investimento;

f) Fundo de maneio;

g) Trabalhos da empresa para ela própria;

h) Despesas de funcionamento do beneficiário, custos correntes e de manutenção;

i) Custos referentes a atividades relacionadas com a exportação, nomeadamente os diretamente associados às quantidades exportadas, à criação ou funcionamento de redes de distribuição no exterior ou a outros custos correntes ligados à atividade de exportação;

j) Despesas pagas no âmbito de contratos efetuados através de intermediários ou consultores, em que o montante a pagar é expresso em percentagem do montante cofinanciado ou das despesas elegíveis do projeto;

k) Aquisição de marcas;

l) Equipamentos de venda automática a colocar fora do estabelecimento objeto do projeto;

m) Despesas de funcionamento do beneficiário relacionadas com atividades de tipo periódico ou contínuo;

n) Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA), exceto quando suportado por entidades que não são reembolsadas do imposto pago nas aquisições de bens e serviços.

2 — As aquisições de bens e serviços não são elegíveis se forem efetuadas a entidades com as quais o beneficiário, as empresas aderentes ou os respetivos dirigentes e familiares de primeiro grau, possuam ligações diretas ou indiretas de capital.

Artigo 8.º

Incentivos a conceder dos projetos

1 — O incentivo financeiro a conceder assume a natureza de incentivo não reembolsável, correspondente a 50 % das despesas elegíveis, não podendo ultrapassar o valor de 10.000 euros por projeto.

2 — Adicionalmente ao incentivo referido no número anterior, o projeto pode beneficiar de uma majoração de 10 % do valor do incentivo apurado se a Pontuação Final (PF) for superior ou igual a 85 pontos.

3 — O projeto deve ter uma Pontuação Final (PF) superior a 50 pontos para ser apoiado.

Artigo 9.º

Critérios de avaliação dos projetos

1 — Os projetos são avaliados com base nos seguintes critérios:

a) Critério A — grau de integração do projeto face às áreas de investimento definidas no n.º 1 do artigo 6.º, classificado da seguinte forma:

i) Pontuação correspondente às áreas de investimento com despesa elegível:

Áreas de Investimento	Pontuação
5 ou mais	100
3 a 4	70
2	40
1	20
Outras situações	0

ii) As áreas de investimento definidas nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 6.º apenas são consideradas para este efeito, caso cada uma delas corresponda a pelo menos 10 % do investimento elegível do projeto;

b) Critério B — criação líquida de postos de trabalho, classificada da seguinte forma:

i) Pontuação correspondente ao número de postos de trabalho criados pela empresa:

Postos de trabalho	Pontuação
3 ou mais	100
2	80
1	50
Outras situações	0

ii) A criação líquida de postos de trabalho na empresa é calculada através da diferença entre o número de postos de trabalho existente no final do segundo mês após a conclusão do projeto e o número de postos de trabalho existente no final do mês anterior ao da data de abertura da fase de candidaturas.

c) Critério C — caráter inovador do projeto, aferido da seguinte forma:

i) Na candidatura os beneficiários devem demonstrar o enquadramento do projeto nas seguintes prioridades de desenvolvimento:

Valorizar a identidade regional e os recursos locais e a promoção do comercio tradicional.

Participar em redes comerciais ligadas à comercialização de produtos de marca própria ou produtos locais;

Introduzir conceitos inovadores de comercialização face às práticas habituais na atividade comercial em causa, nomeadamente implementar mecanismos de interação eletrónica com o cliente no espaço de venda através de dispositivos móveis ou portáteis.

ii) Pontuação correspondente ao número de prioridades abrangidas pelo projeto:

Prioridades abrangidas	Pontuação
Três prioridades	100
Duas prioridades	80
Uma prioridade	40
Nenhuma Prioridade	0

2 — A pontuação final (PF) do projeto é calculada através da seguinte fórmula:

$$PF = 0,4 \times A + 0,3 \times B + 0,3 \times C$$

CAPÍTULO II

Procedimento, execução e fiscalização

Artigo 10.º

Competências

1 — Compete aos Serviços da Câmara Municipal:

a) Receber e registar as candidaturas dos beneficiários;
b) Verificar as condições de elegibilidade previstas nos artigos 4.º e 5.º;
c) Analisar a viabilidade económica e financeira dos projetos;
d) Determinar o valor do incentivo financeiro a conceder ao projeto.
e) Ordenar por ordem decrescente em função da pontuação final do projeto (PF).
f) Submeter ao Executivo Municipal listagens com as propostas de decisão relativas às candidaturas;
g) Publicar as decisões sobre as candidaturas na página eletrónica da câmara municipal;
h) Validar os contratos submetidos pelos beneficiários para formalização da concessão dos incentivos financeiros;
i) Analisar os pedidos de pagamento de incentivo e proceder ao pagamento dos incentivos apurados;
j) Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos investimentos e a utilização dos incentivos recebidos nos projetos;
k) Proceder ao encerramento dos projetos.

2 — Para efeitos de execução das competências referidas no número anterior, a Câmara Municipal, pode recorrer ao parecer ou celebrar protocolos com entidades externas.

Artigo 11.º

Apresentação de candidaturas

1 — O presente programa de apoio tem carácter anual, podendo ser renovado por iguais períodos.
2 — O limite da dotação orçamental do programa será definido por deliberação da Câmara Municipal.
3 — O aviso de abertura de cada candidatura deve integrar, nomeadamente, os elementos relativos a cada concurso referidos na deliberação da Câmara Municipal previsto no número seguinte.
4 — As candidaturas são apresentadas através do envio pela via eletrónica, utilizando o formulário eletrónico disponível na página eletrónica da Câmara Municipal.
5 — As condições específicas das candidaturas são definidas por deliberação da Câmara Municipal, nomeadamente, datas de candidaturas, beneficiários, datas de publicação das decisões e dotações orçamentais.

6 — Na deliberação a que se refere o número anterior podem ser definidas condições adicionais às disposições do presente Regulamento, nomeadamente:

a) Valores mínimos de pontuação final, abaixo dos quais os projetos são considerados não selecionados, independentemente da dotação orçamental da fase;
b) Limite aos setores de atividade beneficiários;
c) Limite ao número de candidaturas apresentadas por beneficiário;
d) Condições de elegibilidade do beneficiário ou do projeto;
e) Regras e limites à elegibilidade de despesa;
f) Despesas não elegíveis;
g) Condições de atribuição de incentivos, designadamente outras taxas e montantes máximos.

Artigo 12.º

Análise das candidaturas

1 — A análise das candidaturas decorrerá no prazo máximo de 50 dias úteis contado desde a data limite de apresentação de candidatura.
2 — No prazo de análise referido no n.º 1 inclui-se a solicitação ao candidato, sempre que necessário, de elementos complementares, os quais devem ser apresentados no prazo de 10 dias úteis contado a partir do dia seguinte ao da formulação do pedido, findo o qual a ausência de resposta determina que a análise da candidatura prossegue apenas com os elementos disponibilizados, podendo implicar o seu indeferimento quando os elementos em falta sejam determinantes para uma decisão favorável.

Artigo 13.º

Processo de decisão

1 — Após a análise das candidaturas, os Serviços Municipais enviam à Câmara Municipal as propostas de decisão para apreciação.
2 — Os projetos são hierarquizados, com base na pontuação final obtida, e, em caso de igualdade, por ordem crescente de investimento elegível do projeto, sendo selecionados até ao limite orçamental, sem prejuízo de o referido limite poder ser reforçado, por decisão da Câmara Municipal.
3 — Os projetos que, no âmbito de uma fase, são considerados elegíveis, mas não selecionados, não transitam para a fase seguinte.
4 — A decisão relativa ao pedido de concessão do incentivo é notificada ao beneficiário no prazo de cinco dias a contar da data da sua emissão e publicada na página eletrónica da Câmara Municipal.
5 — Caso a decisão a tomar seja desfavorável à atribuição do incentivo requerido, os candidatos podem no prazo de 10 dias úteis contado a partir da data da publicação da decisão na página eletrónica da Câmara Municipal, pronunciar-se em sede de audiência prévia, nos termos previstos no Código do Procedimento Administrativo.
6 — Os projetos que, em virtude de reapreciação resultante das alegações apresentadas ao abrigo do número anterior, venham a obter uma pontuação que lhes teria permitido a inclusão no conjunto de projetos selecionados, são apoiados.

Artigo 14.º

Formalização da concessão do incentivo

1 — A formalização da concessão de incentivos é feita através de contrato.
2 — O contrato é submetido pelo beneficiário junto da Câmara Municipal, conjuntamente com todos os elementos que permitam comprovar as condições de acesso, de elegibilidade e de aprovação aplicáveis nos termos do presente Regulamento.

3 — A não celebração do contrato por razões imputáveis ao beneficiário, no prazo de 20 dias úteis contado desde a data de publicação da decisão de concessão do incentivo na página eletrónica da Câmara Municipal, determina a caducidade da decisão de concessão do incentivo.

4 — A não apresentação, pelo beneficiário, de pedidos de pagamento válidos nos seis meses seguintes ao termo do prazo de execução do projeto, definido na alínea *c*) do artigo 6.º, determina a caducidade do contrato.

Artigo 15.º

Pagamentos

1 — O pagamento do incentivo é processado nos termos definidos por deliberação da Câmara Municipal.

2 — Os pagamentos, pelo beneficiário, das despesas do projeto devem ser efetuados, exclusivamente, através de meio bancário que permita identificar inequivocamente que o destinatário do pagamento corresponde à entidade fornecedora.

CAPÍTULO III

Obrigações dos beneficiários dos apoios e penalidades

Artigo 16.º

Obrigações dos beneficiários

1 — Os beneficiários ficam sujeitos às seguintes obrigações:

a) Executar o projeto nos termos e prazos fixados no contrato;

b) Cumprir as obrigações legais, designadamente as fiscais e de segurança social;

c) Entregar, nos prazos estabelecidos, todos os elementos que lhes forem solicitados para efeitos de acompanhamento, controlo da execução, fiscalização e encerramento do projeto;

d) Comunicar à Câmara Municipal, qualquer alteração ou ocorrência que ponha em causa os pressupostos relativos à aprovação do projeto ou à sua realização pontual;

e) Manter as condições legais exigíveis ao exercício da respetiva atividade no estabelecimento alvo do incentivo;

f) Manter a situação regularizada perante a Câmara Municipal;

g) Manter a contabilidade organizada de acordo com a legislação aplicável;

h) Manter, na empresa, um processo devidamente organizado e atualizado, com todos os documentos suscetíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura, para permitir o adequado acompanhamento e controlo da mesma;

i) Os beneficiários devem publicitar no local de realização do projeto, a concessão do incentivo financeiro, de acordo com modelo a aprovar pela Câmara Municipal;

j) Comprovar o pagamento da despesa correspondente aos adiantamentos efetuados contra fatura nos prazos definidos para o efeito;

k) Manter os pressupostos de avaliação que deram origem à seleção do projeto, nomeadamente no que respeita à pontuação final do projeto.

2 — Os beneficiários obrigam-se a não afetar a outras finalidades, ceder, locar, alienar ou, por qualquer modo, onerar ou deslocalizar o investimento, no todo ou em parte, sem autorização prévia da Câmara Municipal, bem como a manter o estabelecimento em funcionamento e os postos de trabalho criados no âmbito do projeto, até três anos contados após a data de encerramento do contrato de concessão do incentivo financeiro.

Artigo 17.º

Acompanhamento, controlo e fiscalização

1 — Sem prejuízo de outros mecanismos de acompanhamento e controlo que venham a ser adotados, o acompanhamento e a verificação do projeto são efetuados com base nos seguintes procedimentos:

a) A verificação financeira do projeto tem por base uma declaração de despesa do investimento apresentada pelo beneficiário e ratificada por um TOC, de acordo com o regime aplicável à contabilidade da empresa em causa, através da qual confirma a realização das despesas de investimentos, que os documentos comprovativos daquelas se encontram corretamente lançados na contabilidade e que o incentivo foi contabilizado de acordo com o SNC;

b) A verificação da concretização física do projeto tem por base um relatório de execução do projeto, da responsabilidade dos Serviços Municipais, tendo em vista confirmar que o investimento foi realizado e que os objetivos foram atingidos pelo beneficiário nos termos constantes da candidatura.

2 — Para efeitos da determinação das datas de início e de conclusão do projeto, consideram-se as datas da primeira e da última fatura imputável ao mesmo, excluindo as faturas relativas a despesas realizadas antes da data de candidatura excecionalmente abrangidas pelo incentivo nos termos da alínea *c*) do artigo 5.º

3 — Em sede de execução, é aceite uma tolerância não prorrogável de três meses para a conclusão do projeto, sendo não comparticipáveis as despesas realizadas para além deste prazo, podendo estas ser consideradas para efeito da pontuação final do projeto.

4 — A verificação dos projetos de investimento pela Câmara Municipal pode ser feita por amostragem.

Artigo 18.º

Resolução do contrato

1 — O contrato pode ser resolvido unilateralmente pela Câmara Municipal, desde que se verifique qualquer das seguintes situações:

a) Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, dos objetivos e obrigações legais e contratuais, incluindo os prazos relativos ao início da realização do investimento e sua conclusão, bem como a pontuação final do projeto;

b) Não cumprimento, por facto imputável ao beneficiário, das respetivas obrigações legais e fiscais;

c) Prestação de informações falsas sobre a situação do beneficiário ou viciação de dados fornecidos na apresentação, apreciação e acompanhamento dos investimentos.

2 — A resolução do contrato implica devolução do montante do incentivo já recebido no prazo de 60 dias a contar da data da sua notificação, acrescido de juros calculados à taxa indicada no contrato de concessão de incentivos.

3 — Quando a resolução se verificar pelo motivo referido no n.º 1, o beneficiário fica impedido de candidatar-se a apoios desde a data da resolução até cinco anos, a contar da data da devolução integral dos incentivos.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

Quaisquer omissões ou dúvidas relativas à interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal, com observância da legislação em vigor.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte ao da sua publicação nos termos legais.

ANEXO A

Situação económica e financeira equilibrada e financiamento adequado por capitais próprios

1 — Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 5.º do presente Regulamento, considera-se que os beneficiários dos projetos de investimento possuem uma situação económico-financeira equilibrada quando apresentem, um rácio de autonomia financeira (AF) não inferior a 0,10, calculada através da seguinte fórmula:

$$AF = Cap\_PPE/Ativo\_E$$

em que:

Cap_PPE = Capitais próprios da empresa, incluindo os suprimentos, desde que estes venham a ser incorporados em capital próprio até à data da celebração do contrato de concessão de incentivos.

Ativo_E = Ativo da empresa.

2 — Para o cálculo dos indicadores referidos no número anterior será utilizado o balanço referente ao final do exercício anterior ao da data de candidatura.

3 — No caso de insuficiência de capital próprio, o beneficiário poderá demonstrar até ao momento da assinatura do contrato, a realização dos aumentos de capital social ou prestações suplementares, que permitam suprir o capital em falta e cumprir o rácio referido no n.º 1, não podendo estes valores ser considerados para efeitos do número seguinte.

4 — Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 6.º do presente Regulamento, consideram-se adequadamente financiados com capitais próprios os projetos de investimento cujo investimento elegível seja coberto por um mínimo de 20 % de capitais próprios, calculado através da seguinte fórmula:

$$NCP = Cap\_PPF/Inv\_Eleg$$

em que:

Cap_PPF = Novos capitais próprios para financiamento do projeto, incluindo aumentos de capital, prestações suplementares e suprimentos de sócios, desde que estes venham a ser incorporados em capital próprio até ao encerramento do projeto. Podem ser considerados para este efeito os capitais próprios que ultrapassem 20 % do ativo total líquido do ano anterior ao da candidatura.

Inv_Eleg = Montante do investimento elegível do projeto.

5 — A demonstração da realização dos aumentos de capital social, prestações suplementares de capital e suprimentos, que sejam necessários para o cumprimento do rácio definido no número anterior face ao investimento elegível executado, deverá ser efetuada até à avaliação final do projeto por parte da Câmara Municipal.

312834275

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Edital n.º 30/2020

Sumário: Declaração de utilidade pública com caráter de urgência e autorização de posse administrativa das parcelas de terreno necessárias à ampliação da Zona Industrial da Relvinha.

Declaração de utilidade pública com caráter de urgência e autorização de posse administrativa das parcelas de terreno necessárias à ampliação da Zona Industrial da Relvinha

Luís Paulo Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, torna público, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 17.º do Código das Expropriações, aprovado pela Lei n.º 168/99 de 18 de setembro, na sua atual redação, em cumprimento do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Municipal de Arganil, na sua sessão ordinária de 07 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal de 05 de novembro de 2019, deliberou, por maioria de vinte e oito votos a favor e uma abstenção, declarar a utilidade pública com caráter urgente da expropriação e a tomada de posse administrativa das parcelas de terreno identificadas no quadro e plantas anexas que se destinam à ampliação da Zona Industrial da Relvinha.

A urgência desta expropriação resulta da execução das obras de infraestruturação serem indispensáveis à estruturação da Zona Industrial da Relvinha mas permite, também, regularizar o sistema de drenagem das águas pluviais da parte norte da Zona Industrial, já existente, a nascente da EN342-4, bem como o tratamento dos efluentes dessa mesma parte da zona industrial.

O projeto da Zona Industrial da Relvinha foi integrado numa candidatura a fundos estruturais/ Projeto "Ampliação do Pólo Industrial da Relvinha Oeste e Qualificação do Pólo Industrial da Relvinha Este" (CENTRO-02-0853-FEDER-000031), no âmbito do Aviso de Concurso n.º Centro-53-2016-01, do Apoio à Localização de Empresas. A candidatura e o respetivo financiamento para execução da Zona Industrial foram aprovados e requerem a execução urgente das obras de urbanização para garantir o cumprimento de prazos impostos na candidatura.

A atribuição de carácter de urgência confere de imediato à entidade expropriante a posse administrativa dos bens expropriados — artigo 15.º, n.º 2 do Código das Expropriações — sem prejuízo da realização da vistoria *ad perpetuam rei memoriam*, nos termos do artigo 21.º do mesmo diploma legal.

Aquela deliberação foi proferida ao abrigo do teor conjugado da alínea *vv*), do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dos artigos 10.º, 12.º, 13.º, 14.º, 15.º, 17.º e 19.º do Código das Expropriações, tendo subjacentes os fundamentos de facto e de direito constantes do respetivo processo administrativo.

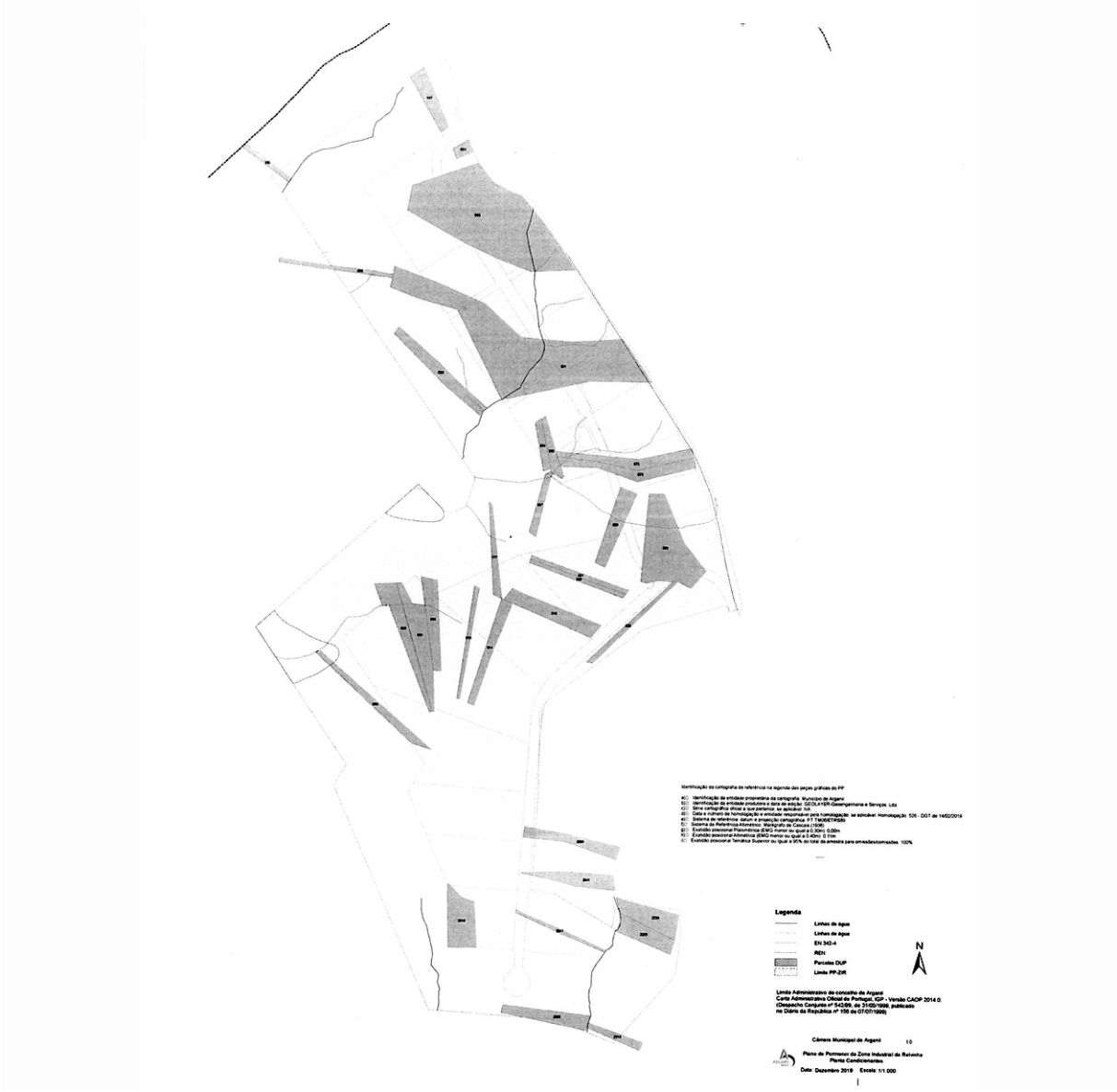
Na qualidade de entidade expropriante vem, o Município de Arganil, no cumprimento do estatuído no artigo 35.º do Código das Expropriações, notificar os proprietários e demais interessados que a proposta do montante indemnizatório é a constante do quadro anexo e dispõem, nos termos do n.º 2 do mesmo preceito, de 15 dias após a publicação da Declaração de Utilidade Pública, para responder a esta proposta, findo o qual se dará início ao processo de expropriação litigiosa, de acordo com os artigos 38.º a 66.º do mesmo Código.

Concordando como montante proposto deverão, os proprietários e demais interessados, proceder ao envio, até ao fim do prazo acima indicado, de manifestação de acordo escrita, comprovativo da identidade de todos os interessados, documento comprovativo do título de propriedade, concretamente, certidão emitida pela Conservatória do Registo Predial (CRP) respetiva, comprovativo da descrição e inscrição do prédio ou omissão do mesmo na CRP e certidão de liquidação do Imposto Municipal de Imóveis (IMI), de acordo com o artigo 67.º, n.º 4 do Código das Expropriações, relativos ao prédio expropriado.

Para constar se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos Paços do Concelho, na Sede da Junta de Freguesia de Sarzedo, bem como publicado na comunicação social, no *site* do Município e na 2.ª série do *Diário da República.*

17 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Luís Paulo Costa.*

N.º Parcela	N.º Matriz (Sarzedo)	N.º Cons. Reg. Predial	Proprietários	Área Total Parcela m²	Proposta de Indemnização (Euros)
263	R 2036	–	José Coelho de Matos e António de Matos Coelho Cabeça de Casal da Herança	2210	4420,00
268	R 2041	2159	Maria de Lourdes Marques de Figueiredo Duarte C.C. Marcelino Fernandes Duarte	4920	9840,00
455	R 928	–	António Marques Carvalhais	1100	2200,00
50	R 690	3123	Eulália Ricardo Gaspar Marques Carvalhais C.C. Durval Marques Carvalhais	3030	6060,00
51	R 691	–	Virgínia Quaresma Gaspar Cabeça de Casal da Herança	3650	7300,00
56	R 696	–	Maria de Lurdes Antunes Francisco Castanheira e António Pedro Antunes Castanheira	2200	4400,00
94	R 777	1498	Fernanda de Matos Castanheira Leitão, Vítor Manuel Castanheira Leitão C. C. Cecília Henriques Nunes Castanheira Leitão	1760	3520,00
148	R 831	–	António Marques Carvalhais C. C. da Herança de	380	760,00
151	R 833	2068	Maria Arcelina de Paiva Nogueira Costa e Gonçalo Costa	20190	40380,00
159	R 841	1324	José Alexandre de Jesus C.C. Creusa Raimundo da Silva e Maria Alice Fernandes de Jesus C. C. António Carvalho Bicho	23340	46680,00
182	R 864	–	José das Neves Coelho	740	1480,00
183	R 865	–	José Ventura Caldeira	740	1480,00
196	R 897	1326	José Alexandre de Jesus C.C. Creusa Raimundo da Silva	600	1200,00
209	R 910	–	Maria de Lurdes Antunes Francisco Castanheira e António Pedro Antunes Castanheira	1250	2500,00
213	R 914	1501	Fernanda de Matos Castanheira Leitão, Vítor Manuel Castanheira Leitão C. C. Cecília Henriques Nunes Castanheira Leitão	2080	4160,00
245	R 2016	840	Albertina Martins de Paiva C. C. Fernando Sanchez Botelho e Álvaro Martins de Paiva C.C. Marlene Cabo Martins	3990	7980,00
274	R 2047	371	Letras e Polémicas, Unipessoal L.da	1400	2800,00
875	R 875	132	Jaime Dia das Costa Paiva	2160	4320,00
876	R 876	201	José Manuel de Oliveira Costa	2250	4500,00
886	R 886	2071	José Manuel de Oliveira Costa	7520	15040,00
889	R 889	1325	José Alexandre de Jesus	1680	3360,00
443	R 916	1502	Maria do Céu das Neves Ricardo Simões	3200	6400,00
920	R 920	3649	Maria Odete Marques Dias de Paiva	1040	2080,00
921	R 921	–	Jaime Dia da Costa Paiva	1040	2080,00
4	R 147	3121	Bernardo Cândido Lopes	1920	3840,00
17	R 160	–	José Dias Soares	1800	3600,00
123	R 806	388	Edílio Manuel Abrantes Miguel C.C. Isabel Maria Pereira Castanheira	1140	2280,00
168	R 850	3286	Paulo Jorge Lopes de Paiva	2200	4400,00
283	R 2056	–	António Marques Carvalhais Cabeça de Casal da Herança	2140	4280,00
323	R 2213	–	José Assunção Paiva	630	1260,00
335	R 2225	2283	Elisabete Ventura Veiga Gomes C.C. Agostinho Veiga Gomes	2000	4000,00
336	R 2226	1871	José Alexandre de Jesus C.C. Creuza Raimundo da Silva	2226	4452,00
518	R 680	3163	José Ventura da Costa C.C. Maria Ernestina Martins Alves da Silva Costa	1220	2440,00


Legenda
Linhas de água
Linhas de água
EN 343-4
REN
Parcelas DUP
Limite PP-ZIR
N
Câmara Municipal de Arganil
Plano de Pormenor da Zona Industrial da Relvinha
Planta Condicionantes
Data: Dezembro 2019 Escala: 1/1.000

312882502

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Anúncio n.º 3/2020

Sumário: Hasta pública para alienação do prédio misto denominado «Quinta do Braamcamp».

Frederico Alexandre Aljustrel da Costa Rosa, Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, ao abrigo do artigo 87.º do Decreto-Lei n.º 280/2007 de 7 de agosto, torna público, que o Município do Barreiro pretende abrir um procedimento de Hasta Pública, para alienação de prédio misto, denominado "Quinta do Braamcamp", propriedade do Município do Barreiro.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Frederico Rosa.*

Artigo 1.º

Identificação e Objeto do Procedimento de Hasta Pública

1 — O Concurso Público tem como objeto a alienação do prédio misto, propriedade do Município do Barreiro, sito em Mexilhoeiro, denominado "Quinta do Braamcamp", União de Freguesias do Barreiro e Lavradio, descrito na Conservatória do Registo Predial do Barreiro sob o n.º 513/19930324 e inscrito na matriz predial urbana de Setúbal, sob os artigos n.os 233, 1787, 1857, 1859,1861, 1863, 1865, 1867, 1869, 1871, 1873, 1875, 1877, 1879, 1881, 1883, 1885, 1887, 1889, 1891, 1893, 1895, 1897, 1899, 1901, 1903, 1905, 1907, 1909, 1911, inscrito na matriz predial rústica sob o artigo 1, secção 1A da União de Freguesias de Barreiro e Lavradio, com a área total de 210.640,00 m^2 e melhor identificado e caracterizado na respetiva certidão permanente e nas cadernetas prediais que constituem o Anexo I do Programa do Procedimento e na Planta que constitui o Anexo II do Programa do Procedimento.

2 — O prédio a alienar encontra-se inserido nas unidades operativas de planeamento e gestão (UOPG) n.os 1 (com a designação "Alburrica"), 20 (com a designação "Grupo Escolar/Barreiro Norte") e 175 (com a designação "Quinta de Braamcamp"), como tal identificadas no Regulamento, na Planta de Ordenamento e nas Plantas de identificação das unidades operativas de planeamento e gestão do Plano Diretor Municipal do Barreiro (PDM do Barreiro), ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 26/94, publicado no *Diário da República,* 1.ª série-B, n.º 103, de 4 de maio de 1994, que é o único Plano territorial aplicável, que constituem o Anexo III do Programa do Procedimento.

3 — Para além do disposto no número anterior, o prédio está localizado em área qualificada pelo referido Plano como:

a) "Espaços verdes de recreio e lazer e de proteção e enquadramento" (VPR) — "espaços afetos ou destinados predominantemente ao recreio e lazer da população e à proteção do meio ambiente e enquadramento paisagístico" (cf. artigo 6.º);

b) Espaço Urbano — "Equipamento em áreas consolidadas (UEQ) — espaços urbanos ocupados predominantemente com equipamentos coletivos e áreas reservadas para a sua ampliação" (cf. artigo 7.º);

c) Espaço Urbanizável — Habitação em áreas de expansão (UZH) (cf. artigo 7.º RPDMB), sendo aqui aplicáveis as normas e parâmetros urbanísticos de carácter geral, previstos no Capítulo III desse Regulamento (cf. artigo 8.º, n.os 3 e 4), desde logo, os seus artigos 14.º e 16.º (aplicáveis à classe de espaços referida na alínea *a*) do número anterior), 19.º e 20.º (aplicáveis à classe de espaços referida na alínea *b*) do número anterior) e finalmente, os seus artigos 11.º, 19.º e 20.º (aplicáveis à classe de espaços referida na alínea *c*) do número anterior), sendo o regime do uso do solo ainda complementado pelo regime estabelecido nas respetivas fichas urbanísticas de caracterização que constituem o Anexo I desse Regulamento e que faz parte integrante do mesmo nos termos do disposto no artigo 8.º do referido regulamento.

4 — O prédio a alienar deverá ser objeto de uma operação de loteamento e da subsequente realização das respetivas obras de urbanização, a cargo do Adquirente, conforme previsto no Caderno de Encargos, devendo tais operações urbanísticas respeitar as disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente, os instrumentos de gestão territorial aplicáveis.

5 — A alienação do prédio obedece às condições e especificações contidas no Caderno de Encargos, que pode ser consultado pelos interessados nos termos previstos na cláusula 5.º

6 — A decisão de alienação do prédio descrito no n.º 1 do presente artigo foi tomada pela Assembleia Municipal do Barreiro, em deliberação n.º 103/2019, de 27 de novembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal do Barreiro aprovada na sua reunião de 11 de novembro de 2019, pela Deliberação camarária n.º 462/2019.

Artigo 2.º

Entidade Pública Contratante

A entidade pública contratante é o Município do Barreiro, Pessoa coletiva n.º 506673626, com sede na Rua Miguel Bombarda, Paços do Concelho, 2834-005 Barreiro, e os seguintes contactos:

Telefone: 212068000;
Fax: 212068001;
Correio eletrónico: braamcamp@cm-barreiro.

Artigo 3.º

Júri

A aprovação da constituição da Comissão da Hasta Pública e a delegação, nela, dos poderes para promover todos os atos, previstos no Programa do Procedimento, incluindo a retificação de eventuais erros e omissões, prestação de esclarecimentos, por iniciativa própria, ou a pedido dos interessados, adequação das regras e procedimentos de licitação em função das necessidades e da salvaguarda do interesse público, promoção da adjudicação provisória e proposta de adjudicação definitiva à entidade competente e ainda verificação da conformidade do texto do contrato ao estabelecido nas peças do procedimento e nas Deliberações dos órgãos municipais competentes, foram tomadas sob proposta da Câmara Municipal do Barreiro, aprovada na sua reunião de 11 de novembro de 2019, pela Deliberação camarária n.º 462/2019 e em conformidade com o Artigo 4, do Programa do Procedimento, relativo à constituição do Júri, que conduzirá este procedimento.

Artigo 4.º

Ato Público do Procedimento

O ato público de abertura dos invólucros, contendo os documentos que constituem a proposta, realiza-se na sala de Sessões, do edifício dos Paços do Concelho, da Câmara Municipal do Barreiro, Rua Miguel Bombarda 2834-005 Barreiro, pelas 14:00 horas, do dia útil imediato à data limite para a apresentação das propostas.

Artigo 5.º

Visita ao Local, Consulta do Processo e Pedidos de Esclarecimentos

1 — Sem prejuízo das informações constantes do Programa do Procedimento relativamente ao prédio a alienar, é da responsabilidade dos proponentes proceder às vistorias, medições e ensaios necessários à elaboração da proposta.

2 — As vistorias, medições e ensaios a que se refere o número anterior são realizadas por exclusiva conta e risco dos interessados e não têm, em caso algum, efeito sobre a contagem dos prazos previstos no Programa de Procedimento, nomeadamente, sobre o prazo previsto para a

apresentação de pedidos de esclarecimentos pelos interessados ou para a apresentação das respetivas propostas.

3 — As peças do procedimento, constituídas pelo Programa do Procedimento e pelo Caderno de Encargos e respetivos anexos podem ser consultados pelos interessados desde a data de publicação deste edital até ao dia anterior à data fixada para a apresentação das propostas, no Balcão Único, sita na Avenida Do Bocage, n.º 12, 2830-002 Barreiro, nos dias úteis, das 9h00 horas às 16h00.

4 — O processo pode ainda ser consultado no *site* do Município do Barreiro, em www.cm-barreiro.pt.

5 — Os interessados podem solicitar ao Júri esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento até 40 dias antes do fim prazo fixado para a apresentação de propostas, devendo fazê-lo por escrito para a morada indicada ou através do seguinte e-mail: braamcamp@cm-barreiro.pt

6 — Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri no prazo de 5 dias úteis a contar da data do registo de entrada, e juntos às peças patenteadas.

7 — O incumprimento do prazo fixado no número anterior poderá, a requerimento do interessado devidamente fundamentado, determinar a prorrogação do prazo de apresentação de propostas, por período igual ao do atraso na resposta, caso o Júri entenda que os esclarecimentos em falta são relevantes para a elaboração da proposta.

Artigo 6.º

Preço Base

O preço base corresponde ao valor mínimo que o proponente pode indicar na sua proposta para a aquisição do prédio objeto do Concurso Público, e corresponde ao montante de €5.000 000 (cinco milhões de euros).

Artigo 7.º

Proponentes

Podem apresentar propostas no Concurso Público as pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, que não se encontrem em nenhuma das situações previstas no n.º 2 da Declaração que constitui o Anexo IV, do Programa do Procedimento.

Artigo 8.º

Propostas

1 — As propostas serão entregues, contra recibo, até às 16h00 horas, do 60.º (sexagésimo) dia útil, a contar da data da publicação do Edital, no *Diário da República,* no Balcão Único da CM Barreiro localizado na Av. Bocage, n.º 12, aberto todos os dias úteis, das 9h00 às 16h00, ou enviadas por correio, sob registo, até à referida data e hora, para Câmara Municipal do Barreiro, Avenida do Bocage, n.º 12, 2830-002 Barreiro.

2 — Se o envio das propostas for efetuado pelo correio ou entregue em local diferente do indicado no número anterior, os proponentes são os únicos responsáveis pelos atrasos que porventura se verifiquem, não constituindo motivo de reclamação o facto da entrega das propostas ocorrer já depois de esgotado o prazo fixado para a entrega das mesmas.

3 — Todos os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa e apresentados em suporte de papel, devendo ser encerrados num invólucro opaco e fechado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Proposta”, indicando-se o nome ou a denominação social do proponente e a indicação da designação do Concurso Público.

4 — Os proponentes de origem estrangeira estão obrigados a apresentar todos os documentos referidos, salvo se se tratar, nos termos da lei fiscal em vigor, de pessoa singular ou coletiva não residente em território nacional, caso em que ficará dispensada de apresentar os documentos re-

feridos nas alíneas *i*) a *l*) do n.º 5 do artigo 8.º do programa de procedimento, devendo apresentar, em sua substituição, os seguintes documentos:

a) Certidão de constituição de pessoa coletiva, acompanhada dos respetivos estatutos (*Certificate of incorporation and Articles of Association*);

b) Certidão emitida pela administração fiscal portuguesa, na qual se ateste que o candidato, pessoa singular ou coletiva, não tem residência fiscal em território nacional.

c) Os documentos a entregar pelos candidatos de origem estrangeira deverão ser emitidos de acordo com a legislação do respetivo Estado de origem, legalizados num Consulado Português ou de acordo com a Convenção de Haia, e traduzidos para língua portuguesa, com a respetiva tradução certificada nos termos da lei portuguesa.

5 — As propostas devem ser constituídas pelos seguintes elementos:

a) Declaração, elaborada e assinada nos termos do Anexo IV do Programa do Procedimento;

b) Proposta de preço, igual ou superior ao preço base, nos termos do "Modelo de Proposta", do Anexo V, do Programa do Procedimento;

c) Memória descritiva do empreendimento turístico a que alude a alínea *c*), do n.º 1, do artigo 4.º, do Caderno de Encargos, indicando a respetiva tipologia em conformidade com o disposto no artigo 4.º do Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março;

d) O Estudo Prévio da operação de loteamento a que alude o Caderno de Encargos, elaborado em conformidade com as cláusulas do Caderno de Encargos, nomeadamente, no que respeita às áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas e equipamentos e às áreas de cedência ao Município, composto pelos seguintes elementos:

i) Memória descritiva e justificativa, incluindo capítulos respeitantes a cada um dos objetivos relevantes do estudo prévio;

ii) Elementos gráficos elucidativos sob a forma de plantas, alçados, cortes, perfis, esquemas de princípio e outros elementos, em escala apropriada;

iii) Dimensionamento aproximado e características principais dos elementos fundamentais da obra;

iv) Definição geral dos processos de construção e da natureza dos materiais e equipamentos mais significativos;

v) Análise prospetiva do desempenho térmico e energético e da qualidade do ar interior nos edifícios no seu conjunto e dos diferentes sistemas ativos em particular;

vi) Análise prospetiva de desempenho acústico relativa, nomeadamente, à propagação sonora, aérea e estrutural, entre espaços e para o exterior;

vii) Estimativa do custo da obra e do seu prazo de execução;

e) Alçados de conjunto no que se refere aos edifícios a construir nos lotes, que deverão definir, no mínimo, os seguintes elementos:

i) O número de pisos e cota estimada de beirado, ou na sua ausência, a cota correspondente à laje de esteira do piso mais elevado, ou platibanda;

ii) A leitura estética da imagem arquitetónica pretendida, com representação do conjunto de elementos que compõem a fachada, sua relação com o espaço exterior, alinhamentos, ritmos e cromatismo;

iii) A representação de perfis da modelação pretendida do terreno e relações da implantação do edifício com o espaço envolvente;

f) Relativamente a todas as obras de urbanização a realizar pelo Adquirente na área integrada na UOPG 175, todos os elementos que constituem o Estudo Prévio conforme previsto na Portaria

n.º 701-H/2008, de 29 de julho e demais legislação aplicável e com o respetivo desenho das obras de urbanização;

g) Relativamente às infraestruturas e demais obras de urbanização e de reabilitação a realizar nas áreas abrangidas na UOPG 1 e UOPG 20, cabe ao Concorrente apresentar os seguintes elementos, de acordo com a alínea *d*) do n.º 1 e o n.º 2 da cláusula 4.ª do caderno de encargos:

i) Todos os elementos que constituem o Estudo Prévio, conforme previsto na Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho e demais legislação aplicável;

ii) Memória descritiva contendo a identificação dos pontos críticos ao nível da erosão costeira na área do prédio e apresentação de medidas destinadas a mitigar o risco de erosão costeira na área do prédio, incluindo a definição de um modelo de uso e ocupação da orla costeira que contenha a exposição territorial aos riscos costeiros, numa perspetiva de curto e/ou médio e/ou longo prazo e que indique os respetivos meios de execução e prazos de implementação;

iii) Memória descritiva contendo a indicação de soluções paisagísticas destinadas a minimizar as ondas de calor, e dos respetivos meios de execução e prazos de implementação pelo Adquirente;

iv) Memória descritiva contendo a indicação das medidas de preservação e valorização a adotar na área abrangida na UOPG 1, que devem assegurar a manutenção da estrutura natural existente, que abrange as caldeiras e a reconstrução do moinho de maré e das duas comportas existentes, conforme assinalado na Planta que constitui o Anexo XIII do Programa do Procedimento, a par da manutenção e tratamento das margens das caldeiras referidas e do acesso ao público aos moinhos e às caldeiras;

v) Memória descritiva relativa à construção de um campo de futebol dotado de relvado sintético de última geração, com pelo menos, uma bancada lateral composta por três níveis de assentos para expectadores, 4 balneários, postes de iluminação e vedado, na área abrangida pela UOPG 20;

vi) Memória descritiva relativa à construção de acessos pedonais, de fruição pública, na área abrangida pelas UOPG 1 e 20;

vii) Memória descritiva contendo a indicação das soluções sustentáveis de melhoria de desempenho energético e ambiental da iluminação pública e de soluções construtivas do espaço público ambientalmente sustentáveis a adotar na totalidade das áreas integradas na UOPG 1 e UOPG 20;

viii) Memória descritiva com a identificação de todos os trabalhos de qualificação a realizar nas UOPG 1 e 20, propostos pelo proponente, de acordo com descrevendo com detalhe os aspetos qualitativos que acrescem:

viii.1) Ao circuito de manutenção com 10 equipamentos, sendo que 4 devem acomodar a utilização no contexto também de geriatria, de acordo com o *iv*), da alínea *a*), do n.º 3 da cláusula 4.ª, do Caderno de Encargos.

viii.2) Parque de merendas para 32 pessoas, de acordo com o *v*), da alínea *a*), do n.º 3 da cláusula 4.ª, do Caderno de Encargos.

viii.3) Parque infantil/Juvenil, de acordo com o *vi*), da alínea *a*), do n.º 3 da cláusula 4.ª, do Caderno de Encargos.

viii.4) Torre de observação destinada à contemplação da paisagem frente ribeirinha, estuário e fauna local, construída com o mínimo de 8 m de altura e dimensionada para a utilização simultânea de 10 pessoas. Os materiais devem garantir a solidez, estabilidade e perenidade da construção, sendo resistentes a ambientes húmidos e à salinidade. Localização deverá considerar o indicado em estudo prévio anexo, sendo deixado ao critério do proponente as caraterísticas estéticas do objeto.

viii.5) Passadiços, que se consideram estruturas construídas acima do nível do solo ou da água destinada predominantemente à circulação pedonal e/ou ciclável, numa extensão mínima de 570 m.

h) Fotocópia do cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade (no caso de pessoa singular) e Código de acesso à certidão permanente do registo comercial ou fotocópia da Certidão Comercial do proponente válida e atualizada (no caso de pessoa coletiva);

i) Certificado do registo criminal do candidato e, no caso de pessoas coletivas, certificado do registo criminal da pessoa coletiva e de cada membro dos órgãos de gestão;

j) Certidão comprovativa de que a situação tributária do Proponente se encontra regularizada ou comprovativo da autorização conferida para que o Município do Barreiro proceda à respetiva consulta em www.portaldasfinancas.gov.pt;

k) Certidão comprovativa de que a situação do candidato se encontra regularizada perante a segurança social ou comprovativo da autorização conferida para que o Município do Barreiro proceda à respetiva consulta em www.seg-social.pt.

Artigo 9.º

Conteúdo Facultativo da Proposta

Para além dos documentos de apresentação obrigatória, elencados no artigo anterior, a proposta pode ainda incluir os seguintes documentos, de apresentação facultativa, consoante seja intenção do adjudicatário realizar as obrigações previstas nos números 6 e 7, da cláusula 4.ª, do Caderno de Encargos, nos termos ali previstos:

a) Declaração, elaborada e assinada nos termos do Anexo VI do Programa do Procedimento;

b) A Memória Descritiva e a planta de localização do equipamento de utilização coletiva, nos termos do Anexo VII do Programa do Procedimento, a que alude o n.º 7, da cláusula 4.ª, do Caderno de Encargos, que deve contemplar os seguintes aspetos:

i) Tipo e finalidade, dimensões, localização do equipamento, bem como iluminação pública, infraestruturas de subsolo, acessos e telecomunicações;

ii) Imagens ilustrativas do equipamento a que se refere a subalínea anterior.

Artigo 10.º

Causas de Exclusão das Propostas

Constituem causas de exclusão das propostas:

a) A não apresentação dos documentos exigidos no artigo 8.º, com exceção dos documentos que revestem natureza facultativa.

b) A não apresentação da proposta até à data limite fixada no artigo 8.º;

c) A existência de dívidas ao Município do Barreiro, por período superior a 60 (sessenta) dias para além do prazo de liquidação, situação que, a ser apurada posteriormente, determina a caducidade da decisão de adjudicação;

d) A apresentação de preço inferior ao preço base de adjudicação;

e) A apresentação de soluções urbanísticas com reservas ou condições, nomeadamente que exijam a autovinculação da Câmara Municipal do Barreiro;

f) As propostas que violem o disposto no Caderno de Encargos.

Artigo 11.º

Análise, Avaliação das Propostas e Decisão de Adjudicação

1 — O Júri procede à análise das propostas apresentadas, propondo a exclusão daquelas que preencham a previsão de qualquer uma das diversas alíneas do artigo anterior e, subsequentemente, procede à avaliação das propostas admitidas e à respetiva ordenação de acordo com a pontuação atribuída à luz do critério de adjudicação e do respetivo modelo de avaliação previsto no artigo seguinte.

2 — Logo que concluídas as operações referidas no número anterior, o Júri elabora um relatório preliminar, propondo a admissão e/ou exclusão fundamentada das propostas e a ordenação das propostas admitidas, de acordo com a pontuação atribuída nos termos do número anterior, que é

notificado aos proponentes, por escrito, para efeitos de pronúncia em sede de audiência prévia em prazo nunca inferior a cinco dias.

3 — Terminada a audiência prévia dos concorrentes, o Júri elabora o Relatório Final, fundamentado, no qual pondera as eventuais observações apresentadas, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar.

4 — No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.

5 — O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à Câmara Municipal do Barreiro para decisão final, que será notificada de imediato ao Adjudicatário e aos demais proponentes.

Artigo 12.º

Critério de Adjudicação

1 — O critério de adjudicação das propostas é o da proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com o modelo de avaliação das propostas, que consta do Anexo VIII do Programa do Procedimento.

2 — Em caso de empate entre duas ou mais propostas são aplicados os seguintes critérios:

1.º Critério: Mérito da Proposta relativamente à valia técnica
2.º Critério: Melhor Preço Proposto

Artigo 13.º

Pagamento do Preço

1 — O pagamento do preço pela aquisição do prédio objeto do Concurso Público será efetuado da seguinte forma:

a) 20 % do preço constante da proposta adjudicada aquando da celebração do contrato promessa de compra e venda a que alude o artigo seguinte;

b) 30 % do preço constante da proposta adjudicada um ano após a celebração do contrato promessa de compra e venda a que alude o artigo seguinte;

c) O remanescente do preço dois anos após a celebração do contrato promessa de compra e venda a que alude o artigo seguinte.

2 — O pagamento será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal do Barreiro, por cheque bancário ou visado à ordem do Município do Barreiro.

3 — O incumprimento pelo adjudicatário das obrigações previstas nos números anteriores, por motivos que lhe sejam imputáveis, determina a caducidade da adjudicação, bem como a perda da quantia entregue, a título de sinal, a favor do Município do Barreiro.

4 — No caso previsto no número anterior a adjudicação poderá ser feita ao proponente classificado em segundo lugar.

Artigo 14.º

Celebração do Contrato Promessa de Compra e Venda do Prédio e do Contrato de Compra e Venda do Imóvel

1 — Nos 30 dias subsequentes à notificação da decisão de adjudicação a Câmara Municipal do Barreiro e o Adjudicatário celebrarão um contrato promessa de compra e venda do imóvel, ao qual será atribuída eficácia real, devendo o adjudicatário pronunciar-se sobre a minuta do referido contrato promessa de compra e venda, que deverá respeitar o Anexo IX do Programa do Procedimento, que lhe será remetida, no prazo de 8 dias úteis a contar da data da sua receção, findo o qual, se o não fizer, a mesma se considerará aprovada.

2 — A escritura pública do contrato promessa de compra e venda a que alude o número anterior será celebrada em data, hora e local a fixar pela Câmara Municipal do Barreiro, no prazo máximo de 24 de meses, contados da aceitação da minuta do contrato.

3 — A não comparência na data definida para a outorga da escritura do contrato promessa de compra e venda determina a caducidade da decisão de adjudicação, aplicando-se o disposto no artigo seguinte.

4 — A celebração do contrato definitivo de compra e venda, cujas cláusulas constam do Caderno de Encargos, terá lugar nos termos e no prazo estabelecido no contrato promessa de compra e venda, determinando a não comparência do promitente comprador, na data definida para a outorga da respetiva escritura, a perda a favor da Câmara Municipal do Barreiro de todas as importâncias pagas até ao momento.

Artigo 15.º

Abertura de Novo Procedimento

1 — O Município do Barreiro poderá recorrer a novo Concurso Público ou ao lançamento de outro procedimento previsto no Código dos Contratos Públicos, nos termos aprovados pela Câmara Municipal, designadamente nas seguintes situações:

a) O presente Concurso Público fique deserto;
b) Não houver lugar à adjudicação;
c) A adjudicação venha a ser anulada;
d) Caso o adjudicatário falte, sem motivo justificável, à celebração do contrato promessa de compra e venda a que alude o artigo anterior.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, nas situações em que o anterior adjudicatário tenha faltado, sem motivo justificável, à celebração do contrato, poderá o Júri propor a adjudicação provisória do Prédio ao concorrente classificado em segundo lugar.

Artigo 16.º

Encargos

São encargos dos proponentes as despesas inerentes à elaboração das propostas.

312852184

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 244/2020

Sumário: Licença sem remuneração de longa duração.

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho datado de 19 de novembro de 2019, foi concedida ao técnico superior António Duarte Salvador, licença sem remuneração de longa duração, com efeitos a 03 de dezembro de 2019, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da Lei Geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312845745

MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 245/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho para técnico superior para a área de geografia humana.

Lista unitária de ordenação final

Para cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhador com vista à ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Técnico Superior — vertente de geografia humana, publicitado pelo Aviso (extrato) n.º 10051/2019, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 12 de junho de 2019, homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 11 de dezembro de 2019, se encontra disponível na página eletrónica do Município www.mcr.pt e afixada nas instalações da Câmara Municipal — Unidade de Recursos Humanos.

Nos termos da alínea *d*) do artigo 10.º e para efeitos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, são deste modo notificados todos os candidatos, da homologação da referida lista unitária de ordenação final.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

312845753

MUNICÍPIO DO CARTAXO

Aviso (extrato) n.º 246/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente técnico, atividade administrativa em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, atividade administrativa, para a área de contabilidade da divisão de gestão e finanças.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, 20 de junho, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de deliberação da Assembleia Municipal de 26 de setembro de 2019, encontra-se aberto procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* para ocupação de 1 posto de trabalho com a carreira/categoria de assistente técnico, atividade administrativa, para a área de contabilidade da divisão de gestão e finanças.

2 — Caracterização do posto de trabalho: funções enquadradas nas referidas no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no que respeita à categoria de assistente técnico, atividade administrativa, grau de complexidade funcional 2, e de acordo com o anexo ao mapa de pessoal: Contabilidade — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegurar trabalhos de digitação; tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio; recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

3 — A habilitação académica exigida é a posse do 12.º ano de escolaridade ou curso equiparado.

4 — A publicitação integral será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt.

5 — Quaisquer outras informações podem ser solicitadas na área de gestão de recursos humanos deste Município, durante o horário de expediente (das 9h às 17h30m), ou para o seguinte endereço: rh@cm-cartaxo.pt.

28 de novembro de 2019. — O Vereador, *Fernando Manuel da Silva Amorim*.

312809498

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 247/2020

Sumário: Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro da trabalhadora Lena Maria Ramos Cardosa Alves.

Licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro da trabalhadora Lena Maria Ramos Cardosa Alves

Para os devidos efeitos, se faz público que por meu despacho de 22 de novembro de 2019, concedi licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, nos termos do n.º 1 do artigo 282.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), à trabalhadora, Lena Maria Ramos Cardosa Alves, com a categoria de Assistente Técnico, com início a 2 de janeiro de 2020 e término a 30 de dezembro de 2021.

9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Correia.*

312851341

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 248/2020

Sumário: Cessação da comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil.

Cessação da comissão de serviço do coordenador municipal de Proteção Civil

António Manuel das Neves Nobre Pita, Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide, torna público, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que a pedido do trabalhador, cessa em 31/12/2019, a comissão de serviço de João Luís Inácio Dona, como coordenador municipal de Proteção Civil, cargo para o qual foi nomeado pelo meu Despacho n.º 27/2019 datado de 23/01/2019.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

312848507

MUNICÍPIO DE CASTRO DAIRE

Aviso n.º 249/2020

Sumário: Cessação definitiva da relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação.

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que os trabalhadores deste Município, abaixo indicados, cessaram definitivamente a relação jurídica de emprego público, pelo motivo de aposentação:

Joaquim Ilídio Pereira, Assistente Operacional, 10.ª posição remuneratória, nível 10, desligado do serviço a 01 de novembro de 2019;

Leonel Marques Ferreira, Técnico Superior, 7.ª posição remuneratória, nível 35, desligado do serviço a 01 de dezembro de 2019.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Paulo Martins de Almeida*.

312841102

MUNICÍPIO DE CONDEIXA-A-NOVA

Despacho n.º 198/2020

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova.

Nos termos e para os efeitos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por deliberação de 25 de novembro de 2019 da Assembleia Municipal de Condeixa-a-Nova e sob proposta da Câmara Municipal, aprovada por deliberação de 13 de novembro de 2019, foi aprovado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, conforme a seguir se publica.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Nuno Moita da Costa.*

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova

Preâmbulo

O Município de Condeixa-a-Nova tem como prioridades estratégicas a promoção da organização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada, para maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos, visando assim, promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que sirva os cidadãos, as empresas e todos os que com ela interagem, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de superação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

Por outro lado, a consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõem uma nova organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar melhores respostas às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, aproximando o poder local dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Este Município pretende agora proceder à criação de uma estrutura organizacional, justificada com a necessidade de adaptar os serviços existentes às mudanças que têm vindo a acontecer nos serviços da autarquia, quer por força das suas opções estratégicas de desenvolvimento quer por força das atribuições de competências já operacionalizadas e outras que se perspetivam, nomeadamente a transferência de competências já concretizada na Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, tendo que se preparar a Autarquia para o processo de descentralização administrativa já em curso.

Neste contexto, este Município com a presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios básicos das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos, tendo como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território.

Para tal, pretende-se a atualização e reorganização dos Serviços que se afiguram como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e de repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da Autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos munícipes, tendo sempre presente que a principal

missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na implementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

Assim, face ao novo enquadramento legal e considerando os objetivos do Município, consubstanciados na qualificação e eficácia dos serviços prestados aos cidadãos, procede-se à reorganização dos serviços municipais, atendendo ao enquadramento jurídico-legal previsto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e em conformidade com as disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada, tornando-se agora necessário conformar essa realidade com a apresentação de um novo Regulamento dos Serviços Municipais.

TÍTULO I

Disposições Gerais

CAPÍTULO I

Contexto Organizacional

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro), e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea *k*) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a última alteração introduzida pela Lei n. 50/2018 de 16 de agosto, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento define os objetivos, a organização, as competências e as atribuições/funções dos serviços municipais da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica, as atribuições/funções e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.

Artigo 4.º

Missão

A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

Artigo 5.º

Visão e Valores

1 — O Município de Condeixa-a-Nova orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expetativas e aspirações dos cidadãos/munícipes, fazendo do Município um referencial na área da coesão e inclusão social, mas também um território preparado para os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

2 — Para prosseguir esta visão, a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova orienta a sua ação pelos seguintes valores:

a) Valorização das pessoas: A principal riqueza do Município é a sua população enquanto fonte de solidariedade, criatividade, inovação e competitividade. É esta riqueza social que pode constituir-se como um fator de inovação em todas as políticas municipais;

b) Competitividade territorial: Desenvolver políticas de ordenamento, planeamento e gestão territorial, coerentes e sustentadas, que sejam fatores de competitividade para atração de empresas e de emprego, bem como promover a reabilitação urbana e a qualificação das pessoas e das condições de desempenho de todos os parceiros locais;

c) Sustentabilidade ambiental: Gestão dos recursos públicos em obediência aos princípios da sustentabilidade e do respeito pelas gerações vindouras, valorizando a dinamização de processos de responsabilização social e estimulando práticas amigas do ambiente em todos os domínios municipais;

d) Qualidade: Gestão orientada para as pessoas, através da melhoria contínua dos serviços prestados, adotando processos de simplificação da vida das pessoas, das famílias, das organizações e de todos os parceiros locais, através do investimento na modernização dos serviços municipais;

e) Eficiência: Gestão rigorosa e eficiente dos recursos disponíveis através do controlo da despesa pública, no quadro de uma gestão por resultados e do aumento da produtividade dos serviços;

f) Transparência: Gestão aberta, com processos transparentes e relações de escrutínio claras e simples para os cidadãos e cidadãs, através de mais informação e prestação de contas, monitorização e avaliação do desempenho, quer pelo controlo externo quer pela ação dos cidadãos e cidadãs;

g) Participação ativa: Mobilização de todos os segmentos sociais, numa lógica de democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e apostando em processos e redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados, aferidos através da adoção de bons indicadores de desenvolvimento humano.

CAPÍTULO II

Princípios e Objetivos

Artigo 6.º

Princípios gerais da atividade municipal

1 — A Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.

2 — A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, orientam-se, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa, nomeadamente os seguintes:

a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;

b) Da eficácia e eficiência, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;

c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação;

d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;

f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;

g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;

h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;

i) Os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º

Da aproximação da administração ao cidadão/munícipe

A atividade municipal visa assegurar a participação, a abertura e a igualdade, tendo em conta:

a) Que a participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma gestão participada e informada, uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas, bem como pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos, operando nas mais diversas áreas de atividade;

b) A necessária abertura e aproximação ao cidadão/munícipe mediante a melhoria da qualidade e acessibilidade à informação, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito, a simplificação das formalidades e da linguagem administrativa, a uniformização dos suportes de comunicação administrativa, o fomento da comunicação virtual, a adoção de mais mecanismos de audição e participação, sob a égide das novas tecnologias de informação e comunicação;

c) O respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os munícipes.

Artigo 8.º

Da qualidade e inovação

A adoção contínua de novos modelos organizativos e de soluções tecnológicas que permitam a racionalização e a desburocratização dos serviços e o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho das estruturas organizativas.

Artigo 9.º

Do rigor e responsabilização

A atividade municipal visa 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.

Artigo 10.º

Metodologias do Planeamento

Assumem-se como desígnio as metodologias do planeamento, visando nomeadamente que:

a) Os objetivos do município serão prosseguidos com base em planos e programas, globais e setoriais, elaborados pelos serviços e devidamente alinhados com o planeamento estratégico político da organização;

b) O processo de planeamento municipal integrará o planeamento físico e ambiental do território, compreendendo o ordenamento, as infraestruturas e os equipamentos sociais; o planeamento do desenvolvimento económico, social e cultural; o planeamento operacional ou das atividades; o planeamento dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos, patrimoniais e de modernização, em função dos objetivos estabelecidos;

c) Os serviços seguem a metodologia do sistema de planeamento, programação, orçamentação e controlo, assegurando a plena integração das opções do plano com os correspondentes orçamentos e objetivos estratégicos e operacionais, traduzidos em ações previamente definidas por indicadores de desempenho e metas a alcançar;

d) A ação dos serviços municipais será enquadrada por planos ou estratégias de atuação globais ou setoriais, previamente aprovados pelos órgãos autárquicos municipais, onde se definam de forma integrada e articulada as medidas e ações a empreender para o desenvolvimento sustentável do concelho e a melhoria das condições de vida das populações;

e) Esses planos visam o estabelecimento de princípios e objetivos de trabalho, devendo ser desenvolvidos a todos os níveis de atuação, no sentido de serem sistematicamente avaliados os recursos disponíveis em ordem a afetá-los aos objetivos e metas de atuação municipal;

f) Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão obrigatoriamente ser respeitados e seguidos na atuação dos serviços;

g) No planeamento são integradas as ações a desenvolver pelo município no quadro da cooperação com as administrações central e regional e com as instituições públicas e privadas, e no âmbito da cooperação intermunicipal e internacional;

h) O Presidente da Câmara estabelecerá anualmente as orientações, prazos e procedimentos a observar na elaboração, pelos serviços, das respetivas propostas de opções do plano e de orçamento.

Artigo 11.º

Do controlo interno e a eficiência dos serviços municipais

1 — De acordo com as linhas globais de enquadramento do sistema de controlo interno, definidas pelos órgãos do município, compete aos serviços e em especial aos dirigentes, o desenvolvimento e a manutenção dos procedimentos que contribuam para assegurar a condução ordenada e eficiente das atividades, incluindo o cumprimento das leis e regulamentos, a adesão às políticas estabelecidas, a salvaguarda dos ativos, a prevenção e a deteção de irregularidades, o rigor e a plenitude dos registos contabilísticos e a preparação tempestiva de informação de gestão, financeira e operacional consistente.

2 — São princípios fundamentais da gestão municipal, a eficiência dos serviços municipais e a auditoria ao seu desempenho, a concretizar através do seguinte:

a) Gestão por objetivos;

b) Planeamento, programação, orçamentação e controlo das atividades a exercer de forma permanente;

c) Desburocratização e simplificação administrativa de processos e procedimentos, através de um sistema de gestão com suporte informático que permita a sua monitorização e acompanhamento;

d) Flexibilização organizacional e dos recursos humanos em função das tarefas a realizar;

e) Controlo de execução das atividades e permanente avaliação do desempenho, tendo em conta os objetivos da eficácia, eficiência, economia e qualidade;

f) Transparência administrativa e aproximação ao munícipe.

Artigo 12.º

Dos instrumentos de gestão

A atividade do município, ou seja, a previsão, a realização e a avaliação das ações, é assegurada, designadamente, através dos seguintes instrumentos de gestão:

a) As grandes opções do plano, que integram as orientações político-estratégicas, o plano plurianual de investimentos e a descrição das atividades a realizar mais relevantes;

b) Os sistemas de gestão do desempenho organizacional, que integram modelos de avaliação e de gestão do desempenho dos serviços;

c) O orçamento anual;

d) A coordenação entre a execução do Plano Plurianual de Investimentos, e os meios financeiros constantes do respetivo orçamento, no sentido da obtenção de uma maior eficácia desses dois instrumentos de gestão;

e) A coordenação permanente entre os serviços e a administração;

f) A responsabilização dos dirigentes e trabalhadores dos serviços, na medida das funções que a cada um cabem;

g) O permanente diálogo e participação com a população de forma a atender aos seus legítimos anseios.

Artigo 13.º

Da 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 14.º

Desconcentração de decisões

1 — A delegação de poderes será utilizada como a forma privilegiada de desconcentração de decisões, com vista à desburocratização e racionalização de meios.

2 — Os titulares dos cargos de direção exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela Lei e nas formas por ela previstas.

Artigo 15.º

Dever de informação e de respeito

Todos os trabalhadores deverão, entre outros, assumir os seguintes deveres:

a) Conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, competindo aos titulares dos cargos de direção e chefia instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às suas deliberações e decisões;

b) Respeitar a cadeia hierárquica, impondo-se a participação dos titulares dos cargos de direção e chefia nos processos administrativos de preparação das decisões, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 16.º

Trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 17.º

Modelo da Estrutura Orgânica

1 — Os serviços municipais na sua organização e funcionamento adotam o modelo de estrutura hierarquizada, prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 9.º e no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes, a saber:

a) Divisão — unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 2.º Grau, designado por Chefe de Divisão;

b) Unidade — unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, dirigida por titular de cargo de direção intermédia de 3.º Grau, designado por Chefe de Unidade;

c) Secção — Subunidade orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenada por um coordenador técnico;

d) Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais, de natureza administrativa, técnica ou política, que não concorre para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, sem equiparação a cargo de dirigente;

e) Serviço — unidade de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

2 — Podem ainda ser criadas Equipas de Projeto, até ao máximo de três (3), nos termos do artigo seguinte, cujas atribuições farão parte do despacho de nomeação, quando e se se vierem a verificar, de caráter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

3 — Na dependência das unidades orgânicas (Divisões e Unidade) poderão vir a ser integradas subunidades orgânicas, com uma dotação máxima de quatro (4) subunidades orgânicas, de pendor executivo, a criar, alterar ou extinguir por decisão do Presidente da Câmara Municipal, tendo como objetivo a permanente atualização e adaptação às necessidades e recursos existentes, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

4 — O organograma da estrutura consta de anexo ao presente regulamento.

Artigo 18.º

Estrutura Flexível

1 — É fixado em 10 (dez) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Condeixa-a-Nova.

2 — Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.

3 — É fixado em 6 (seis) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 2.º grau — Chefe de Divisão.

4 — É fixado em 4 (quatro) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 3.º grau — Chefe de Unidade.

5 — É fixado, ainda, em 4 (quatro), o número máximo total de subunidades orgânicas, as quais assumirão a designação de secções.

Artigo 19.º

Equipas de Projeto

1 — Podem ser constituídas equipas de projeto para a realização de projetos específicos ou multidisciplinares de interesse municipal.

2 — As equipas de projeto que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação de Câmara Municipal, devendo estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projeto;
b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objetivos a alcançar;
c) O coordenador do projeto;
d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projeto e suas funções.

3 — As equipas de projeto cuja constituição implique o recurso a trabalhadores estranhos ao município serão objeto de deliberação da Câmara Municipal.

4 — Os coordenadores das equipas de projeto ficam obrigados à prestação de informação periódica aos dirigentes das áreas em que estejam a intervir e ao Presidente da Câmara Municipal quanto ao desenvolvimento dos planos e programas.

5 — Os coordenadores das equipas de projeto respondem pela eficácia dos estudos a cargo da sua equipa e pelo cumprimento dos planos, prazos e condições fixados.

6 — Os contratos a celebrar para recrutamento dos trabalhadores nos termos no n.º 3 caducam automaticamente no termo do prazo previsto na deliberação para a duração da equipa de projeto.

7 — A equipa de projeto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respetivo Presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente estipulados.

8 — Extinta a equipa de projeto, o coordenador do projeto elabora um relatório da atividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

9 — O coordenador do projeto mantém o estatuto remuneratório do cargo de origem e não é equiparado a um dirigente.

Artigo 20.º

Recrutamento para os Cargos dirigentes

Os titulares dos cargos dirigentes são recrutados, através de procedimento concursal, de entre os candidatos, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que, nos termos do presente regulamento, correspondam a funções de Chefes de Unidade, responsáveis pela coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, quando aplicável, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da legislação em vigor.

4 — No respeito pelo disposto no n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cabe à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, a definição das competências, da área, dos requisitos do recrutamento, entre os quais a exigência de licenciatura adequada, e do período de experiência profissional, bem como da respetiva remuneração, a qual deve ser fixada entre a 3.ª e 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

Artigo 22.º

Nomeação e renovação da comissão de serviço dos dirigentes

1 — Os titulares de cargos dirigentes são nomeados em comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo.

2 — Para efeitos de eventual renovação da comissão de serviço, os titulares dos cargos de direção intermédia darão conhecimento do termo da respetiva comissão de serviço ao dirigente máximo do serviço, com antecedência mínima de 90 dias.

3 — A renovação da comissão de serviço dependerá da análise circunstanciada do respetivo desempenho e dos resultados obtidos, a qual terá como referência o processo de avaliação do dirigente cessante, assim como de relatório de demonstração das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos.

4 — No caso da renovação da comissão de serviço de titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, a informação a apresentar deverá ser confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

5 — Em caso de não renovação da comissão de serviço, as funções são asseguradas em regime de gestão corrente até à nomeação de novo titular, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

Artigo 23.º

Atribuições e competências genéricas das Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem

prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visam minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação institucional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicos, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirigem.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as nomas 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 funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder no controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

TÍTULO II

Organização dos Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Composição da Estrutura Orgânica

Artigo 24.º

Composição da Estrutura Orgânica

A estrutura abrange os Gabinetes, Unidades Orgânicas e Subunidades Orgânicas que seguidamente se descriminam:

1 — Gabinetes:

a) Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
b) Serviço Municipal de Proteção Civil
c) Gabinete de Autoridade Sanitária
d) Gabinete de Informática
e) Gabinete de Controlo e Auditoria Interna
f) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações
g) Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo
h) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e de Apoio ao Turismo

2 — Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Divisão Administrativa (DA)
b) Divisão de Gestão Financeira (DGF)
c) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)
d) Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)
e) Divisão de Obras (DO)
f) Divisão da Ação Social e Saúde e Educação (DASSE)
g) Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos (UGEM)
h) Unidade de Apoio ao Investidor (UAI)
i) Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento (UGRE)
j) Unidade de Águas e Saneamento (UAS)

3 — Subunidades Orgânicas Flexíveis:

a) Secção de Recursos Humanos;
b) Secção de Apoio Geral e Atendimento Público;
c) Secção de Contratação Pública
d) Secção de Apoio Administrativo

CAPÍTULO II

Gabinetes

Artigo 25.º

Identificação

Os Gabinetes estão na direta dependência do Presidente da Câmara e não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 26.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

O Gabinete de Apoio ao Presidente designado abreviadamente por GAP é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara, encontrando-se regulada a sua criação pelos artigos 42.º e 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, à qual compete prestar assessoria política, técnica e administrativa, designadamente:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município, ou para a tomada da decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
b) Promover os contactos necessários e convenientes, sempre que necessários, ao desenvolvimento das atividades a implementar;
c) Organizar a agenda das audiências públicas, e o atendimento das populações com vista à procura de resolução dos seus problemas e satisfação dos seus anseios;
d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil, designado abreviadamente por SMPC, é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, dependente diretamente do Presidente da Câmara

Municipal, que tem por missão a elaboração e implementação dos planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil, quer em ações de prevenção quer em operações de socorro e assistência, especialmente em situações de catástrofe e calamidade pública.

2 — O enquadramento institucional e operacional da proteção civil no âmbito das autarquias locais encontra proteção legal no Decreto-Lei n.º 44/2019 de 1/4/2019, atendendo à Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, na sua redação atual, que veio introduzir alterações na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na redação atualizada, competindo ao SMPC o desenvolvimento das ações, designadamente:

a) Prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades;
b) Planeamento e apoio às operações;
c) Logística e comunicações;
d) Sensibilização e informação pública;
e) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;
f) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam, bem como garantir a sua constante dinamização;
g) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato o Presidente da Câmara ou Vereadores, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da proteção civil do Município, precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;
h) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de proteção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da proteção civil e legislação complementar.

3 — De acordo com o art. 15.º-A, do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, compete ao Coordenador Municipal de Proteção Civil:

a) Dirigir o SMPC;
b) Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro;
e) Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município;
f) Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem;
g) Convocar e coordenar o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), nos termos previstos no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS);
h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 28.º

Gabinete de Autoridade Sanitária (GAS)

1 — O Gabinete de Autoridade Sanitária designado abreviadamente por GAS, está na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Compete-lhe atuar no sentido de dar cumprimento aos normativos legais vigentes, designadamente nas seguintes matérias:

a) No domínio da proteção e saúde animal de animais de companhia:

Centros de recolha e alojamentos para hospedagem de animais de companhia (Decreto-Lei n.º 276/2001);
Alojamentos de animais potencialmente perigosos (Decreto-Lei n.º 276/2001);

Concursos e exposições (Decreto-Lei n.º 314/2003);
Detenção de animais de companhia em prédios urbanos e rústicos (Decreto-Lei n.º 314/2003);
Promoção de campanhas de profilaxia médica ou sanitária e combate a zoonoses (Decreto-Lei n.º 314/2003).

b) No domínio da proteção e saúde animal de animais de produção:

Regime de exercício da atividade pecuária — REAP (Decreto-Lei n.º 81/2013);
Registo, alteração de registo e controlo de explorações classe 3;
Registo, alteração de registo e controlo de explorações detenção caseira;
Controlo do bem-estar animal — Classe 3 e detenção caseira (Decreto-Lei n.º 64/2000).

c) No domínio da segurança dos alimentos:

Sistema da Indústria Responsável — SIR (Decreto-Lei n.º 169/2012), sempre que câmara municipal seja a entidade coordenadora do procedimento (Classe 3):

Registo ou aprovação e controlo de atividades agroalimentares que utilizem matéria-prima de origem animal não transformada;
Registo ou aprovação e controlo de atividades que envolvam manipulação de subprodutos de origem animal;
Registo ou aprovação e controlo de atividades de fabrico de alimentos para animais;
Executar os planos de controlo em estabelecimentos de transformação de géneros alimentícios em que a Câmara seja entidade coordenadora ((e) do n.º 2 do artigo 2.º do Dec. Regulam. 31/2012, de 13 de março);
Vistoriar condições higio-sanitárias em estabelecimentos sujeitos a parecer da DGAV (n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro);
Controlo de estabelecimentos de distribuição e venda de carnes e seus produtos (Decreto-Lei n.º 147/2016, de 31 de julho);
Executar controlos oficiais das condições sanitárias dos estabelecimentos pecuários em que a Câmara é entidade coordenadora (Decreto-Lei n.º 81/2013, de 14 de junho);
Inspeção sanitária nos estabelecimentos de abate em que a Câmara é entidade coordenadora (Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto);
Autorizar e controlar o fornecimento de alimentos em pequenas quantidades (artigo 6.º Portaria n.º 74/2014, de 20 de março).

3 — Compete ainda ao GAS:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimento referidos na alínea anterior;
c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico;
e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre a abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Assegurar o funcionamento do canil municipal;

i) Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e gatil municipal;

j) Promover ações de captura e encaminhamento de animais errantes na via pública, que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;

k) Assegurar medidas de controlo de população animais que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;

l) Entregar mensalmente, ao Presidente da Câmara um relatório das atividades desenvolvidas no âmbito do Município, donde constem as situações irregulares detetadas e diligências feitas para a resolução e ou propostas dos procedimentos a adotar nessas situações.

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — De acordo com o Decreto-Lei n.º 20/2019, de 30 de janeiro, que transfere para os órgãos municipais as competências no domínio de proteção e saúde animal e de segurança dos alimentos, ao médico veterinário municipal, enquanto agente do município cabe-lhe assegurar a efetivação das competências transferidas para os órgãos autárquicos nos setores da proteção e saúde animal e da segurança dos alimentos.

5 — Compete ainda ao Médico Veterinário Municipal, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 116/1998, de 5 de maio:

a) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

b) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;

c) No exercício da sua atividade como autoridade sanitária veterinária concelhia, o médico veterinário municipal deverá articular-se com a autoridade de saúde concelhia nos aspetos relacionados com a saúde humana, tendo poderes para solicitar a colaboração e intervenção das autoridades administrativas, policiais e de fiscalização das atividades económicas.

Artigo 29.º

Gabinete de Informática (GI)

1 — O Gabinete de Informática designado abreviadamente por GI, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem por missão gerir centralmente todos os recursos técnicos e humanos relacionados com a informática e comunicações do Município, garantindo a sua autonomia, fiabilidade e segurança.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Elaborar e propor o projeto do plano informático municipal e promover a sua implementação quando aprovado pelos órgãos competentes;

b) Prestar aos órgãos e serviços municipais a assessoria em matéria informática de que carecem;

c) Proceder à informatização das atividades dos serviços municipais na sequência da implementação do plano informático municipal e assegurar subsequentemente o tratamento regular da informação que decorre dessa informatização;

d) Propor as necessárias ações de formação, no âmbito informático;

e) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

f) Promover a divulgação das normas de utilização, a formação e o apoio aos utilizadores dos sistemas de informação instalados ou projetados;

g) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

h) Realizar os estudos e efetuar propostas relativas à implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação e de empresas de prestação de serviços de informática;

i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

j) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;

k) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas, ficheiros e cópias de segurança;

l) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

m) Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objetivos do Município;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 30.º

Gabinete de Controlo e Auditoria Interna (GCAI)

1 — O Gabinete de Controlo e Auditoria Interna designado abreviadamente por GCAI, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão identificar e avaliar as atuais ou potenciais situações de risco e verificar a adequação e a eficácia do sistema de controlo interno, com vista a assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares e a prossecução dos objetivos fixados.

2 — Ao GCAI, compete, designadamente:

a) Colaborar no estabelecimento dos objetivos e das políticas na sua área de atuação;

b) Planear as suas atividades e ações a realizar, incluindo a periodicidade das intervenções, devendo dar especial atenção às exigências que a legislação em vigor coloca, de modo a assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços os métodos e procedimentos de controlo;

c) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho dos serviços nomeadamente no que diz respeito ao Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e outros instrumentos de controlo adequados;

d) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo;

e) Desenvolver as ações necessárias ao acompanhamento e controlo da execução dos instrumentos de planeamento e gestão financeira, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover a introdução de medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

f) Elaborar documentos e prestar informações dentro da área da sua atuação;

g) Prestar informações dentro da área da sua atuação;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 31.º

Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações (GRPCRIG)

1 — O Gabinete de Relações Públicas e Comunicação, Relações Internacionais e Geminações, abreviadamente designado por GRPCRIG, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão incentivar, orientar e apoiar na promoção necessária das atividades desenvolvidas pela Autarquia, através da criação e manutenção de canais de comunicação que facilitem a sua divulgação e na implementação de estratégias para o desenvolvimento turístico, bem como apoiar a Câmara Municipal em tudo o que diz respeito às geminações designadamente no quadro dos acordos de cooperação e protocolos celebrados e a celebrar, com vista ao correto

prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, a nível local, nacional e internacional.

2 — Compete-lhe, no âmbito das Relações Públicas e Comunicação, designadamente:

a) Proceder à recolha de informação escrita e audiovisual respeitante às atividades do Município;
b) Coordenar campanhas e ações de promoção de atividades/iniciativas do Município;
c) Assegurar a produção de informação municipal e elaborar planos para a sua divulgação;
d) Organizar e coordenar a produção de material informativo e promocional do Município;
e) Propor o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social e assegurar a sua gestão;
f) Recolher e tratar a informação necessária para a Folha Informativa do Município;
g) Participar nos processos de criação e utilização de mobiliário urbano de publicidade e informação da área do Município;
h) Estabelecer e desenvolver contactos com os meios de comunicação social, com o objetivo de promover e divulgar as atividades do Município, zelando pelo seu prestígio;
i) Assegurar a realização de conferências de imprensa, sempre que assim seja decidido;
j) Organizar, acompanhar e promover todas as iniciativas e receções deliberadas pelos órgãos autárquicos;
k) Promover e apoiar ações de melhoria do atendimento público;
l) Assegurar as tarefas administrativas do setor, nomeadamente nas áreas de expediente, arquivo, receção e expediente de correspondência e organização de ficheiros;
m) Colaborar no apuramento de custos relativos ao setor;
n) Organizar a expedição da informação municipal para os munícipes e para as entidades que a Câmara Municipal definir;
o) Incentivar, orientar e apoiar na implementação e concretização de estratégias e iniciativas/eventos no âmbito do desenvolvimento turístico;
p) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Compete-lhe, no âmbito das relações internacionais e geminações, designadamente:

a) Estudar, desenvolver, propor e acompanhar os processos de geminação e de cooperação internacional, na linha geral de orientações do executivo;
b) Preparar se necessário as propostas de protocolos de cooperação ou de geminação a serem presentes aos órgãos municipais;
c) Estabelecer a necessária ligação entre os diversos parceiros das cidades com quem a Câmara Municipal se encontra geminada ou com outras com quem se pretenda geminar;
d) Organizar as deslocações oficiais dos eleitos municipais no âmbito dos protocolos de geminação;
e) Preparar, gerir e acompanhar as receções e estadias dos parceiros das cidades geminadas;
f) Preparar em articulação com as unidades orgânicas envolvidas as candidaturas aos apoios comunitários ou outros no âmbito dos protocolos de geminação;
g) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o Município que promovam a troca de conhecimentos e de experiências no que diz respeito ao intercâmbio escolar e sociocultural e promovam o estabelecimento de parcerias em projetos de formação e modernização intercultural;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 32.º

Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo (GDJA)

1 — O Gabinete de Desporto, Juventude e Associativismo, designado abreviadamente por GDJA, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento e prática do desporto, da juventude e do associativismo.

2 — Compete ao Serviço de Desporto, designadamente:

a) Promover o desenvolvimento do nível desportivo das populações;
b) Desenvolver, apoiar e fomentar o desporto e a recreação, através do aproveitamento de espaços naturais, ribeiros, albufeiras, matas entre outros;
c) Promover o desenvolvimento de infraestruturas desportivas;
d) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações desportivas;
e) Programar a construção de equipamentos desportivos;
f) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no Município;
g) Desenvolver atuações que visem, designadamente o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;
h) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;
i) Conservar e tratar as piscinas municipais;
j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Compete ao Serviço de Juventude, designadamente:

a) Desenvolver uma política integrada de juventude bem como implementar projetos orientados ao público juvenil, em parceria com outras entidades;
b) Promover o acesso à informação, formação e animação dos jovens do concelho;
c) Organizar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
d) Promover ações de formação na área da juventude;
e) Desenvolver ações de combate ao insucesso e abandono escolar;
f) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude, com organismos públicos e privados;
g) Promover o acesso a programas nacionais, comunitários e internacionais relacionados com a área da juventude;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Compete ao Serviço de Associativismo, designadamente:

a) Estabelecer as necessárias ligações com o Presidente da Câmara, com os Vereadores dos Pelouros ou com os outros setores com vista ao melhor encaminhamento das pretensões apresentadas pelas diversas associações do Município;
b) Colaborar com as associações sempre que tal seja determinado na realização de eventos de interesse das mesmas e do Município, no âmbito da cultura, do desporto, do turismo, entre outros;
c) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Artigo 33.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e ao Apoio ao Turismo (GADSCAT)

1 — O Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Social, Cultural e ao Apoio ao Turismo, designado abreviadamente por GADSCAT, na direta dependência do Presidente da Câmara Municipal, tem como missão planear e executar as políticas municipais de desenvolvimento social, cultural e apoio ao Turismo. Tem ainda por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo assim para elevar o nível cultural e a qualidade de vida dos cidadãos.
2 — O Serviço de Cultura e Biblioteca tem como principais objetivos:

a) Criar e fomentar o gosto pela leitura desde a primeira infância, bem como estimular a imaginação e a criatividade de crianças e jovens;
b) Apoiar a educação individual e a autoformação, de modo a tornar os cidadãos pessoas mais cultas e esclarecidas;

c) Promover o conhecimento sobre a herança cultural e facultar os meios necessários para conservar, valorizar, promover e difundir o património escrito, em especial o respeitante ao fundo local, contribuindo para reforçar a identidade cultural da região;

d) Facilitar e incentivar a capacidade de utilização de informação útil e atualizada, nos mais diversos suportes, relativa aos vários domínios de atividade, satisfazendo as necessidades dos diferentes grupos sociais e etários;

e) Criar condições para a fruição e criação literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo.

3 — Compete ao Serviço de Cultura e Biblioteca, designadamente:

a) Conceção e desenvolvimento de projetos e atividades de índole cultural e educativa, para todas as idades e públicos, no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (sessões de promoção de leitura para crianças e adultos, informática sénior, ateliers de verão para crianças e jovens, concursos de poesia e leitura);

b) Propor, planear e executar ações de índole cultural e educativo no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (exposições, workshops, formações, palestras, apresentação de livros);

c) Gestão do espólio (propostas de aquisição, aquisição e abate);

d) Gestão do programa Biblionet no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (gestão de leitores, estatísticas);

e) Tratamento técnico do espólio utilizando o programa Biblionet no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (catalogação, indexação, cotagem e arrumação);

f) Atendimento ao público — Utilizando o programa Biblionet (serviço de referência — apoio à pesquisa bibliográfica, empréstimo domiciliário de acordo com todas as faixas etárias);

g) Gestão de imagem e marketing no âmbito da Biblioteca Municipal e da Rede de bibliotecas de Condeixa (gestão da página de facebook e portal da Rede de Bibliotecas, elaboração de materiais de divulgação e noticias);

h) Participação em todos os trabalhos do grupo restrito e geral da Rede Intermunicipal de Bibliotecas da CIM-RC;

i) Colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais de âmbito local;

j) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais;

k) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar;

l) Promover a edição de estudos e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular tradicional;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Compete ao Serviço de Apoio ao Turismo, designadamente:

a) Inventariar as potencialidades turísticas da área do Município e promover a sua divulgação;

b) Promover o desenvolvimento de meios, ações e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

c) Propor e desenvolver ações de acolhimento ao turista;

d) Colaborar com os organismos regionais e nacionais de fomento do turismo;

e) Colaborar no desenvolvimento e fomento do desporto, da cultura e da recreação, através do aproveitamento de equipamentos turísticos, espaços, ribeiros, matas, parques entre outros;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Social, designadamente:

a) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respetivo Presidente;

b) Elaborar e submeter a aprovação superior às instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade do respetivo Gabinete;

c) Submeter a Despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas

Artigo 34.º

Divisão Administrativa (DA)

1 — A Divisão Administrativa designada abreviadamente por DA, dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão assegurar todos os procedimentos e tarefas de caráter administrativo relacionados com a gestão do Município, que lhe sejam cometidas pela respetiva dirigente e executar outras funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara ou Vereadores, procedimentos esses efetuados através das competentes secções e serviços.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DA, através dos seus Serviços e Seções, desempenhar nomeadamente as seguintes funções:

2.1 — Serviço de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como à unidade orgânica em que se insere;

b) Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão;

c) Organizar o arquivo da unidade orgânica;

d) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

e) Proceder à análise e verificação da instrução de processos da competência da Divisão;

f) Organizar e manter atualizados os ficheiros da Divisão;

g) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.2 — Serviço Jurídico e de Contraordenações:

O Serviço Jurídico, tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.

Compete ao Serviço Jurídico as seguintes funções:

a) Prestar apoio técnico-jurídico aos órgãos do Município e aos serviços municipais;

b) Participar na elaboração de normas, regulamentos, despachos, ordens de serviço e outros instrumentos técnico-administrativos;

c) Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares por determinação do Presidente ou da Câmara Municipal;

d) Apoiar a instrução e desenvolvimento dos processos de contraordenação;

e) Acompanhar os processos de contencioso judicial ou extrajudicial do Município;

f) Emitir pareceres jurídicos e informações relevantes;

g) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo;

h) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços;

i) Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas;

j) Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;

k) Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal;

l) Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Secção de Recursos Humanos:

Compete-lhe, designadamente:

a) Manter atualizado e organizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia, de acordo com a legislação em vigor;

b) Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;

c) Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento e cessação de funções do pessoal;

d) Lavrar contratos de pessoal e termos de posse;

e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família e prestações complementares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

f) Processar vencimentos e remunerações complementares;

g) Elaborar o mapa de férias do pessoal, bem como informar os serviços do número de dias de férias a que cada um tem direito a gozar em cada ano;

h) Organizar os processos de acidentes em serviço;

i) Elaborar anualmente o balanço social;

j) Apoiar a instrução de processos de inquérito, disciplinares e outros;

k) Executar mapas, estatísticas ou informações sobre todo o serviço desta secção;

l) Remeter todas as informações pedidas por Entidades da Administração Central;

m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Secção de Apoio Geral e Atendimento Público:

A Secção tem como missão assegurar o atendimento personalizado dos munícipes/utentes, no âmbito da contratação de serviços no domínio das atribuições do Município, com o fim de garantir uma prestação de serviços de excelência e desencadear todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes, cumprindo os prazos legal e regulamentarmente estabelecidos.

Para a prossecução da sua missão, compete-lhe através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.4.1 — Serviço de Expediente, Arquivo e Modernização

a) Executar as atividades e tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

b) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal, respeitantes aos atos eleitorais;

c) Registar, afixar e arquivar avisos e editais, bem como outros documentos que careçam do mesmo tratamento;

d) Assegurar as comunicações telefónicas com o exterior;

e) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município;

f) Gerir e manter em boa ordem os arquivos municipais;

g) Seleção e destruição de documentos que se encontrem legalmente ultrapassados;

h) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.4.2 — Serviço de Águas, Taxas e Licenças:

a) Assegurar a recolha e tratamento de informação, no que respeita a tarifas relativas a consumo de água e tarifas conexas e correspondente faturação;

b) Desencadear os procedimentos necessários à realização de leituras e proceder à emissão da respetiva faturação;

c) Efetuar o tratamento da correspondência devolvida, nomeadamente, no que concerne a faturas e avisos de corte;

d) Desenvolver o expediente necessário aos processos de restituição, anulação ou acertos de débitos reclamados, depois de devidamente comprovados;

e) Efetuar os procedimentos administrativos necessários à celebração, modificação e denúncia de contratos de fornecimento de água, de recolha de águas residuais domésticas e resíduos sólidos urbanos;

f) Prestar informações e os esclarecimentos necessários aos munícipes bem como realizar a análise técnico-administrativa e respetivo encaminhamento das reclamações inerentes ao serviço;

g) Proceder à elaboração de planos de pagamento em prestações após aprovação dos respetivos pedidos;

h) Prestar esclarecimentos aos utilizadores, via telefone e encaminhamento e resposta das solicitações, inerentes ao serviço, recebidas através de correio eletrónico;

i) Proceder ao reporte de informação à ERSAR — Entidade Reguladora;

j) Realizar todos os procedimentos administrativos previstos nos Regulamentos do Serviço de Abastecimento Público de Água, de Águas Residuais e Recolha de Resíduos;

k) Acompanhar a elaboração de Regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

l) Analisar os pedidos de redução ou isenção de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações das matérias da competência do serviço de taxas e licenças;

m) Análise, gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do espaço público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

n) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município;

o) Efetuar a análise e acompanhamento de todo o expediente, relacionados com os processos inerentes ao serviço;

p) Efetuar o acompanhamento e atualização das rendas das lojas e bancas do Mercado Municipal e processamento da respetiva faturação;

q) Efetuar a análise dos procedimentos administrativos relativos ao Cemitério Municipal;

r) Efetuar a análise e acompanhamento dos licenciamentos diversos de competência municipal;

s) Colaborar com outros serviços, no sentido de dar resposta aos pedidos solicitados;

t) Processar a faturação anual do Desporto Escolar;

u) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.5 — Serviço de Apoio aos Órgãos:

a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais;

b) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara Municipal e nas sessões da Assembleia Municipal, elaborando as respetivas minutas e atas;

c) Providenciar o tratamento dos documentos e envio da ordem de trabalho no prazo legalmente estabelecido;

d) Elaborar os editais das deliberações dos órgãos municipais e proceder à respetiva publicitação;

e) Providenciar a digitalização das atas e respetiva publicitação na página oficial do Município;

f) Manter atualizada a pasta de partilha destinada às atas dos órgãos municipais;

g) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.6 — Balcão Integrado de Atendimento:

a) Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;

b) Assegurar o atendimento ao público nas suas diversas áreas, garantindo um atendimento integrado (presencial e digital);

c) Assegurar a gestão de todo o atendimento, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento;

d) Rececionar reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes/utentes, presencialmente;

e) Prestar todas as informações aos munícipes;

f) Apoiar os munícipes no atendimento digital assistido, garantindo a correta utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

g) Efetuar os procedimentos inerentes ao Espaço do Cidadão, no âmbito do protocolo celebrado com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P., nomeadamente: Apoiar os munícipes na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização, no atendimento digital assistido; Prestar serviços de outros organismos da Administração Pública, nomeadamente: ACT; ADSE Direta e Serviços Atendimento; IGAC; DGC; SEF; ISS; ISS CNP; CGA; IMT; Portal do Cidadão; Conferência da receita e envio dos mapas para contabilidade e digitalização e envio (via CTT) dos documentos ADSE;

h) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.7 — Serviço de Execuções Fiscais:

a) Proceder à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas dentro do prazo de pagamento voluntário;

b) Proceder à instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário e Lei Geral Tributária;

c) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os serviços emissores de dívida;

d) Proceder ao envio das certidões de dívida para a Autoridade Tributária para efeitos de cobrança coerciva, ao abrigo do protocolo estabelecido com aquela entidade;

e) Efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

2.8 — Secção de Contratação Pública:

2.8.1 — Compete ao Serviço de Aprovisionamento:

a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de bens e serviços (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros);

b) Rececionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência;

c) Controlar e providenciar para que os depósitos de livros, impressos e material de expediente se encontrem sempre devidamente abastecidos, elaborando contas correntes de todas as aquisições e consumos;

d) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;

e) Transmitir ao sector do património toda a informação relevante para o necessário tratamento, nomeadamente com vista à inventariação de todas as aquisições que façam parte do imobilizado corpóreo da autarquia;

f) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior.

2.8.2 — Compete ao Serviço de Gestão de Stocks:

a) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;

b) Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks de forma a que não se verifiquem roturas;

c) Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;

d) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.8.3 — Compete ao Serviço de Empreitadas:

a) Executar todo o expediente relativo à aquisição de empreitadas (requisições, correspondência, consultas, concursos, procedimentos, adjudicações, entre outros);

b) Colaborar na elaboração dos programas de concurso e cadernos de encargos destinados à adjudicação de estudos técnicos, elaboração de projetos e de empreitadas de obras públicas;

c) Promover a junção dos elementos indispensáveis à instrução dos processos de concurso para a adjudicação de projetos e empreitadas de obras públicas;

d) Analisar e informar as propostas dos concorrentes quanto a procedimentos que não impliquem a constituição de júri para o efeito, em colaboração com o serviço respetivo;

e) Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;

f) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.8.4 — Compete ao Serviço de Contratos Públicos:

a) Executar as tarefas inerentes à celebração dos atos notariais, designadamente as escrituras;

b) Elaborar relações e resumos dos mesmos atos e remetê-los às entidades competentes;

c) Elaborar ficheiros por índices dos outorgantes;

d) Elaborar e ter em dia todos os livros do serviço;

e) Fazer a necessária ligação com o setor do património no sentido de manter em dia os registos dos imóveis adquiridos ou alienados pela Câmara Municipal;

f) Preparar e elaborar todos os contratos nos quais intervenha o Oficial Público designado pelo Presidente da Câmara;

g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DA compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão Financeira (DGF)

1 — A Divisão de Gestão Financeira, designada abreviadamente por (DGF), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão a gestão financeira municipal.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DGF, através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.1 — Compete ao Serviço de Contabilidade e Orçamento:

a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, suas modificações e controlar a sua execução;

b) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas individuais, assegurando os movimentos contabilísticos inerentes ao encerramento do ano económico;

c) O contabilista público a designar, deve assegurar a regularidade técnica na prestação de contas dos serviços e na execução da contabilidade pública, nos termos previstos do n.º 1 artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro;

d) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo tempestivo;

e) Difundir tempestivamente pelos serviços interessados a informação contabilística relevante;

f) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do município com terceiros, através da análise sistemática das respetivas conta-correntes, suportadas em reconciliações, e promover as ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;

g) Garantir o registo adequado das garantias bancárias prestadas, quer pelo município, quer por terceiros a favor do município, em conformidade com os contratos estabelecidos, após envio das mesmas pelos Serviços;

h) Reconciliar periodicamente os saldos das contas da patrimonial com a orçamental e as contas das classes das existências, custos e imobilizado com o valor das existências e os registos patrimoniais;

i) Colaborar nos estudos e propostas para aprovação e atualização anual da tabela de taxas e colaborar na elaboração da fundamentação económico-financeira subjacente, sempre que necessário.

Quanto à Receita:

a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;

b) Assegurar a uniformização dos processos e procedimentos na área da receita;

c) Emitir os documentos de receita bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;

d) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

e) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da receita;

f) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;

g) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

Quanto à Despesa:

a) Emitir os documentos de despesa bem como os demais documentos que suportam os registos contabilísticos;

b) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso e pagamento;

c) Organizar o processo administrativo de despesa;

d) Receber as propostas de deliberação procedendo à respetiva cabimentação e compromisso inerente;

e) Proceder ao registo contabilístico das faturas ou documentos equivalentes;

f) Emitir ordens de pagamento após observância das normas legais em vigor;

g) Submeter a autorização superior os pagamentos;

h) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria, com o diário da despesa;

i) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio nos prazos legais;

j) Cumprir as obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade desenvolvida pelo município;

k) Elaborar e manter atualizado o mapa de empréstimos;

l) Preparar e remeter para visto ou aprovação do Tribunal de Contas os processos de empréstimo e colaborar com os restantes Serviços nos processos cuja remissão se imponha;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Compete ao Serviço de Património:

a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis;

b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços ou noutras instalações da Câmara Municipal;

c) Promover à inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município e dos que venham a ser adquiridos;

d) Promover e manter atualizado o seguro dos bens imóveis e móveis incluindo veículos;

e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis;

f) Passar guias de cobrança de propriedade;

g) Proceder à classificação patrimonial de faturas de imobilizado;

h) Proceder às participações de seguros relativos às apólices (exceto acidentes de trabalho), desde os processos de sinistro de responsabilidade civil, multirriscos, atividades temporárias, utentes das instalações desportivas, bombeiros, automóveis e faz o devido controlo com a corretora de seguros;

i) Proceder à verificação de todos os avisos de pagamento relativos à carteira de seguros;

j) Processos de aquisição de terrenos;

k) Processos de expropriação;

l) Relação de direito de preferência mensalmente para ser submetido a deliberação do executivo, de acordo com o disposto no artigo 55.º do CIMT e do artigo 29.º da Lei n.º 31/2014 de 30/05;

m) Proceder à gestão dos bens imóveis destinados a habitação social que integrem o parque habitacional da administração direta e indireta do Estado, cuja propriedade é transferida para os municípios, caso exista habitação social no concelho de Condeixa-a-Nova que integre o parque habitacional do Estado, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo na área da habitação, de acordo com a Lei n.º 50/20108, de 16 de agosto;

n) Proceder à gestão do património imobiliário público sem utilização, caso exista, no âmbito das novas competências transferidas pelo Governo nesta área, de acordo com a Lei n.º 50/20108, de 16 de agosto;

o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

a) Proceder à arrecadação de receitas eventuais e virtuais nos termos da lei, bem como, quando tal for deliberado, proceder à sua anulação;

b) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas;

c) Efetuar depósitos e transferências de fundos;

d) Liquidar juros de mora;

e) Elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei;

f) Controlar as contas bancárias;

g) Elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda;

h) Manter devidamente registados os movimentos de tesouraria;

i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Compete ao Serviço de Gestão e Controlo de Custos:

a) Efetuar a parametrização, lançamento e controlo do módulo da Contabilidade de Custos integrado no Sistema de Contabilidade Autárquica, ao nível dos seguintes itens:

i) Elaboração, adaptação e gestão do plano de contas da contabilidade de custos, relativamente aos centros de custos, bens e serviços, mão-de-obra, máquinas e viaturas do município;

ii) Correspondência de todos os bens do programa de património com os serviços e funções da contabilidade de custos e processamento das respetivas amortizações mensais;

iii) Correspondência de todos os funcionários com os serviços e funções da contabilidade de custos;

iv) Correspondência de todos os materiais com os serviços e funções da contabilidade de custos;

v) Reconciliação dos lançamentos efetuados nos programas gestão de stocks — "materiais", obras por administração direta — "máquinas e viaturas e mão-de-obra direta" e gestão de pessoal — "mão-de-obra" no módulo da contabilidade de custos;

vi) Lançamento de todos os custos com mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas e outros custos;

vii) Repartição dos Custos Indiretos;

viii) Elaboração de mapas de custos, tendo por base a Contabilidade de Custos para suporte no apuramento dos custos dos bens e serviços necessários à Fundamentação Económico-Financeira das Taxas do Município;

ix) Elaboração de Relatórios de Custos Periódicos;

x) Preenchimento de inquéritos e reporte de contas para diversas entidades, com base nos mapas da Contabilidade de Custos;

b) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DGF compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 36.º

Divisão de Planeamento Urbanístico

1 — A Divisão de Planeamento Urbanístico designado abreviadamente por (DPU), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão conceber, desenvolver e difundir diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização que, constituindo um suporte rigoroso e adequado à tomada de decisão política e técnica, contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos; prestar os serviços implícitos nas áreas do ordenamento do território e da gestão urbanística; executar atividades concernentes à execução de estudos e projetos; prestar os serviços implícitos na área da informação geográfica e promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DPU, através dos seus serviços e secção as seguintes funções:

2.1 — Secção de Apoio Administrativo:

a) Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela respetiva divisão;

b) Informar os processos burocráticos a cargo do setor;

c) Organizar e manter atualizado os ficheiros da sua unidade orgânica;

d) Informar todos os requerimentos de pedidos relativos a operações urbanísticas e outros assuntos relacionados com a atividade da divisão;

e) Obter dos outros serviços da Câmara Municipal e dos Departamentos de Administração Central as informações e pareceres da competência daqueles, que sejam necessários para a decisão dos respetivos processos;

f) Emitir os alvarás de loteamento e licenças de construção e de utilização dos edifícios;

g) Promover a remessa às Entidades da Administração Central, designadamente ao INE e aos Serviços da Direção de Contribuições e Impostos, de toda a informação prevista na lei e com a periodicidade que a mesma exigir, relativamente a operações urbanísticas;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço de Urbanismo, Planeamento e Projeto:

a) Promover a elaboração dos planos municipais de ordenamento do território (PMOT);

b) Ser responsável pela gestão e atualização dos PMOT;

c) Promover a elaboração de planos de salvaguarda e valorização do património cultural edificado e respetiva regulamentação;

d) Praticar os atos e tarefas necessários à conceção, promoção, definição e regulamentação dos PMOT, sua articulação e implementação;

e) Elaborar pareceres, estudos, projetos e planos no âmbito do planeamento e do urbanismo;

f) Obter das entidades responsáveis os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões no âmbito do ordenamento do território e do uso dos solos;

g) Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente aprovadas;

h) Executar ou coordenar a execução de projetos de arquitetura, ou outros, que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;

i) Elaborar as medições e orçamentos dos vários projetos por si elaborados;

j) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada;

k) Dar pareceres e elaborar estudos, bem como propor medidas dentro dos objetivos dos serviços;

l) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;

m) Manter atualizado um arquivo com todos os projetos da câmara municipal, já executados ou existentes para execução;

n) Proceder aos necessários procedimentos relacionados com a urbanização e a edificação, compreendendo o atendimento e a informação ao público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo;

o) Promover a análise e emitir parecer sobre as diversas operações urbanísticas, com vista ao seu licenciamento ou autorização;

p) Analisar e informar os pedidos de reclamações referentes a construções urbanas;

q) Informar sobre os pedidos de ocupação da via pública e colocação de publicidade;

r) Promover os procedimentos necessários à concessão de licenças de utilização ou constituição de propriedade horizontal e proceder à execução das respetivas vistorias;

s) Obter das entidades respetivas os pareceres que se tornem necessários à tomada de decisões;

t) Colaborar no controlo e acompanhamento da execução das obras de urbanização sujeitas a licenciamento ou autorização;

u) Colaborar nos procedimentos relativos às condições de segurança e salubridade das edificações;

v) Assegurar a execução das medições dos processos de obras e de loteamentos urbanos e do cálculo das taxas em vigor;

w) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Serviço de Informação Geográfica:

a) Promover a informatização dos serviços, de forma a permitir a existência de uma base de dados e a digitalização da cartografia;

b) Assegurar a reprodução de cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento da câmara municipal;

c) Registar e cartografar qualquer alteração a projetos, planos e à cartografia base com implicações para o futuro;

d) Implementar, organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

e) Manter a atualização da cartografia, registando toda e qualquer alteração do espaço construído e não construído, para a constituição de uma base de dados, suporte para a elaboração dos estudos, projetos e planos da iniciativa municipal;

f) Assegurar a execução do registo cartográfico das pretensões, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

g) Assegurar o fornecimento de plantas municipais de ordenamento e de outros instrumentos de planeamento, bem como de demais plantas necessárias aos diversos serviços;

h) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Proceder à fiscalização do cumprimento de todos os Regulamentos, Posturas Municipais e outras normas;

b) Participar todas as situações de incumprimento, nomeadamente para efeitos contraordenacionais;

c) Proceder a todas as notificações e citações que se tornem necessárias a qualquer Serviço Municipal ou a pedido de outros serviços oficiais;

d) Colaborar, sempre que necessário, nas questões das execuções fiscais, nomeadamente na execução de citações pessoais, execução de penhoras e venda de bens penhorados;

e) Exercer todas as funções inerentes à fiscalização das medidas de legalidade urbanísticas, nos termos da legislação respetiva;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DPU compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 37.º

Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos (DASU)

1 — A Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos doravante abreviada (DASU), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão promover a melhoria da qualidade de vida no concelho em termos de ambiente e gestão integrada do espaço público e de vivência urbana.

2 — A Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos doravante abreviada (DASU), é composta por uma Unidade: Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento.

3 — Compete à DASU as seguintes funções:

a) Planear, programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços sob sua dependência, em consonância com o plano de atividades, nas matérias relativas ao ambiente, gestão de resíduos, gestão de jardins e espaços verdes, limpeza urbana e demais áreas funcionais;

b) Elaborar pareceres, informações e relatórios sobre a sua área de atividade e submetê-los a apreciação superior;

c) Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da divisão;

d) Propor superiormente medidas conducentes à melhoria do funcionamento da divisão, designadamente ao nível da gestão de meios humanos e materiais;

e) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental destinadas à população escolar e à população em geral;

f) Produzir elementos de avaliação de desempenho da Divisão;

g) Dar parecer sobre projetos de arranjos exteriores elaborados por entidades externas;

h) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente;

i) Apoiar os restantes serviços do município na área da sua competência;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Para a prossecução da sua missão, compete à DASU, através dos seus Serviços as seguintes funções:

4.1 — Serviço Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

b) Minutar e processar textos e ofícios relacionados com o expediente dos processos que correm pela respetiva divisão;

c) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica em que se insere;

d) Organizar e manter atualizados os processos e ficheiros da divisão;

e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente;

f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas;

g) Receber as comunicações que se destinem aos serviços da unidade orgânica em que se insere;

h) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de intervenção superior;

i) Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.2 — Serviço de Gestão Ambiental:

a) Organizar e desenvolver campanhas públicas de sensibilização e educação ambiental junto dos seus colaboradores e da população em geral, de modo a que todos estejam conscientes das suas responsabilidades individuais e coletivas na defesa do Meio Ambiente;

b) Promover as ações necessárias à implementação, controlo e melhoria do Sistema de Gestão Ambiental;

c) Controlar as reclamações, com vista à adoção de medidas corretivas e de melhoria dos serviços prestados;

d) Promover ações enquadradas nos princípios que suportam a Agenda 21 Local;

e) Monitorizar os indicadores de execução dos projetos em curso na unidade orgânica;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.3 — Serviço de Jardins e Espaços Verdes:

a) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos urbanos;
b) Providenciar pelo desenvolvimento, controlo fitossanitário e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
c) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos jardins e espaços verdes públicos;
d) Promover a arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos providenciando o plantio e seleção de espécies que melhor se adaptem às caraterísticas edafo-climáticas da região;
e) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, incluindo os arruamentos e espaços verdes;
f) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas e/ou invasoras;
g) Promover os trabalhos de podas dos exemplares arbóreos existentes no espaço público urbano;
h) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
i) Assegurar a gestão do horto municipal;
j) Assegurar a gestão do centro municipal de compostagem;
k) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;
l) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.4 — Serviço de Limpeza Urbana e Salubridade:

a) Assegurar as operações de limpeza urbana nas áreas urbanas do concelho, nomeadamente:

i) Varredura manual de passeios e praças e varredura mecânica em arruamentos;
ii) Limpeza de arruamentos e outros espaços públicos urbanos e limpeza e desobstrução de sarjetas, sumidouros ou grelhas;
iii) Erradicação de espécies vegetais infestantes em praças e passeios dos perímetros urbanos do concelho;
iv) Despejo e manutenção de papeleiras;
v) Remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada;
vi) Operações de eliminação de pragas nos edifícios públicos municipais.

b) Proceder à limpeza dos edifícios públicos municipais;
c) Assegurar o funcionamento do cemitério municipal:

i) Proceder à abertura de sepulturas;
ii) Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações;
iii) Zelar pela limpeza e conservação do cemitério municipal.

d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — À DASU compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 38.º

Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento (UGRE)

1 — A Unidade de Gestão de Resíduos e Equipamento doravante abreviada (UGRE), é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Chefe de Divisão da DASU.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Programar e assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais;

b) Coordenar, no âmbito das suas competências, as equipas de trabalho afetas aos setores de recolha de resíduos sólidos e urbanos e recolhas especiais;

c) Efetuar a gestão do Parque de Resíduos do município e assegurar as operações de remoção, transporte e encaminhamento dos resíduos nele depositados para operador licenciado para o efeito;

d) Zelar pela conservação dos equipamentos e viaturas utilizados na execução das tarefas atribuídas;

e) Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos sólidos urbanos por tipologia e destino final;

f) Informar as entidades oficiais das quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, e fornecer os elementos que forem solicitados;

g) Assegurar a criação e atualização de uma base cadastral de identificação das infraestruturas e equipamentos do serviço;

h) Propor superiormente, e no âmbito das suas competências, a fixação de normas relativas à forma de utilização pelas populações dos equipamentos e infraestruturas urbanas do serviço, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento e generalização do seu acesso;

i) Recolher e sistematizar elementos sobre os processos de recolha de resíduos a fim de determinar a eficiência e a eficácia do sistema;

j) Determinar os itinerários de recolha de resíduos e a sua organização de acordo com os seguintes fatores: capacidade de carga dos veículos; número e fretes de descarga; tipologia da rede viária; locais de deposição;

k) Informar junto das populações as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas do serviço, no âmbito das suas competências;

l) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas urbanas, propondo a aquisição de novos equipamentos e/ou a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos que se tornem necessários;

m) Promover a gestão dos resíduos nos edifícios municipais;

n) Gerir e otimizar a recolha de monstros (objetos volumosos);

o) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UGRE compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 39.º

Divisão de Obras (DO)

1 — A Divisão de Obras doravante abreviada (DO), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão garantir a qualidade de vida no município, nos domínios dos projetos e das obras municipais, edificado, equipamentos coletivos, abastecimento público e espaço público.

2 — A Divisão de Obras é composta por uma Unidade: Unidade de Águas e Saneamento.

3 — Compete à Divisão de Obras, designadamente:

a) Elaborar projetos de construção e conservação de obras municipais e coordenar a elaboração de projetos por gabinetes externos;
b) Promover a execução de obras por empreitada, assegurando a respetiva fiscalização;
c) Assegurar a execução de obras por administração direta;
d) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, tratamento, adução e distribuição;
e) Promover o bom funcionamento dos sistemas de esgotos, nomeadamente redes coletoras e estações elevatórias;
f) Conservação e manutenção da rede viária municipal;
g) Conservação e beneficiação dos edifícios escolares e restantes edifícios municipais;
h) Manutenção e conservação dos equipamentos coletivos do município;
i) Assegurar o bom funcionamento do armazém;
j) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;
k) Apoiar tecnicamente as juntas de freguesia nas obras por estas promovidas;
l) Apoiar tecnicamente os restantes serviços do município;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4 — Para a prossecução da sua missão, compete à DO, através dos diversos Serviços as seguintes funções:
4.1 — Serviço Administrativo:

a) Minutar e processar textos relacionados com o expediente dos processos que corram pela divisão;
b) Prestar informações nos processos a cargo do serviço;
c) Organizar e manter atualizados os ficheiros do serviço;
d) Participar na elaboração de programas de concurso e de cadernos de encargos de obras a realizar por empreitada;
e) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
f) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes unidades orgânicas;
g) Promover a recolha de indicadores periódicos da sua atividade para integração no sistema de controlo municipal de gestão da qualidade e do ambiente;
h) Colaborar na elaboração dos regulamentos de controlo interno e implementar a sua execução;
i) Colaborar na elaboração dos instrumentos provisionais, nomeadamente, do plano anual e plurianual de investimentos através do fornecimento de informação constante nos processos do serviço;
j) Acompanhar a execução dos contratos, normas e regulamentos referentes às obras por empreitada, elaborando os respetivos autos de medição, revisões de preços e autos de consignação e receção;
k) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.2 — Serviço Técnico:

a) Fiscalização de obras municipais;
b) Analisar e verificar os projetos elaborados por gabinetes externos;
c) Elaborar projetos de obras municipais;
d) Promover o controle da qualidade da água;
e) Fazer o tratamento estatístico dos sistemas de abastecimento de água e esgotos, fornecendo regularmente aos organismos oficiais os elementos solicitados;

f) Propor a expropriação dos terrenos necessários à execução de obras municipais;

g) Assegurar a conservação dos edifícios municipais, propondo as intervenções necessárias;

h) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, propondo os contratos de manutenção e intervenções necessárias;

i) Desenvolver os procedimentos necessários no sentido de garantir a correta aplicação da contabilidade de custos;

j) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.3 — Serviço de Armazém:

a) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

b) Proceder à receção e conferência dos bens entrados em armazém;

c) Preencher as guias de saída de bens a assinar por quem de direito e a entregar ao serviço de gestão de stocks para o devido tratamento informático;

d) Proceder à elaboração de listagens periódicas dos materiais em falta de forma a que se proceda à sua aquisição em tempo útil, tendo em vista a manutenção do stock mínimo;

e) Controlar o abastecimento de combustível a todas as viaturas do município;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.4 — Serviço de Oficinas e Gestão de Frota:

a) Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel, promovendo as revisões e reparações necessárias;

b) Assegurar o recurso a oficinas externas quando tal se revele necessário, controlando os respetivos trabalhos de reparação;

c) Promover a revisão, mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas as viaturas, a quem compete garantir a periodicidade necessária;

i) As máquinas e viaturas serão afetas aos diferentes setores ou serviços, conforme determinação superior;

ii) Aos funcionários que tenham máquinas ou viaturas distribuídas compete zelar para que se mantenham em bom estado de funcionamento, alertando o serviço de oficina para qualquer anomalia;

d) Promover a realização das inspeções periódicas das viaturas, de acordo com a indicação dos funcionários a quem estão atribuídas;

e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.5 — Serviço de Rede Viária:

a) Executar por administração direta obras de construção e conservação de arruamentos urbanos, estradas e caminhos municipais;

b) Promover a limpeza de bermas, valetas e taludes adjacentes às vias municipais;

c) Assegurar o bom funcionamento das redes de drenagem das vias municipais, promovendo a limpeza e desobstrução das diferentes artérias;

d) Promover a conservação e manutenção da sinalização vertical e horizontal da rede viária;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

4.6 — Serviço de Conservação e Manutenção de Edifícios Municipais e Equipamentos Coletivos:

a) Executar por administração direta obras de construção, manutenção e conservação dos edifícios municipais e outras estruturas municipais;
b) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal, dentro da sua área;
c) Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos coletivos, executando trabalhos de conservação e manutenção e propondo as intervenções que se tornem necessárias para o efeito;
d) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

5 — À DO compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 40.º

Unidade de Águas e Saneamento (UAS)

1 — A Unidade de Águas e Saneamento, doravante abreviada (UAS), é dirigida por um Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Chefe de Divisão da DO.
2 — Compete à UAS, através dos seus Serviços, seguintes funções:
2.1 — Serviço de Águas:

a) Executar por administração direta obras de construção e conservação das condutas adutoras e redes de distribuição de água;
b) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de desinfeção e tratamento de água;
c) Conservar e manter as estações de tratamento de água, estações elevatórias e reservatórios;
d) Assegurar a reparação de roturas;
e) Promover a execução de ramais domiciliários;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço de Esgotos:

a) Executar por administração direta obras de construção e conservação de redes coletoras e condutas elevatórias de esgoto;
b) Assegurar o bom funcionamento das estações elevatórias de esgoto;
c) Promover a limpeza e desobstrução dos coletores;
d) Executar ramais domiciliários;
e) Executar a limpeza de fossas;
f) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UAS compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 41.º

Divisão de Ação Social e Saúde e Educação (DASSE)

1 — A Divisão de Ação Social e Educação doravante abreviada por (DASSE), dirigida por um/a Chefe de Divisão, diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão assegurar as funções técnicas e administrativas, com vista à prossecução das atribuições do Município no domínio da Acão Social, Saúde e Educação, através do atendimento e acompanhamento social de munícipes, da elaboração de estudos, de planeamentos estratégicos e coordenação de projetos de

intervenção comunitária, da dinamização de ações dirigidas ao bem-estar e satisfação de necessidades nas áreas da infância, juventude, família, população ativa e terceira idade.

2 — Para a prossecução da sua missão, compete à DASSE, através dos seus Serviços as seguintes funções:

2.1 — Serviço Administrativo:

a) Assegurar o expediente, nas várias áreas e serviços, tais como, entrada, registo e elaboração de ofícios, informações, mapas, listagens, receção de inscrições para atividades, entre outros serviços de acordo com as necessidades;

b) Assegurar o atendimento e triagem dos munícipes que recorrem ao serviço de ação social (SASS) e respetivo encaminhamento para o serviço técnico;

c) Proceder aos procedimentos necessários inerentes à receção e instrução de candidaturas aos diferentes serviços e respostas de apoio social;

d) Apoiar e executar todos os trabalhos necessários à realização de atividades e eventos promovidos por este serviço;

e) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.2 — Serviço Técnico (de Apoio ao Munícipe e Comunidade):

a) Assegurar o serviço de atendimento e de acompanhamento social;

b) Coordenar os programas, medidas e projetos de promoção social em articulação com entidades externas;

c) Promover, assegurar medidas de apoio e de emergência social às famílias e população sénior;

d) Elaborar o planeamento e programação de toda a atividade camarária nos domínios da ação social, saúde e habitação;

e) Elaborar as Cartas Sociais Municipais, incluindo o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais; assegurar a sua articulação e as prioridades definidas a nível nacional e regional;

f) Colaborar com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social;

g) Assegurar a dinamização da Rede Social e sua articulação com restantes medidas e sectores de política municipal;

h) Efetuar estudos que detetem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;

i) Desenvolver e implementar ações de apoio à comunidade (infância, família e terceira idade) de forma a melhorar o seu bem-estar;

j) Elaborar estudos que detetem as carências de habitação, que identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinem as prioridades da atuação;

k) Desenvolver programas nas áreas de conforto habitacional para pessoas idosas, em articulação com entidades públicas, IPSS, ou com as estruturas de gestão nacional ou regional;

l) Gerir programas de apoio ao arrendamento urbano e à reabilitação urbana;

m) Efetuar estudos que detetem as carências da população, em técnicos e equipamentos de saúde, e propor as medidas adequadas à sua resolução;

n) Propor a execução e medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais carenciadas;

o) Colaborar com as autoridades sanitárias na eliminação de atos atentatórios da saúde pública em ações de educação para a saúde e em campanhas de sensibilização da população;

p) Participar em programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo;

q) Elaborar relatórios de diagnóstico técnico, de acompanhamento e de atribuição de prestações pecuniárias de carácter eventual em situações de carência económica e de risco social;

r) Celebrar e acompanhar os contratos de inserção dos beneficiários do rendimento social de inserção;

s) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.3 — Serviço Emprego e Formação:

a) Desenvolver a atividade do serviço de emprego e formação em articulação com entidades pública, IPSS ou outras estruturas, nas áreas do emprego, empreendedorismo e formação;

b) Assegurar o gabinete de inserção profissional (GIP), em conformidade com o preceituado no artigo 10.º da Portaria n.º 140, de 20 de maio, que se rege pelas cláusulas seguintes:

i) Desenvolver ações de informação sobre as medidas ativas de emprego e formação, oportunidade de emprego e de formação, programas comunitários de apoio à mobilidade no emprego ou na formação;

ii) Desenvolver ações de apoio à procura de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora;

iii) Encaminhamento para ações de formação ou medidas de emprego;

iv) Rececionar e registar ofertas de emprego

v) Apresentação de desempregados a ofertas de emprego;

vi) Colocação de desempregados em ofertas de emprego;

c) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

2.4 — Serviço de Educação:

2.4.1 — Constitui missão do Serviço de Educação assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, com vista à prossecução das atribuições do Município no domínio do desenvolvimento humano, propondo estratégias de intervenção e assegurando o planeamento e gestão dos serviços educativos.

2.4.2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Assegurar a prossecução das atribuições do Município no domínio da educação;

b) Garantir o acompanhamento e execução das competências contratualizadas com a administração central;

c) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar;

d) Dinamizar, apoiar e desenvolver projetos educativos e outras atividades que potenciem a função social da escola;

e) Promover a construção, qualificação, manutenção e funcionamento dos equipamentos de educação legalmente abrangidos pela gestão municipal, em estreita articulação com a unidade orgânica com competências nesta matéria;

f) Proceder ao fornecimento de mobiliário e apetrechamento de equipamento básico, material didático e lúdico às escolas abrangidas pela gestão municipal;

g) Assegurar as atribuições do município no âmbito dos transportes escolares;

h) Assegurar a gestão do pessoal não docente dos jardins-de-infância e escolas abrangidas pela gestão municipal, em estreita articulação com o serviço de recursos humanos;

i) Participar no planeamento da rede escolar do Município;

j) Assegurar a monitorização e atualização da carta educativa e promover a sua revisão, nos termos da lei, em articulação com outros serviços municipais e o Ministério da Educação;

k) Participar e acompanhar as ações do Conselho Municipal de Educação e apoiar tecnicamente o seu funcionamento;

l) Assegurar a gestão de acordos e protocolos com instituições educativas e outras entidades consideradas de interesse para a melhoria do sistema educativo;

m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À DASE compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 42.º

Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos (UGEM)

1 — A Unidade de Gestão dos Equipamentos Museológicos, doravante abreviada por (UGEM), dirigida por um/a Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão o estudo, valorização, preservação, divulgação, gestão dos espaços afetos, no sentido de salvaguardar e promover o património cultural que lhe é característico e diferenciador.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Gerir os espaços que lhe estejam afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público;

b) Acompanhar, nos termos da lei, as ações de salvaguarda e valorização do património cultural que lhe está afeto;

c) Promover, apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural;

d) Assegurar a gestão integrada das coleções que constituem o acervo dos museus sob sua gestão;

e) Articular-se com outras entidades públicas ou privadas que prossigam objetivos afins na área do município;

f) Proceder à inventariação de manifestações culturais tradicionais imateriais, individuais e coletivas, com relevância para a área do município;

g) Criar, colaborar e dar apoio a projetos culturais com vista à concretização de projetos e programas culturais;

h) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades por forma a permitir o contacto dos munícipes com outras formas de estar, assim como promover a matriz cultural local, noutras regiões, nomeadamente através da promoção de exposições itinerantes;

i) Favorecer a cooperação entre os equipamentos que constituem esta unidade orgânica assim como com entidades externas na área museológica, através da promoção do conhecimento mútuo, da troca de informações e da partilha de experiência adquirida, com o intuito maior de reunir esforços para assegurar maior visibilidade e representação a nível local, regional e nacional dos equipamentos museológicos do município;

j) Definição de uma estratégia global, com respeito pelas políticas municipais e pelas orientações definidas para a unidade, e pelo cumprimento equilibrado das funções museológicas e de salvaguarda patrimonial;

k) Colaborar no plano anual de atividades, projeto de orçamento, relatório anual de atividades, relatório sobre as receitas obtidas e despesas realizadas;

l) Elaborar o regulamento interno de funcionamento da unidade orgânica;

m) Colaborar no planeamento e gestão dos serviços e recursos humanos afetos à Unidade, bem como, as instalações, os espaços e as coleções;

n) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — À UGEM compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

Artigo 43.º

Unidade de Apoio ao Investidor (UAI)

1 — A Unidade de Apoio ao Investidor, doravante abreviada por (UAI), dirigida por um/a Chefe de Unidade (cargo de direção intermédia de 3.º grau), diretamente dependente do Presidente da Câmara, tem como missão consolidar o desenvolvimento de uma cultura de empreendedorismo e inovação para o surgimento de novos projetos empresariais, criativos e dinâmicos, tornando-se,

deste modo, uma mais-valia para a criação de emprego e para a revitalização do desenvolvimento socioeconómico local e regional, contribuindo assim para o fomento de iniciativas empresariais.

2 — Compete-lhe, designadamente:

a) Promover um atendimento personalizado aos empreendedores a empresas instaladas ou que se pretendam instalar no concelho de Condeixa-a-Nova;

b) Dinamizar o empreendedorismo local e a atração de novos investimentos;

c) Divulgar informação aos empresários sobre fundos de financiamento estruturantes que possibilitem a criação, o crescimento e a consolidação do tecido económico e comercial deste concelho;

d) Criar condições para a realização de investimentos empresariais no concelho, quer na sua fase embrionária, quer na sua fase de expansão e consolidação;

e) Agilizar de forma célere os processos de investimento, facilitando o contacto junto dos serviços municipais de todo e qualquer munícipe, empresário ou comerciante, que deseje apostar no concelho;

f) Estimular a promoção de iniciativas conjuntas que visem a criação de eventos pontuais e/ou permanentes que concorram para a dinamização comercial e empresarial do concelho;

g) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior.

3 — Para a prossecução da sua missão, compete à UAI, através dos seus Serviços, designadamente:

3.1 — Espaço Empresa:

a) Criar uma rede de pontos únicos de atendimento às empresas, distribuído por todo o espaço nacional, com serviços disponibilizados, quer através do canal presencial, numa lógica de proximidade e de atendimento personalizado, quer através dos canais online e telefónico;

b) Promover parcerias entre o Município e entidades nacionais, como seja o IAPMEI — Agência para a Competitividade e Inovação, I. P., a AMA — Agência para a Modernização Administrativa e a AICEP — Agência para o Investimento e o Comércio Externo de Portugal;

c) Constituir um balcão único de atendimento dedicado às empresas que consagra uma medida inscrita no Programa Simplex+, assente num modelo de atendimento multicanal: presencial, digital, digital assistido e telefónico;

d) Compete ao serviço "Espaço Empresa" o atendimento Presencial Front-Office, contemplando o seguinte:

i) Atendimento assistido aos serviços digitais disponibilizados ao empresário (atualmente através do Portal do Cidadão/Balcão do Empreendedor) e informação sobre esses mesmos serviços;

ii) Atendimento mediado para processos de licenciamento em que a câmara municipal é Entidade Coordenadora (ex.: Ocupação de Espaço Público); Informação de natureza municipal (apoios específicos, apoio à localização — parque industrial);

iii) Informação (generalista) sobre Apoios e Internacionalização (informação da responsabilidade do IAPMEI/AICEP);

iv) Acesso a Atendimento/Apoio Empresarial Especializado (acompanhamento de processos específicos, reuniões e visitas especializadas) e, por essa via, aos serviços da Administração Central.

3.2 — Incubadora de Empresas/Espaço de Coworking:

a) Disponibilizar um espaço físico de trabalho (cowork), que permite criar condições aos empreendedores para instalarem a empresa na sua fase inicial (incubação) e acompanhar os negócios no período em que estes estão em desenvolvimento;

b) Apoiar os empreendedores no desenvolvimento das suas ideias de negócio, prestando serviços de aconselhamento e mentoring;

c) Facilitar a atividade de networking entre os vários empreendedores, fomentando um ecossistema empreendedor e decisivo na concretização do negócio.

3.3 — Mercado Municipal e Feira:

Tem como objetivo a gestão do Mercado Municipal e Feira, Organizar o funcionamento dos mercados e feiras sob jurisdição municipal em articulação com outros serviços da Câmara, nomeadamente a Fiscalização, Taxas e Licenças, Veterinário Municipal, Divisão de Obras e Divisão de Higiene e Limpeza, competindo-lhe designadamente:

a) Assegurar funcionamento diário do mercado municipal e da feira à terça e à sexta-feira;
b) Coordenar as equipas de trabalho afetas ao mercado e à feira;
c) Organizar os procedimentos relativos à concessão e à ocupação dos lugares de venda;
d) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
e) Assegurar, em articulação com o médico-veterinário municipal, as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos do mercado municipal;
f) Assegurar em articulação com a fiscalização o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento dos mercados, feiras;
g) Zelar e promover a limpeza e conservação das instalações e equipamentos do Mercado Municipal e feira;
h) Promover a realização de eventos e programas para a dinamização do mercado e da feira.

4 — À UAI compete, ainda, praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que anualmente lhe forem fixados.

TÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 44.º

Regulamentos internos

Para além das competências genéricas e especificas e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, a Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 45.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases e de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 46.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

Em conformidade com a alínea *c*), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, na Divisão Administrativa, na Divisão de Planeamento Urbanístico, na Divisão do Ambiente e Serviços Urbanos e na Divisão de Obras, mantém-se em vigor a comissão de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 47.º

Afetação e mobilidade de pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores é definida por despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas.

2 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna, mediante despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada para a gestão de recursos humanos, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 48.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 49.º

Alteração de Atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia e ou eficiência o justifiquem, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 50.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões deste regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 51.º

Norma Revogatória

Com a publicação do presente Regulamento fica expressamente revogado o anterior Regulamento, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 202, de 17 de outubro de 2008.

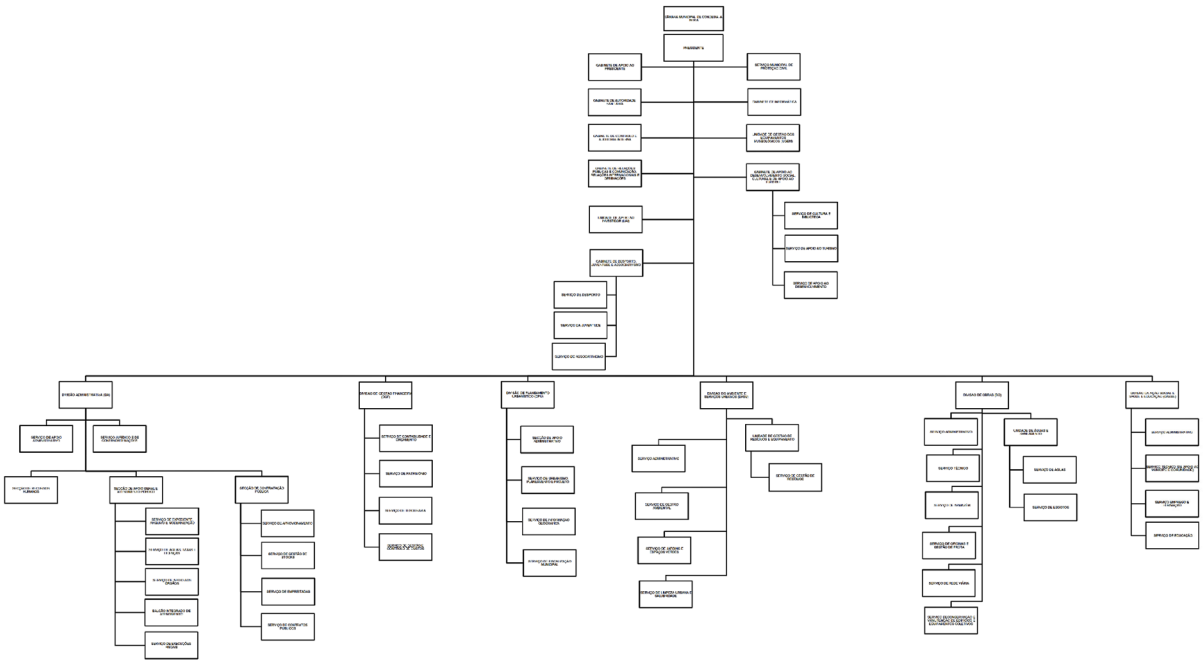
Artigo 52.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO

Organograma



312861012

MUNICÍPIO DE ELVAS

Despacho n.º 199/2020

Sumário: Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 10.º, n.º 6 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se pública a nova estrutura interna dos serviços do Município de Elvas, aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 15 de novembro de 2019, pela Câmara Municipal de Elvas, em sua sessão de 23 de outubro de 2019 e por despacho de 18 de outubro de 2019 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas.

5 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Elvas, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

Organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Elvas

A Câmara Municipal de Elvas, por força do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, procedeu à reorganização dos seus serviços, aprovando na Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2009 o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7 de 12 de janeiro de 2010.

Passados cerca de dois anos, com a publicação da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, a qual entrou em vigor a 30 de agosto de 2012, a Assembleia Municipal de Elvas, em sua sessão de 27 de dezembro de 2012, por deliberação da Câmara Municipal de Elvas, em reunião de 12 de dezembro de 2012 e por despacho de 12 de dezembro de 2012 do Presidente da Câmara Municipal de Elvas, procedeu à alteração da organização dos serviços municipais, que foi publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 13/2013, de 18 de janeiro de 2013, em moldes que lhes permitiam dar cumprimento as regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012.

A Lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), procedeu no seu artigo 165.º à alteração da redação dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, possibilitando que os municípios que não se encontrem nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, possam aprovar estruturas orgânicas e prover um número de cargos dirigentes superior ao previsto na Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto se, por efeito conjugado com outras medidas de racionalização, ao final de cada um dos exercícios orçamentais não existir um aumento global dos custos com pessoal e prestação de serviços a pessoas singulares.

Assim, passados cerca de três anos foi aprovada uma nova alteração da estrutura interna dos Serviços do Município de Elvas, por adequação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, entretanto alterada pela lei de Orçamento de Estado para 2015 (Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro), aprovada pela Assembleia Municipal de Elvas em sua sessão de 9 de novembro de 2015, pela Câmara Municipal de Elvas em sua reunião ordinária de 28 de outubro de 2015 e por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Elvas datado de 22 de outubro de 2015.

Tendo presente o quadro legal em vigor e que o Município de Elvas não se encontra na situação das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, procedeu-se a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43/2017, de 1 de março de 2017.

Assim, face à recente implementação da Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais, constante da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, torna-se ainda necessário proceder a uma nova alteração da organização dos serviços municipais, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2019, em moldes que lhes permitiam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das novas atribuições e competências. Assim, se a melhoria das condições de exercício da missão dos órgãos e serviços da Câmara Municipal de Elvas, radica na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos e na racionali-

zação dos serviços e de estabelecimento de metodologias de trabalho transversal, na agregação e partilha de serviços que satisfaçam necessidades comuns a várias unidades orgânicas:

1 — O Presidente da Câmara propõe a aprovação pela Câmara Municipal:

a) A manutenção de 9 (nove) unidades orgânicas flexíveis, definindo-lhes as competências e atribuições constantes da presente proposta se esses forem os limites fixados pela Assembleia Municipal;
b) A criação de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, definindo-lhe as competências e atribuições constantes da presente proposta;

2 — A Câmara Municipal propõe a aprovação da manutenção pela Assembleia Municipal:

a) De um modelo de estrutura orgânica do tipo misto;
b) Que esse modelo compreenda uma estrutura interna hierarquizada, aplicada às funções de natureza operativa, para as áreas de atividade que não sejam desenvolvidas no âmbito de projetos transversais por equipas multidisciplinares e que a mesma seja constituída pelas seguintes três unidades orgânicas nucleares:

1) Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU);
2) Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH);
3) Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD);

c) A manutenção de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;
d) A definição da criação de um número máximo de nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º Grau, constantes da proposta do senhor Presidente e a aprovar pela Câmara Municipal;
e) A manutenção da definição de um número máximo total de vinte e nove subunidades orgânicas, a criar, alterar ou extinguir pelo senhor Presidente da Câmara, de acordo com a presente proposta; e
f) Que esse modelo compreenda e mantenha uma estrutura interna matricial, aplicada às áreas desenvolvidas no âmbito de projetos transversais, que enquadra essencialmente núcleos de competências nas áreas da certificação da qualidade e que é a mesma seja constituída por:

1) Uma Equipa Multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município (já existente e a extinguir quando vagar);
2) Uma Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e de Reabilitação Urbana (já existente);
3) Uma Equipa Multidisciplinar de Fiscalização (a criar).

CAPÍTULO I

Princípios da organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios

1 — A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.
2 — A ação dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural

do concelho, devendo os serviços colaborar ativamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Diretor do Município — integrando os aspetos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da atuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de atividades.

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na atuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes.

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Atividades — sistematizando objetivos e metas de atuação municipal, definem o conjunto de realizações, ações e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.4 — Orçamento-programa anual — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objetivos e metas fixados no programa anual de atividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A atividade dos Serviços Municipais será objeto de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem refletir com clareza os resultados alcançados em cada objetivo, sob proposta dos serviços.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direção e chefia, deve resultar de um ato de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos atos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de atuação e competências/funções comuns

1 — Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

2 — Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns de todas as unidades e subunidades orgânicas e especiais deveres das respetivas chefias:

a) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
b) Colaborar na preparação das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;
c) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob dependência;
d) Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
e) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
f) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
g) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
h) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
c) Propor ao presidente da câmara municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;
d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;
f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações do órgão executivo nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
m) 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;
n) 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;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Organização e estrutura interna dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se internamente de acordo com o modelo de estrutura mista representado no organograma constante do anexo I, que compreende três unidades orgânicas nucleares, dezoito unidades orgânicas flexíveis, sendo nove unidades flexíveis de 2.º grau e nove unidades flexíveis de 3.º grau, vinte e nove subunidades orgânicas flexíveis e três equipas multidisciplinares.

2 — A estrutura nuclear do serviço é composta pelo Departamento de Obras e Serviços Urbanos (DOSU), pelo Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH) e pelo Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD), sendo cada uma destas unidades orgânicas nucleares chefiadas por um Diretor de Departamento.

3 — A estrutura flexível é composta por nove unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau, nomeadamente Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), Divisão de Modernização Administrativa (DMA), Divisão de Administração Urbanística (DAU), Divisão Financeira (DF), Divisão de Desenvolvimento (DD), Divisão de Obras Municipais (DOM), Divisão de Serviços Urbanos (DSU), Divisão Socioeducativa (DSE) e Divisão de Cultura e Turismo (DCT).

4 — Essas unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por um chefe de divisão municipal, são criadas e podem ser alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que lhes define as competências constantes da presente proposta, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado pela Assembleia Municipal.

5 — A estrutura flexível é, ainda, composta por nove unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, diretamente dependentes das unidades flexíveis de 2.º grau, sendo dirigidas por uma chefia intermédia de 3.º grau.

6 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

7 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

8 — A estrutura matricial é composta por três equipas multidisciplinares — Equipa Multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município (a extinguir quando vagar), Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana e Equipa Multidisciplinar de Fiscalização, sendo o estatuto remuneratório do chefe de equipa multidisciplinar definido por equiparação aos dos Chefes de Divisão Municipal.

9 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município tem como missão gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e

seleção dos trabalhadores do Município, criando as condições e os instrumentos necessários à segurança, saúde ocupacional e valorização pessoal e profissional dos seus ativos, bem como assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade. A Chefia de Equipa Multidisplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município compete executar as ações administrativas relativas aos procedimentos concursais, recrutamento, provimento, mobilidade, formação e cessação de funções dos trabalhadores; elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocação em serviço, comparticipações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização; gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores; gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução; organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores; efetuar o processamento dos vencimentos e outras remunerações e abonos; efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções; elaborar propostas sobre as Grandes Opções do Plano e Orçamento do Município, nas áreas da sua competência; elaborar o balanço social; realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição e prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o Plano Anual de Formação, assim como o respetivo relatório de avaliação; planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação, necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços; promover ações no âmbito da higiene e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos; conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Câmara Municipal; promover e acompanhar auditorias no domínio da qualidade; Contribuir para o desenvolvimento organizacional, suportado nas políticas de gestão da qualidade e da certificação dos serviços e participar na definição da estratégia de recursos humanos do Município e assegurar a respetiva implementação. Compete, também, à Chefia da equipa multidisciplinar de Certificação da Qualidade dos Recursos Humanos do Município gerir o processo de implementação, aplicação contínua e avaliação do Sistema Integrado de Avaliação e Desenvolvimento da Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3), garantindo a correta aplicação dos respetivos instrumentos.

10 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana tem como missão promover e executar estudos e ações tendentes à recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas; apreciar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito de interesse seja o Centro Histórico de Elvas e organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização do Centro Histórico de Elvas. À Chefia de Equipa Multidisplinar de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana compete executar as ações administrativas relativas à divulgação e sensibilização em matéria de Recuperação do Património Histórico e Reabilitação Urbana, em colaboração com o GINF; promover as ações de fiscalização, com vista a reportar as anomalias verificadas, visando a sua reparação e futura prevenção de situações análogas; desenvolver as ações tendentes a manter atualizado o registo do património do Centro Histórico do Município e desenvolver ações para estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios da preservação e recuperação patrimonial, visando sobretudo estimular as boas práticas construtivas.

11 — A Chefia de Equipa Multidisciplinar de Fiscalização tem como missão funções de promoção e execução de ações tendentes à gestão administrativa e fiscalização de operações urbanísticas, bem como funções de regulação e fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, nos parques ou zonas de estacionamento, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição Municipal.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições e competências

O conjunto das atribuições e competências adiante descritas para cada serviço municipal constituem o quadro de referência da respetiva atividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal.

Artigo 6.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

a) Planear, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infraestruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;

b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;

c) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos;

d) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;

e) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;

f) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Diretor Municipal;

g) Cooperar na organização de programas de comparticipação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;

h) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;

3 — Estrutura interna do DOSU:

O Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra as subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Empreitadas e Concessões (SOFNEC), Núcleo de Projetos (SOFNP), a Divisão de Obras Municipais (DOM) e a Divisão de Serviços Urbanos (DSU), duas Unidades Flexíveis de 3.º Grau, e as respetivas subunidades orgânicas.

3.1 — Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Empreitadas e Concessões — SOFNEC:

Reporta-se diretamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

a) Elaborar a planificação geral das obras a executar por empreitada e acompanhar a sua execução;

b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;

c) Proceder ao lançamento de concursos de empreitadas e conduzir o processo até à assinatura do contrato;

d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas corretivas;

e) Elaborar estudos e pequenos projetos de obras;

f) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta;

g) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos;

h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;

i) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de medição e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efetuados;

j) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;

k) Assegurar o acompanhamento de trabalhos de reposição de pavimentos ou outras infraestruturas municipais afetadas por obras executadas por concessionários de serviços públicos.

3.2 — Subunidade Orgânica Flexível Núcleo de Projetos — SOFNP:

Reporta-se diretamente à chefia do DOSU e tem como atribuições:

a) Elaborar estudos e projetos no domínio do urbanismo, infraestruturas, equipamentos, edificação, destinados a obras a executar pela Câmara sob a forma de empreitada ou administração direta, ou a promover por Juntas de Freguesia e outras entidades e instituições com incidência no concelho;

b) Organizar e manter atualizados a cartografia e o cadastro do concelho;

c) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de bens e serviços a incorporar em obras a executar por empreitada ou administração direta;

d) Colaborar com outros serviços na preparação de processos de concurso para aquisição de estudos e projetos e acompanhar a execução dos mesmos.

3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM:

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições:

a) Efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;

b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;

c) Efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;

d) Efetuar obras de urbanismo;

e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;

f) Instalar redes de distribuição de energia elétrica;

g) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;

h) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

i) Gerir o abastecimento de água em zonas não abrangidas por concessão do serviço;

j) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes em zonas não abrangidas pela concessão dos serviços;

k) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos eletromecânicos, sistemas e redes elétricos a cargo da autarquia;

l) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;

m) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;

n) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;

o) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço.

3.3.2 — Estrutura interna da DOM:

A Divisão de Obras Municipais engloba a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis Núcleo de Controlo de Qualidade, de Parque Auto, de Oficinas, de Obras e de Manutenção Elétrica e Mecânica.

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Controlo de Qualidade — SOFNCQ:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público em zonas não abrangidas pela concessão do serviço;

b) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;

c) Acompanhar os resultados das análises de água de abastecimento público e águas residuais, efetuadas pela concessionária do serviço.

3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Parque Auto — SOFAUTO:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

a) Atender com prontidão as requisições de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;

b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;

c) Efetuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;

d) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;

e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Oficinas — SOFOFIC:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

a) Executar trabalhos de serralharia civil;

b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;

c) Executar trabalhos de carpintaria;

d) Executar trabalhos de pintura civil;

e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.5 — Subunidade orgânica flexível Obras — SOFOBR:

Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal, efetuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;

b) Efetuar a construção ou grande reparação de arruamentos;

c) Efetuar a construção ou grande reparação de obras de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes em zonas ou obras não abrangidas pela concessão dos serviços;

d) Efetuar obras de urbanismo;

e) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;

f) Instalar redes de distribuição de energia elétrica;

g) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água em zonas não concessionadas;

h) Instalar canalizações em edifícios municipais;

i) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento em zonas não concessionadas;

j) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.6 — Subunidade orgânica flexível Manutenção Elétrica e Mecânica — SOFMEM:
Reporta-se diretamente à chefia da DOM e tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos elétricos e eletromecânicos a cargo do município não concessionados;
b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos não concessionados;
c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho não concessionados;
d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos, com sinalização elétrica.

3.4 — Divisão de Serviços Urbanos — DSU:
Reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:
3.4.1 — Atribuições:

a) Assegurar a recolha de resíduos sólidos urbanos;
b) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
c) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
d) Elaborar estudos e pequenos projetos no âmbito das suas atribuições;
e) Coordenar a higiene, segurança e saúde no trabalho dos serviços municipais;
f) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das condições higiossanitárias do mercado diário municipal;
g) Desenvolver iniciativas e ações conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;

3.4.2 — Estrutura interna da DSU:
A Divisão de Serviços Urbanos engloba a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente o Núcleo de Veterinária, de Saneamento, de Jardins e o Trânsito.
3.4.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Núcleo de Veterinária — SOFNV:
Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção higio-sanitária;
b) Efetuar o controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abata, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos anteriormente referidos;
d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico.

3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível Saneamento Básico — SOFSAN:
Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

a) Proceder à recolha de lixo urbano;
b) Proceder à lavagem de contentores e papeleiras;

c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
e) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
f) Assegurar desinfestações e desratizações;
g) Conservar os equipamentos;
h) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos em locais não abrangidos por concessões;
i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.4 — Subunidade orgânica flexível Jardins — SOFJARD:
Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
b) Assegurar a produção, semeadura ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;
c) Desenvolver ações de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
e) Elaborar e manter atualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.4.2.5 — Subunidade orgânica flexível Trânsito — SOFTRAN:
Reporta-se diretamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

a) Preparar, implantar e efetuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas designadamente a obras nas vias públicas;
c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Artigo 7.º

Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos — DAGRH

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:
2 — Atribuições do DAGRH:

a) Assessorar o executivo em matéria de Recursos Humanos e relações laborais;
b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do Município;
d) Autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara;
e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços;
f) Coordenar e assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação dos espetáculos e divertimentos;
g) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;
h) Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal;
i) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;

j) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;

k) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;

l) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;

m) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;

n) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;

o) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;

p) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e

q) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

3 — Estrutura Interna do DAGRH:

O Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos integra a Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH), a Divisão da Modernização Administrativa (DMA) e Divisão de Administração Urbanística (DAU), quatro unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis. O departamento integra, igualmente, as 3 chefias multidisciplinares.

3.1 — Divisão de Administração e Recursos Humanos (DARH):

A Divisão de Administração e Recursos Humanos reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1.1 — Atribuições da DARH:

a) Assegurar as tarefas inseridas nos domínios de administração e gestão de Recursos Humanos e garantir as ligações institucionais e funcionais com a Câmara Municipal, Assembleia Municipal, com as Juntas de Freguesia e com outras Entidades ou Órgãos Consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;

b) Gerir os sistemas de comunicação e telecomunicação do Município e providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do Município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços;

c) Elaborar a proposta anual do Mapa de pessoal, assegurar a organização dos processos de contratação e admissão de pessoal e desenvolver programas de formação de Recursos Humanos.

3.1.2 — Estrutura Interna da DARH:

A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa e de Atendimento (SOFAA), de Gestão e Formação de Recursos Humanos (SOFGFRH) e de Contraordenações/Eleições (SOFCOE).

3.1.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.1.2.2 — Subunidade orgânica flexível administrativa e de Atendimento — (SOFAA):

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento;

b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;

c) Proceder à receção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;

d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as atas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;

e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e atos oficiais da autarquia;

f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e atos municipais;

g) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;

h) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do Município, do mobiliário e do equipamento de escritório;

i) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.

j) Emitir licenças e alvarás;

k) Assegurar o licenciamento de recintos e licenças de representação de espetáculos e divertimentos;

l) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do Município;

m) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;

n) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município;

o) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

3.1.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Gestão e Formação de Recursos Humanos — (SOFGFRH):

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem como atribuições:

a) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores da Autarquia;

b) Elaborar a proposta anual do mapa de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efetivos aos objetivos e necessidades do Município;

c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;

d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;

e) Processar vencimentos, abonos e descontos;

f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;

g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social;

h) Reconciliação periódica dos dados emitidos pelo relógio de ponto com os dados inseridos no sistema informático de gestão de pessoal.

3.1.2.4 — Subunidade orgânica flexível do Contraordenações e Eleições — (SOFCOE):

Reporta-se diretamente à chefia da DARH e tem as seguintes atribuições:

a) Processar contraordenações e assegurar o apoio técnico e logístico aos processos eleitorais.

3.2 — Divisão de Modernização Administrativa (DMA):

A Divisão de Modernização Administrativa reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as suas atribuições estão interligadas a todas as subunidades orgânicas flexíveis da organização, partindo nomeadamente da subunidade orgânica Flexível Administrativa e de Atendimento (SOFAA), e tem as seguintes atribuições:

3.2.1 — Atribuições da DMA:

a) Elaborar e promover estudos sobre os serviços do Município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao Munícipe;

b) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação e implementar e coordenar o processo de reengenharia de processos no âmbito da «Modernização Administrativa».

3.2.2 — Unidade Flexível de 3.º Grau Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3 — Divisão de Administração Urbanística (DAU):

A Divisão de Administração Urbanística reporta-se diretamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições da DAU:

a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projetos;

b) Coordenar a elaboração e atualização do Plano Diretor Municipal;

c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;

d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;

e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;

f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;

g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;

h) Promover, em colaboração com o GINF, ações de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;

i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;

j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições; e

k) Gerir e apreciar os processos e procedimentos de obras particulares.

3.3.2 — Estrutura Interna da DAU:

A Divisão de Administração Urbanística compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Administrativa de Obras Particulares (SOFAOP) e de Fiscalização Municipal (SOFFM).

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Administrativa de Obras Particulares — (SOFAOP):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

a) Garantir o atendimento geral da administração urbanística;

b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da administração urbanística;

c) Manter atualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;

d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento;

e) Analisar, apreciar e gerir os processos e procedimentos de obras particulares.

3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível de Fiscalização Municipal — (SOFFM):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Administração Urbanística e tem as seguintes atribuições:

a) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objetivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;

b) Detetar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;

c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projetos tal como aprovados;

d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;

e) Cooperar com outros serviços da autarquia em ações de fiscalização, reportando-lhes diretamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respetivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

Artigo 8.º

Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (DFD)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DFD:

a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;

b) Gerir as candidaturas, contratos — programas, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

c) Gerir a carteira de seguros do Município;

d) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;

e) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;

f) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;

g) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;

h) Elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais;

i) Elaborar o relatório de atividades anual;

j) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;

k) Elaborar e promover estudos sobre os serviços do município que visem a melhoria dos procedimentos de trabalho com vista ao aumento da eficácia e eficiência interna e de melhoria de resposta ao munícipe;

l) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;

m) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;

n) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços;

o) Promover, desenvolver e implementar a utilização das tecnologias de informação.

3 — Estrutura Interna do DFD:

O Departamento Financeiro e de Desenvolvimento integra as subunidades orgânicas flexíveis, com o nível de secção, nomeadamente das Tecnologias da Informação (SOFTI) e de Acompanhamento de Contratos de Concessão (SOFACC), a Divisão Financeira (DF), a Divisão de Desenvolvimento (DD), as duas unidades flexíveis de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

3.1 — Subunidade orgânica flexível Tecnologias da Informação — (SOFTI):

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

a) Gerir os recursos informáticos do Município;

b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;

c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;

d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do Município;

e) Realização de *backup's* e a sua guarda e proteção;

f) Elaboração de um Manual de Segurança e de um Plano de Contingência dos Sistemas de Informação;

g) Instituição de procedimentos para encriptação de dados.

3.2 — Subunidade orgânica flexível de Acompanhamento de Contratos de Concessão — (SOFACC):

Reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

a) Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais do Contratos de Concessão em curso no Município, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos

Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;

b) Elaborar um relatório anual sobre o ponto da situação do cumprimento de cada contrato de Concessão, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências;

c) Responder aos pedidos de informações e esclarecimentos dos diversos organismos intervenientes nas áreas concessionadas, em estreita articulação com o Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos e com o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, no âmbito das respetivas atribuições e competências.

3.3 — Divisão Financeira — DF:

A Divisão Financeira reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições do DF:

a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do Município em consonância com as metas e objetivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de atividade;

b) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

c) Gerir a carteira de seguros do Município;

d) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do Município e a captação de financiamentos e patrocínios;

e) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município;

f) Organizar e manter os sistemas de contas do Município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do Município;

g) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;

h) Elaborar o Plano de atividades e orçamento anuais; e

i) Elaborar o relatório de atividades anual;

3.3.2 — Estrutura Interna da DF:

A Divisão Financeira compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Património (SOFP), de Contabilidade (SOFC), de Compras (SOFcom) e de tesouraria (SOFT).

3.3.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

3.3.2.2 — Subunidade orgânica flexível Património — (SOFP):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

a) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do Município.

3.3.2.3 — Subunidade orgânica flexível Contabilidade — (SOFC):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do Município;

b) Processar autorizações de pagamento;

c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;

d) Controlar os fundos de maneio;

e) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;

f) Gerir e controlar a carteira de seguros do município;
g) Proceder ao controlo, cálculo e gestão das rendas do património municipal;
h) Produzir estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
i) Elaborar a conta de gerência;
j) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal;
k) Emitir ou anular documentos de receitas.

3.3.2.4 — Subunidade orgânica flexível Compras — (SOFCom):
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

a) Organizar e gerir o sistema de compras do Município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
b) Organizar o procedimento de aquisição de bens e serviços e dar apoio ao DOSU, caso seja necessário, nos procedimentos de empreitada;
c) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza;
d) Promover os necessários procedimentos a assinatura dos contratos que se mostrem necessários à contratação de bens, serviços e empreitadas.

3.3.2.5 — Subunidade orgânica flexível Tesouraria — (SOFT):
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Financeira e tem as seguintes atribuições:

a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
b) Proceder a pagamentos, nos termos regulamentares e legais;
c) Controlar as contas de depósitos bancários;
d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;

3.4 — Divisão de Desenvolvimento — DD:
A Divisão de Desenvolvimento reporta-se diretamente à chefia do Departamento Financeiro e de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:
3.4.1 — Atribuições do DD:

a) Gerir as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros, que impliquem movimentos financeiros;
b) Elaborar o relatório de atividades anual;
c) Elaborar, divulgar, dinamizar e controlar a execução dos planos estratégicos;
d) Implementar a utilização sistemática de ferramentas e instrumentos para avaliação estratégica;
e) Promover e dinamizar a utilização estatística como ferramenta de gestão;
f) Proceder a auditorias internas, que visem a melhoria contínua dos serviços.

3.4.2 — Estrutura Interna da DD:
A Divisão de Desenvolvimento (DD) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo — (SOFPC) e a Subunidade orgânica flexível candidatura — (SOFCan):
3.4.2.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.
3.4.2.2 — Subunidade orgânica flexível Planificação e Controlo — (SOFPC):
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

a) Promover a realização, divulgação e dinamização e execução do plano estratégico do concelho e cidade;
b) Elaborar os estudos sectoriais necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico;

c) Promover e apoiar o estudo e a elaboração de planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;

d) Recolha e tratamento da informação necessária à elaboração dos instrumentos de planeamento e gestão estratégica;

e) Recolher, tratar e manter atualizada e difundir a informação pertinente para a atividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a deteção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respetivas tendências evolutivas;

f) Propor ao executivo a realização de ações visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;

g) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;

h) Propor a adoção de diretivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da atividade do município; e

i) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do Município.

3.4.2.3 — Subunidade orgânica flexível de candidaturas — (SOFCan):

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Desenvolvimento e tem as seguintes atribuições:

a) Planificar e elaborar as candidaturas do município a fundos comunitários ou outros;

b) Gerir administrativamente as candidaturas, contratos-programa, protocolos e outros; e

c) Proceder aos estudos que se mostrem necessários à concretização das candidaturas.

Artigo 9.º

Divisão Socioeducativa (DSE)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

A Divisão Socioeducativa (DSE) integra a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão Socioeducativa:

a) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;

b) Promover ações no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;

c) Gerir as instalações e equipamentos desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do Município;

d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;

e) Prospetar oportunidades, financiamentos e patrocínios suscetíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;

f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;

g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;

h) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;

i) Coordenar a atividade das comissões consultivas da autarquia no domínio do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da Divisão Socioeducativa:

A Divisão Socioeducativa (DSE) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Cultura e Desporto (SOFCD) e de Socioeducativa (SOFSE).

2.1.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Cultura e Desporto — SOFCD:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Organizar ações de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;

b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.3 — Subunidade orgânica flexível socioeducativa — SOFSE:

Reporta-se diretamente à chefia da Divisão Socioeducativa e tem como atribuições:

a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;

b) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;

c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;

d) Coordenar a atividade das cantinas do primeiro ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

Artigo 10.º

Divisão de Cultura e Turismo (DCT)

1 — Reporta-se diretamente ao Executivo Municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) integra a Unidade flexível de 3.º grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis.

2 — Atribuições da Divisão de Cultura e Turismo:

a) Promover ações no domínio da cultura;

b) Gerir as instalações e equipamentos culturais, propriedade ou a cargo do Município;

c) Prestar serviços de apoio ao turismo;

d) Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais do concelho;

e) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura;

f) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do Executivo no domínio da cultura e do turismo.

2.1 — Estrutura interna da Divisão de Cultura e Turismo:

A Divisão de Cultura e Turismo (DCT) compreende a Unidade Flexível de 3.º Grau e as respetivas subunidades orgânicas flexíveis, nomeadamente a de Turismo (SOFTUR), de Museus e Património (SOFMP) e de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBAH.

2.1.1 — Unidade Flexível de 3.º Grau — Ao titular do Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau compete coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependa hierarquicamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2.1.2 — Subunidade orgânica flexível Turismo — SOFTUR:
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
b) Cooperar com os agentes e entidades atuantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a atividade turística no concelho.

2.1.3 — Subunidade orgânica flexível Museus e Património — SOFMP:
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

a) Gerir o funcionamento dos museus;
b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das coleções museológicas;
c) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

2.1.4 — Subunidade orgânica flexível Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOFBA:
Reporta-se diretamente à chefia da Divisão de Cultura e Turismo e tem como atribuições:

a) Gerir o funcionamento da biblioteca municipal, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
b) Gerir o funcionamento do arquivo histórico municipal;
c) Proceder ao tratamento e arrumação da documentação existente e entrada;
d) Manter adequados e atualizados os catálogos;
e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos de interesse histórico-cultural;
f) Garantir a conservação de livros e documentos;
g) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à Toponímia, sempre que tal lhe for solicitado;
h) Efetuar e colaborar em ações de defesa, preservação e valorização cultural.

Artigo 11.º

Dos Gabinetes e Serviços não integrados na Estrutura Nuclear e Flexível

1 — Gabinete Jurídico — GJ:
Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a) Elaborar projetos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter atualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;
c) Acompanhar todo o contencioso entregue pala Câmara ao exterior e analisar, supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
d) Processar contraordenações;

e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja atividade tais normas sejam particularmente relevantes;

f) Colaborar em auditorias internas;

g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa.

2 — Gabinete de Informação — GINF:

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a) Editar o Boletim Municipal, comunicados e demais veículos de informação do município;

b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;

c) Produzir informação destinada à divulgação da atividade do município;

d) Proceder à leitura diária do DR e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;

e) Efetuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;

f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;

g) Assegurar a atividade de relação e protocolar do município;

h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;

i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

3 — Gabinete de Apoio à Presidência — GAP:

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;

b) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;

c) Promover os contactos com os Gabinetes dos Vereadores, com a Assembleia Municipal, com os serviços da Câmara e com os órgãos e serviços das Freguesias;

d) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.

4 — Gabinete de Proteção Civil — GPC:

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a) Coordenação das operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública;

b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil ou de segurança;

c) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e da administração central, como a Proteção Civil, Bombeiros e Forças de Segurança;

d) Promover, em articulação com outros serviços, ações de formação, sensibilização e informação das populações neste domínio;

e) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades púbicas;

f) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe ou calamidade em articulação com os serviços competentes;

g) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

h) Apoio à comissão municipal de defesa da floresta (Elvas, Arronches e Campo Maior);

i) Elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;

j) Elaboração dos planos operacionais municipais;

k) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

l) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);

m) Apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

n) Elaboração de campanhas de sensibilização no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

o) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;

p) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal;

q) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, a aprovar pela assembleia municipal.

5 — Gabinete das Fortificações de Elvas — GFE:

Reporta-se diretamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

a) Promover esclarecimentos à população, associações e técnicos, participando ativamente nas discussões e nas soluções no sentido de valorizar e requalificar o centro histórico e as fortificações, reabilitando e revitalizando o edificado, o espaço publico e promovendo a renovação da população;

b) Estabelecer protocolos com universidades e politécnicos que desenvolvam estudos e trabalhos científicos na área do património, reabilitação urbana e de artes, ofícios e técnicas tradicionais de construção e restauro;

c) Efetuar a gestão de obras particulares e articulação de obras públicas com os respetivos departamentos.

Artigo 12.º

Princípios de desempenho profissional

A atividade do(a)s trabalhadore(a)s da Câmara Municipal de Elvas rege-se pelos seguintes princípios:

a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;

b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;

c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;

d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;

e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;

f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;

g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;

h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

Artigo 13.º

Norma Revogatória

É revogado o Regulamento da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2019, bem como todas as disposições regulamentares ou ordens de serviço, que contrariem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 14.º

Disposições Finais

1 — O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da Câmara Municipal de Elvas.

2 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência da respetiva chefia.

Artigo 15.º

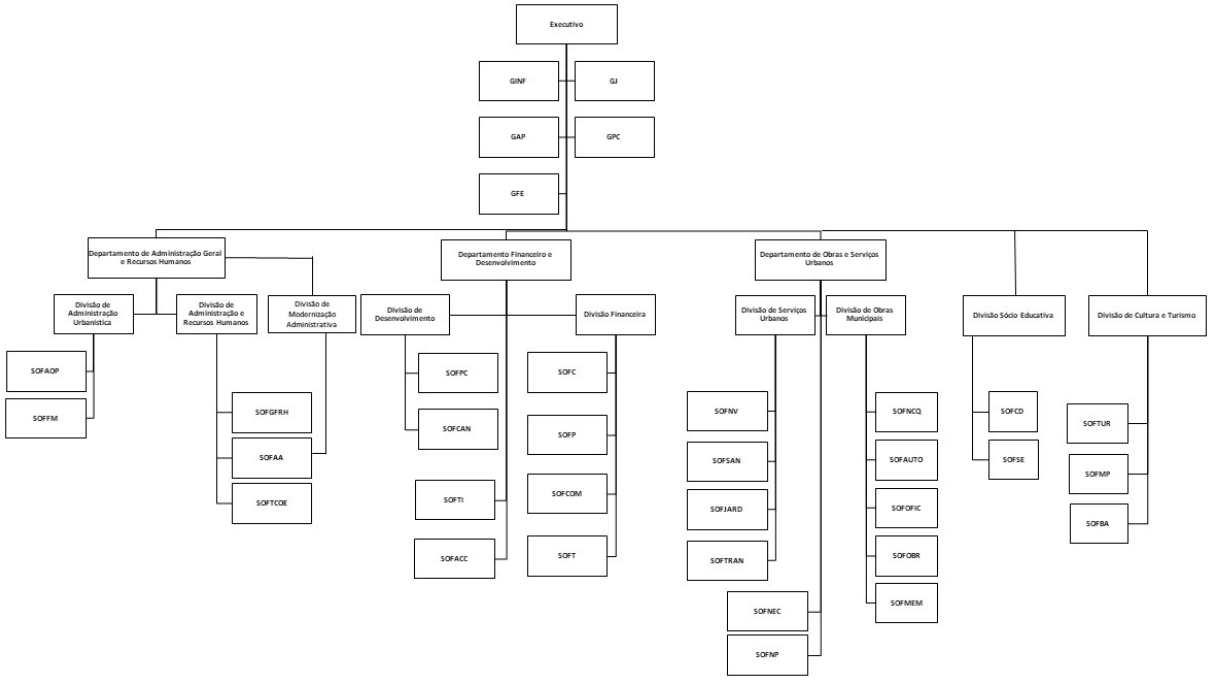
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

18 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

ANEXO I

Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas



312826734

MUNICÍPIO DE FRONTEIRA

Aviso (extrato) n.º 250/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de reforma do trabalhador António Joaquim Daniel Torres.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do art.º 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado por motivo de reforma o trabalhador António Joaquim Daniel Torres, assistente técnico, em 1 de dezembro de 2019.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rogério David Sadio da Silva*.

312862317

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso (extrato) n.º 251/2020

Sumário: Alteração do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis.

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª, Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público que, no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas *b*) e *t*), do n.º 1, do artigo 35.º e pelo n.º 1, do artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto e em cumprimento com o estabelecido no n.º 5, do artigo 62.º, do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterada pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho e pela Lei n.º 12/2014, de 6 de março e no artigo 139.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e após decorrido o período de consulta pública e emissão de parecer por parte da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR), a Assembleia Municipal, na sessão de 05.12.2019, aprovou a Alteração do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis, que se constitui como anexo ao presente Aviso.

9 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira,* Dr.ª

ANEXO

Alteração do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis

O Regulamento Municipal do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Concelho de Góis foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 11, de 16 de janeiro de 2013, e foi publicitado através do Edital n.º 4/2013, de 24 de janeiro, tendo sido já sujeito a várias alterações no decurso da sua vigência.

Com a presente alteração pretende-se alargar o âmbito de aplicação da tarifa social para utilizadores domésticos, de acordo com o disposto no Decreto-Lei n.º 147/2017, de 5 de dezembro e na Recomendação ERSAR n.º 02/2018, a situações de comprovada carência económica, relacionada com os rendimentos auferidos pelo agregado familiar, e aos bombeiros que integram os quadros de comando e do ativo do Corpo de Bombeiros da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Góis.

Assim, nos termos do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, conjugada com a alínea *k*), do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro e 50/2018, de 16 de agosto, a Câmara Municipal de Góis propõe a aprovação da Alteração do Regulamento Municipal dos Sistemas Públicos e Prediais de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais do Concelho de Góis, cujo projeto foi sujeito a um período de consulta pública, nos termos previstos no artigo 101.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 4 do artigo 62.º do Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 92/2010, de 26 de julho e Lei n.º 12/2014, de 6 de março.

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento

O artigo 52.º (Tarifa social) passa a ter a seguinte redação:

[...]

"CAPÍTULO VI

Estrutura Tarifária e Faturação do Serviço

SECÇÃO I

Estrutura Tarifária

[...]

Artigo 52.º

Tarifa Social

1 — A tarifa social destina-se a utilizadores domésticos com residência fiscal no concelho de Góis, titulares de contrato de fornecimento de serviços de águas e resíduos sólidos, e que se encontrem numa situação de carência económica:

a) Que beneficiem, nomeadamente, de:

i) Complemento solidário para idosos;
ii) Rendimento social de inserção;
iii) Subsídio social de desemprego;
iv) Abono de família;
v) Pensão social de velhice;
vi) Pensão social de invalidez.

b) Ainda que não aufiram de qualquer prestação social prevista na alínea anterior, que o agregado familiar tenha um rendimento anual igual ou inferior a 5.808,00 €, acrescido de 50 % por cada elemento do agregado familiar que não aufira de qualquer rendimento, até ao máximo de 10.

2 — A adesão à tarifa social é automática, não carecendo de apresentação de pedido ou requerimento dos interessados.

3 — Beneficiam ainda da tarifa social para utilizadores domésticos, os bombeiros que integram o quadro de comando e o quadro ativo do Corpo de Bombeiros da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Góis, com domicílio fiscal no Concelho de Góis, titulares de contrato de fornecimento de serviços de águas e resíduos sólidos.

4 — A tarifa social concretiza-se na aplicação, para o serviço de gestão de resíduos, da isenção da tarifa fixa e reporta-se ao contrato de fornecimento de serviços de águas e resíduos sólidos do correspondente ao domicílio fiscal.

5 — A aplicação da tarifa social vigorará pelo período do ano civil.

6 — Para efeitos da concessão da tarifa social prevista no n.º 2, a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Góis remete ao Município, até 30 de novembro do ano anterior à concessão da tarifa social, listagem com identificação dos bombeiros e respetivo número de contribuinte, que integram os quadros de comando e ativo.

7 — Caso não tenha sido aplicada automaticamente a tarifa social, os utilizadores domésticos podem apresentar requerimento, anexando o(s) documento(s) comprovativo(s) da sua elegibilidade, que será analisado e decidido pelo Município. Caso à data de referência de verificação do cumprimento dos requisitos dos restantes beneficiários, seja comprovada a elegibilidade, será o benefício reportado à data em que deveria ter iniciado.

8 — O financiamento do tarifário social é da inteira responsabilidade do Município, não onerando as tarifas dos demais utilizadores.

[...]"

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração ao Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020, ou no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* caso esta ocorra em data posterior.

312850661

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Aviso (extrato) n.º 252/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização.

Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de fiscal, da carreira especial de fiscalização

1 — Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 5 de novembro de 2019, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal realizada em 24 de outubro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para recrutamento de trabalhadores, a contratar no regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho na categoria de Fiscal, da carreira Especial de Fiscalização, na área de Fiscalização, integrada no Setor de Apoio Jurídico e Fiscalização, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Grândola para o ano de 2019.

2 — Caraterização dos postos de trabalho: desempenho das funções previstas nos n.os 1 e 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na categoria de Fiscal da carreira especial de Fiscalização, bem como das funções seguintes: Proceder à fiscalização das obras e loteamentos particulares e obras de urbanização, garantindo que as mesmas decorram de acordo com os projetos aprovados, no respeito pelos condicionamentos fixados no licenciamento e dentro dos prazos concedidos; Integrar as comissões de vistoria e elaborar os respetivos autos destinados à emissão de alvarás de autorização e outros; Informar pedidos de ocupação da via pública; Informar pedidos de prorrogação de alvarás de licença de construção; Proceder à participação sobre o aparecimento de loteamentos e construções não licenciadas, ou de atividades que careçam de controlo prévio nos termos da lei e das competências da Divisão de Planeamento e Urbanismo; Propor o embargo de obras e processos de contraordenações sempre que as obras em execução estejam em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando o seu acatamento.

3 — Local de trabalho: Área do Concelho de Grândola.

4 — Requisitos:

Habilitação mínima 12.º ano de escolaridade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Idoneidade para o exercício de funções.

5 — A publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Câmara Municipal de Grândola (www.cm-grandola.pt).

4 de dezembro de 2019. — O Vereador do Pelouro de Administração e Gestão de Recursos Humanos, *Fernando Sardinha*.

312881263

MUNICÍPIO DE LAGOS

Despacho n.º 200/2020

Sumário: Subdelegação de competências na técnica superior engenheira Cristina Maria Pereira da Luz Alves Costa.

Subdelegação de competências na técnica superior engenheira Cristina Maria Pereira da Luz Alves Costa

Ao abrigo do estatuído no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugado com o disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na versão da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Senhor Presidente da Câmara, por despacho proferido em 12 de novembro de 2019, subdelego na Eng.ª Cristina Maria Pereira da Luz Alves Costa, as competências para a prática dos atos que abaixo se indicam, as quais, na sua ausência ou impedimento, serão por mim exercidos ou por quem me substitua:

a) Prática de atos de expediente necessários à mera instrução dos processos, bem como a supervisão de todos os atos instrutórios e de expediente relativos aos assuntos que correm pela Unidade Técnica de Fiscalização, incluindo o encaminhamento da correspondência e processos que aí tramitem, para meu despacho e/ou do executivo municipal.

b) Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, no âmbito da Unidade Técnica de Fiscalização, prestando esclarecimentos sobre o andamento de processos, facultando informações, fornecendo elementos, apresentando agradecimentos.

c) Assinatura da correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pela Unidade Técnica de Fiscalização, sem prejuízo de que o expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à assinatura do Senhor Presidente, Senhores Vereadores, ou da minha, de acordo com os casos específicos.

d) Emissão de certidões relativas a documentos ou processos arquivados na respetiva unidade orgânica ou a pedidos informados pelos serviços, e sobre os quais recaiu deliberação ou despacho (exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada).

e) Conferição e autenticação de documentos.

f) Emissão de recibos comprovativos da receção de documentos, sempre que legalmente previsto ou solicitado.

g) Emissão de segundas vias de documentos.

h) Promover o arquivamento de documentos/processos que não careçam de despacho, ou que sobre os mesmos já tenha sido proferida decisão.

O presente despacho produz efeitos imediatos e, nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do CPA, ratifico todos os atos praticados até 14 de novembro, no âmbito dos poderes agora subdelegados.

14 de novembro de 2019. — O Chefe da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização, *José António Martins Silva*.

312823712

MUNICÍPIO DE LAGOS

Despacho n.º 201/2020

Sumário: Subdelegação de competências nas coordenadoras das Unidades Técnicas da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização.

Subdelegação de competências nas coordenadoras das Unidades Técnicas da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização

Ao abrigo do estatuído no n.º 2 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, conjugado com o disposto no artigo 16.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (na versão da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro), e no uso dos poderes que me foram delegados pelo Senhor Presidente da Câmara, por despacho proferido em 12 de novembro de 2019, subdelego nas dirigentes das Unidades Técnicas da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização, as competências para a prática dos atos que abaixo se indicam, os quais, na sua ausência ou impedimento serão por mim exercidos:

1) Coordenadora Principal da Unidade Técnica de Gestão Urbana — Helena Maria Martins Gertrudes Morais

No Âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro):

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 1 alíneas *b*) e *c*) que se transcrevem:

"b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;
c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal."

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 2, alíneas *i*) e *m*):

Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza, respeitantes às matérias da área funcional da respetiva unidade orgânica;
Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas.

No domínio da gestão e direção de recursos humanos, especificamente no que prevê o art. 38.º, n.º 2, alínea *e*) que se transcreve:

"e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas."

Especificamente no que prevê o art. 38.º, n.º 3, alíneas *e*)*, g*) e *m*) que se transcrevem:

"e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;
g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;
m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante."

Nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente, prestar esclarecimentos sobre o andamento de processos, facultar informações, remeter elementos, apresentar agradecimentos.

Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pelos serviços da Unidade Técnica que coordena, sem prejuízo de que o expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à minha assinatura.

2) Coordenadora da Unidade Técnica de Obras Particulares — Cláudia Cristina Marreiros Gonçalves

No âmbito do Regime Jurídico das Autarquias Locais (Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro):

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 1 alíneas. *b*) e *c*) que se transcrevem:

"b) Executar as deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;

c) Dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal."

Especificamente no que preveem os artigos 38.º, n.º 1 conjugado com o 35.º, n.º 2, alíneas *i*) e *m*):

Proceder aos registos prediais do património imobiliário do município, bem como a registos de qualquer outra natureza, respeitantes às matérias da área funcional da respetiva unidade orgânica;

Conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas.

No domínio da Gestão e Direção de Recursos Humanos, especificamente no que prevê o art. 38.º, n.º 2, alínea *e*) que se transcreve:

"e) Decidir em matéria de organização e horário de trabalho, tendo em conta as orientações superiormente fixadas."

Especificamente no que prevê o art. 38.º, n.º 3, alíneas *e*)*, g*) e *m*) que se transcrevem:

"e) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

g) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

m) Praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante."

Nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04:

Promover as diligências que propiciem respostas céleres às solicitações dos cidadãos, designadamente, prestar esclarecimentos sobre o andamento de processos, facultar informações, remeter elementos, apresentar agradecimentos.

Assinar a correspondência a expedir relativa aos assuntos que correm pelos serviços da Unidade Técnica que coordena, sem prejuízo de que o expediente que se repute de maior complexidade e delicadeza e o que for dirigido a altas entidades públicas ou privadas, seja sujeito à minha assinatura.

No âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, e legislação correlacionada:

Art. 8.º, n.º 2:

Competência para dirigir a instrução dos procedimentos, sem prejuízos das atribuições do gestor do procedimento.

Art. 11.º, n.os 1, 2, 3:

a) Competência para decidir sobre questões de ordem formal ou processual que possam obstar ao conhecimento de qualquer pedido ou comunicação e para determinar o aperfeiçoamento sempre que o requerimento ou comunicação não contenham a identificação do requerente, do pedido ou da localização da operação urbanística.

b) Competência para proferir despacho de rejeição liminar quando da análise dos elementos instrutórios resultar que o pedido ou comunicação é manifestamente contrário às normas legais e regulamentares aplicáveis, exceto no que diz respeito a loteamentos, obras de urbanização, obras de construção de empreendimentos turísticos e de edifícios com impacto semelhante a loteamento.

Art. 20.º, n.º 5

Competência para decidir sobre a prorrogação do prazo para apresentação do pedido de aprovação dos projetos de engenharia das especialidades.

Art. 76.º, n.º 2

Competência para decidir sobre a prorrogação do prazo para apresentação do pedido de emissão do alvará de licença de operações urbanísticas.

Arts. 77.º, n.º 7, conjugado com o disposto nas als. *h*) e *j*) do n.º 3 art. 38.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro:

Competência para decidir sobre a substituição do titular do alvará de licença.

No âmbito do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto — Sistema da Indústria Responsável

Art. 13.º, n.º 7 do Anexo:

Exercer as competências previstas no SIR — Sistema da Indústria Responsável — sempre que a câmara municipal seja a entidade coordenadora.

O presente despacho produz efeitos imediatos e, nos termos do n.º 3 do artigo 164.º do CPA, ratifico todos os atos que tenham sido praticados até 14 de novembro, no âmbito dos poderes agora subdelegados.

14 de novembro de 2019. — O Chefe da Divisão de Urbanismo, Licenciamento e Fiscalização, *José António Martins Silva.*

312823445

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 253/2020

Sumário: Diversos assuntos respeitantes a recursos humanos, publicados no âmbito da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que:

Foram celebrados Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, com este Município com os seguintes trabalhadores, na sequência da homologação da Lista de Ordenação Final e após aceitação da posição remuneratória:

Por Tempo Indeterminado:

Assistente Operacional — Posição 4 e Nível 4 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 1 de abril de 2019:

Cátia Marina Batista Gomes Custódio;
Fábio Tomé Matos Simões;
Filomena Conceição Mouro Gonçalves Palos;
Orlando José Vitorino Norte.

Efeitos a 2 de maio de 2019:

Andreia Isabel da Silva Gonçalves Oliveira.

Efeitos a 9 de julho de 2019:

Cátia Sofia Gomes Pereira Jerónimo.

Efeitos a 28 de outubro de 2019:

Jorge Manuel Valente Cardoso.

Assistente Técnica — Posição 1 e Nível 5 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 15 de outubro de 2019:

Marta Sofia da Silva Mendes Gabriel.

Técnico Superior — Posição 2 e Nível 15 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 2 de julho de 2019:

Inês do Patrocínio Ventura Baptista;
Jonny Fernando Alves Pires;
Mónica Cristina Fragosos Oliveira.

Efeitos a 9 de setembro de 2019:

João Pedro Gonçalves Ribeiro.

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

Maria Helena Paulo da Cunha Freitas.

Efeitos a 15 de outubro de 2019:

Maria de Lá Salete Rato Simões Bexiga.
A Termo Resolutivo Certo, pelo período de 12 meses

Assistente Operacional — Posição 4 e Nível 4 da tabela remuneratória única;

Efeitos a 7 de janeiro de 2019:

Ana Carina Teixeira Henriques Ferreira.

Efeitos a 21 de janeiro de 2019:

Carina Filipa Tavares Monteiro;
Margarida Simões Santos.

Efeitos a 1 de abril de 2019:

Ozani Clarisse da Silva.

Efeitos a 14 de abril de 2019:

Júlia Amorim Viana.

Efeitos a 15 de abril de 2019:

Patrícia Alexandra Campos Silva.

Efeitos a 2 de setembro de 2019:

Isabel Catarina Matete;
Maria Lucília Almeida Lopes Farragolo;
Rute Isabel Coelho da Silva Marques;
Sheila Mohomed Juma Ikbal.

Efeitos a 9 de setembro de 2019:

Mafalda Sofia Limões Mendes Rodrigues;
Paula Cristina Pereira Felix;
Tânia Sofia Silveira Duarte.

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

Maria José Vilela Pereira.

Período experimental

Foi homologada por despacho do signatário, datado de 22 de julho de 2019, a conclusão do período experimental sem sucesso da trabalhadora Marta Sofia Viana da Silva, da carreira/categoria de assistente operacional, na sequência do recrutamento por procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 112, de 9 de junho de 2017;

Foi ainda homologada por despacho do signatário, datado de 22 de julho de 2019, a conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores: Ana Carina Teixeira Henriques Ferreira, Ana Clara dos Santos Mota Ribeiro, Daniela Filipa Faria Alves, Iolanda Marília Rodrigues Brites, Irina Alexandra dos Santos Pedro, Joana Rocha Saraiva, Mafalda Sofia de Valle Flor Almeida Baptista, Margarida Simões Santos, para a carreira/categoria de Assistente Operacional,

na sequência do recrutamento do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 112, de 9 de junho de Foi homologada por despacho do signatário, datado de 27 de julho de 2019, a conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Susana da Silva Gaspar, para a carreira/categoria de Técnica Superior, área de Ciências da Nutrição, na sequência do recrutamento do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 145, de 1 de agosto de 2017;

Consolidação da mobilidade na categoria

Foram autorizadas as consolidações da mobilidade na categoria nesta Câmara Municipal, dos seguintes trabalhadores:

Efeitos a 20 de março de 2019:

Assistente Operacional, posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

João Filipe Carrega Matos, assistente operacional, posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única, do Mapa de Pessoal da Junta da União de Freguesias Pontinha e Famões;
Luís Henriques de Almeida Fontes, assistente operacional, posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única, do Mapa de Pessoal Junta da União de Freguesias Pontinha e Famões,

Efeitos a 1 de setembro de 2019:

Assistente Técnica, posição 6 e nível 11 da tabela remuneratória única

Maria João da Costa Formiga Dias, do Mapa de Pessoal da Universidade Aberta;

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

Técnica Superior, posição 3 e nível 19 da tabela remuneratória única

Lúcia Marina Dias Fernandes, do Mapa de Pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P.;

Técnica Superior, posição 2 e nível 15 da tabela remuneratória única

Maria Manuel de Oliveira Borges Carneiro, do Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Avenidas Novas.

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

Assistente Técnica, posição 1 e nível 5 da tabela remuneratória única

Ana Cristina Gouveia Moura Macedo, do Mapa de Pessoal da Biblioteca Nacional de Portugal;
Ilda Isabel Morgado Laranjeira, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Oeiras;
Sílvia Regina Ferreira das Neves de Melo, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Avenidas Novas;

Efeitos a 15 de outubro de 2019:

Assistente Técnica, posição 6 e nível 11 da tabela remuneratória única

Maria João da Costa Formiga Dias, do Mapa de Pessoal da Universidade Aberta;

Efeitos a 24 de outubro de 2019:

Assistente Técnico, posição 1 e nível 5 da tabela remuneratória única

David José Prazeres Leiroz, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal do Cadaval.

Consolidação de mobilidade intercarreiras

Por despacho do signatário, foram autorizadas as consolidações da mobilidade intercarreiras, dos assistentes técnicos do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, na carreira/categoria de Técnico Superior:

Efeitos a 1/10/2019;

Técnica Superior — posição 2, nível 15 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de € 1.201,48 (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos):

Anabela Maria Lopes Louro;
Cândida Isabel Adelino Lopes;
Cecília de Lurdes Leal Velez;
João Pedro Barreiro Henriques;
Paula Alexandra Dias Silva Taranta;
Sara Cristina Carvalho Matos Oliveira Costa;
Telma Maria Silveira Teixeira;
Teresa Maria Neto Afonso.

Dos assistentes operacionais do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, na carreira/categoria de Assistente Técnico:

Efeitos a 1/10/2019;

Assistente Técnico — posição 1, nível 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de € 683,13 (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos):

João Carlos Ferreira Morais;
José António Velez da Cruz;
Lurdes Maria de Sousa Maia, era assistente operacional do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Odivelas;
Manuel Eduardo Carvalho Gomes;
Maria Dolores Garcia Faustino;
Maria Sara Caseiro dos Santos Teixeira;
Milita Lumen Santo Socorro Milheiro Henriques;
Rita Sofia Pândega Calhau;
Sónia Cristina Gomes Pereira.

Consolidação de mobilidade intercategorias

Da assistente técnica do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, Áurea Filipa dos Santos Pereira, na categoria de Coordenadora Técnica;

Efeitos a 1/10/2019;

Coordenadora Técnica — posição 1, nível 14 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de € 1.149,99 (mil cento e quarenta e nove euros e noventa e nove cêntimos):

Da assistente operacional do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, Ângela Maria Figueiredo Silva, na categoria de Encarregada Operacional;

Efeitos a 1/10/2019;

Encarregada Operacional — posição 1, nível 8 da tabela remuneratória única, a que corresponde o montante de € 837,60 (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta cêntimos):

Foram cumpridas as formalidades legalmente exigidas.

Comissão de serviço, pelo período de três anos

Efeitos a 29 de maio de 2019;

Designado, Fernando Manuel Rebelo Luís Morais, como Coordenador Municipal de Proteção Civil, por despacho do signatário, proferido nos termos do disposto no artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, na sua redação atual, conjugado com o Decreto-Lei n.º 44/20169, de 1 de abril;

Efeitos a 22 de julho de 2019;

Nos termos e para os efeitos do estatuído no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na sequência dos despachos de designação proferidos pelo signatário, torna-se público que foram designados, em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por iguais períodos, os seguintes dirigentes:

Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão de Cultura e Turismo — Helena Fernanda Teixeira Morais do Nascimento Jardim.

A designada supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da designada:

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Helena Fernanda Teixeira Morais do Nascimento Jardim
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 2 dezembro de 1966

II — Habilitações Académicas e Profissionais:

Mestrado em Família e Sociedade, ISCTE — (2006)
Pós-Graduação em Família e Sociedade, ISCTE — (2003)
Licenciatura em Sociologia — ISCTE — (1993)

III — Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 está designada, em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;

De 18 de janeiro de 2016 a 30 de setembro de 2018 — em regime de substituição no cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, como Chefe da Divisão de Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas;

De 3 de janeiro de 2013 a 31 de dezembro de 2015 — Coordenadora do Setor de Bibliotecas;

De 1 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2012, em regime de substituição, no cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, como Chefe da Divisão de Bibliotecas; De 16 de março de 2010 a 31 de dezembro de 2010 — Coordenadora do Setor de Bibliotecas e Arquivo Histórico,

De 25 de junho de 2001 a 30 de outubro 2006 — Coordenadora do Setor de Dinamização Cultural e Associativismo Cultural;

IV — Formação profissional

Formações diversas na área de biblioteca, cultura e turismo.

V — Outros

Diversos artigos publicados em revistas/jornais,
Coordenação da Revista Livros de Portugal (1993 a 2001).
Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial — Joaquim Fernando Constantino Coelho.

O designado supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.
Nota relativa ao currículo académico e profissional do designado:

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Joaquim Fernando Constantino Coelho
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 11 de maio de 1977

II — Habilitações Académicas e Profissionais

Licenciatura em Direito — Universidade Autónoma de Lisboa (2003)

III — Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas Desde 1 de outubro de 2018 está designado, em regime de substituição no cargo de Chefe da Divisão de Gestão Patrimonial;
De 27/09/2017 a 30/09/2018 esteve em comissão de serviço, como Coordenador do Gabinete de Gestão Patrimonial e de Administração Geral, cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;
De 03/08/2015 a 26/09/2017 esteve em regime de substituição, como Coordenador do Gabinete de Gestão Patrimonial e de Administração Geral, cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;
De 2009 a 2/8/2015 — Técnico Superior, Jurista.

IV — Formação Profissional:

Formações diversas na área de direito.
Coordenador do Gabinete de Planeamento Estratégico e Projetos Especiais, nível equiparado a Chefe de Divisão — Mário José César Cantinho.

O designado supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.
Nota relativa ao currículo académico e profissional do designado

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Mário José César Cantinho
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 9 dezembro de 1972

II — Habilitações Académicas e Profissionais:

Licenciatura em Arquitetura do Planeamento Urbano e Territorial — Faculdade de Arquitetura da Universidade Técnica de Lisboa — (1998).

III — Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 — Coordenador de Gabinete de Planeamento Estratégico e Projetos Especiais, nível equiparado a Chefe de Divisão.

De 2001/2018 — Técnico Superior no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico/ Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes.

IV — Formação Profissional

Formação na área do Planeamento Estratégico e Reabilitação Urbana;

Outras formações em áreas diversas.

Na sequência dos despachos de designação proferidos pelo signatário a 25 de setembro de 2019, faz-se público que foram designados, em comissão de serviço, por um período de três anos, renovável por iguais períodos, os seguintes dirigentes:

Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau — Chefe da Divisão Jurídica e Organização Municipal — Raquel de Castro Reis.

A designada supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da designada:

Nota curricular

I — Identificação:

Nome: Raquel de Castro Reis
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 23 de junho de 1971

II — Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Direito — Universidade Clássica de Lisboa, (1997).

III — Experiência profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 está designada, em regime de substituição, no cargo de Chefe da Divisão Jurídica e de Organização Municipal;

De 2008 a 2018 — técnica superior (Jurista);

IV — Formação profissional

Formações diversas na área de Direito, designadamente no Regime Jurídico de Aquisição de Bens e Serviços, de Empreitadas de Obras Públicas, Direito das Contra — Ordenações, e Contencioso Administrativo.

Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau — Gabinete de Saúde — Cristina Maria França Pedroso Saraiva.

A designada supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da designada:

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Cristina Maria França Pedroso Saraiva
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 9 de novembro de 1970

II — Habilitações Académicas e Profissionais:

Licenciatura em Investigação Social Aplicada — Universidade Moderna — (1995)

III — Experiência Profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 está designada, em regime de substituição, no Cargo de Coordenadora do Gabinete de Saúde, Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

De 12/01/2018 a 30/09/2018, exerceu funções de Coordenadora do Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania;

De 20/09/2001 a 11/01/2018 — Técnica Superior, na área Social e da Saúde.

IV — Formação Profissional

Formações em diversas áreas, designadamente na Prevenção da Exclusão social e Promoção Global da Saúde, prevenção dos Comportamentos Aditivos e Dependências de Substâncias Psicoativas.

Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau — Gabinete de Juventude — Guida Maria Morais Uvaldo Salgueiro.

A designada supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.

Nota relativa ao currículo académico e profissional da designada:

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Guida Maria Morais Uvaldo Salgueiro
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 9 de fevereiro de 1974

II — Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em Serviço Social — Instituto Superior de Serviço Social (1998)

III — Experiência profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 está designada, em regime de substituição, no Cargo de Coordenadora do Gabinete de Juventude, Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau.

De 31/01/2014 a 30/09/2018, exerceu funções de Coordenadora do Setor de Juventude, na Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos;

De 1999 a 2014 — Técnica Superior, na área do Serviço Social.

IV — Formação profissional

Formações diversas na área da Intervenção Social.

Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau — Gabinete de Projeto de Reconversão Urbana de Áreas Críticas — Marco Alexandre Reis da Silva Oliveira.

O designado supra corresponde ao perfil previamente definido para prosseguir as atribuições da respetiva unidade orgânica.

Nota relativa ao currículo académico e profissional do designado:

Nota curricular

I — Identificação

Nome: Marco Alexandre Reis da Silva Oliveira
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 29 de maio de 1974

II — Habilitações académicas e profissionais:

Mestrado em Gestão Arquitetónica e do Ambiente Urbano — Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2008)

Licenciatura de Arquitetura — Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2004)

III — Experiência profissional:

Na Câmara Municipal de Odivelas:

Desde 1 de outubro de 2018 está designado, em regime de substituição, no Cargo de Coordenador do Gabinete de Projeto e Reconversão Urbana de Áreas Criticas, Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau;

De 21/08/2014 a 30/09/2018, exerceu funções de Coordenador do Setor de Reconversão Urbana e Áreas Criticas, na Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana;

De 2007 a 2014 — Técnico Superior, na área de Arquitetura.

IV — Formação profissional

Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho — Nível V — (2008);

Formações diversas na área de Arquitetura.

Nomeação em regime de substituição

Foram nomeados os Técnicos Superiores do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, abaixo mencionados, nos cargos e efeitos referidos, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

Fernando Miguel Durão Sardinha — Chefe da Divisão de Educação — Efeitos a 2 de setembro de 2019;

Rui Miguel da Costa Barata — chefe da Divisão de Desenvolvimento Desportivo — Efeitos a 3 de setembro de 2019.

Cessação da comissão de serviço

Efeitos a 8 de setembro de 2019.

A pedido do próprio, foi autorizada, por despacho do signatário, a cessação da comissão de serviço, no cargo de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Desportivo, do técnico superior do mapa de pessoal deste Município, Carlos Alexandre Bargado Lérias.

Extinção do vínculo de emprego público

Cessaram, o vínculo de emprego público (Contrato de Trabalho em Funções públicas por Tempo Indeterminado), os seguintes trabalhadores:

Por motivo de exoneração:

Efeitos a 1 de abril de 2019:

Catarina Pinto da Costa;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4, da tabela remuneratória única.

Efeitos a 3 de maio de 2019:

João Manuel Marques Matias;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4, da tabela remuneratória única.

Efeitos a 1 de agosto de 2019:

Bruno Miguel Oliveira Gomes Varela;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4, da tabela remuneratória única.

Efeitos a 19 de agosto de 2019:

Hugo Miguel Costa de Melo;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4, da tabela remuneratória única.

Por motivo de rescisão do Contrato de trabalho a Termo Resolutivo Certo

Efeitos a 6 de setembro de 2019

Adriana Cardoso Galzerani:
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4, da tabela remuneratória única

Por motivo de falecimento:

Efeitos a 24 de agosto de 2019:

Alice Mabília dos Santos Silva;
Técnica Superior — posição 10 e nível 45 da tabela remuneratória única

Efeitos a15 de outubro de 2019:

José António Rodrigues Pinto;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

Por motivo de aposentação:

Efeitos a 1 de abril de 2019:

Maria Elisa da Assunção Rodrigues Pimentel,
Assistente Operacional — posição 4 nível 4 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de maio de 2019:

José António Alves Duarte;
Técnico Superior — posição 2 e nível 15 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de junho de 2019:

Estefânia António Macedo Correia;
Assistente Operacional — posição 5 e nível 5 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de agosto de 2019:

Maria Adelaide Afonso Batista Horta;
Assistente Operacional — posição 5 e nível 5 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

José António Lourenço Pereira;
Assistente Operacional — posição 11 e nível 11 da tabela remuneratória única

Por motivo de reforma: Efeitos a 10 de maio de 2019:

Manuel António Gonçalves Barroso Rodrigues;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de julho de 2019:

Constantina Maria Batina de Gouveia Madeira;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

Efeitos a 30 de setembro de 2019:

Leontina de Jesus Ferreira dos Santos;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

Efeitos a 1 de outubro de 2019:

Laura Maria Matos Martins Paiva;
Assistente Operacional — posição 4 e nível 4 da tabela remuneratória única

20 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.

312847243

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 254/2020

Sumário: Projeto de Regulamento Municipal de Incentivos ao Empreendedorismo e Investimento no Município de Oliveira de Azeméis.

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 31 de outubro do corrente ano, e para efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), se submete a consulta pública, pelo prazo de 30 dias a contar da data de publicação do presente aviso, o projeto de "Regulamento Municipal de Incentivos ao Empreendedorismo e Investimento no Município de Oliveira de Azeméis".

Durante este período poderão os/as interessados/as consultar o mencionado projeto de Regulamento, através da página eletrónica do município (www.cm-oaz.pt) onde estará disponível.

Os/as interessados/as, no decurso desse prazo, poderão apresentar as sugestões, por escrito, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal, para o seguinte endereço: Largo da República, 3720-240 Oliveira de Azeméis, ou através de correio eletrónico para o endereço gae@cm-oaz.pt.

25 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira,* Eng.º

312794715

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 255/2020

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade interna intercarreiras.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal do Porto, Dr. Rui Moreira, de 23/10/2019 faz-se público que foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna intercarreiras da seguinte trabalhadora:

Maria Paula de Jesus Monteiro (51635), Assistente Técnico, Posição Remuneratória 1.ª

11 de dezembro de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312851041

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 256/2020

Sumário: Cessação da modalidade da relação jurídica de emprego público.

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz-se público que cessou a modalidade da relação jurídica de emprego público com este Município, a seguinte trabalhadora:

Lisete Sofia Santos Moreira (108524), Assistente Operacional, Posição Remuneratória 4.ª

11 de dezembro de 2019. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312850937

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Regulamento n.º 7/2020

Sumário: Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova.

João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo, Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º em articulação com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, e para efeitos dos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que a Assembleia Municipal de Proença-a-Nova, na sua sessão ordinária realizada no dia 6 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou, nos termos da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, após período de consulta pública por um período de 30 dias (úteis), o Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova

Preâmbulo

Enquadrado no projeto do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, o presente Regulamento define o regime, as regras e os critérios de acesso aos lotes e pavilhões industriais propriedade do Município.

Os Municípios dispõem, entre outras, de atribuições nos domínios da promoção do desenvolvimento e do ordenamento do território e urbanismo, dispondo para a execução das mesmas de competências ao nível de apoio à captação e fixação de empresas, emprego e investimento nos respetivos territórios, por força da alínea *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Nessa senda, quer-se dar continuidade, aos objetivos gerais e à estratégia de desenvolvimento económico e sustentado do concelho, gerando riqueza ao nível local e fortalecendo o tecido empresarial. Dar um quadro de responsabilidades de atuação e relacionamento aos empresários, pelo qual se têm de reger no âmbito da convivência social e económica proporcionada pela sua instalação no Parque Empresarial.

É intuito deste novo Regulamento adequar a alienação dos lotes industriais às condições de financiamento exigidas pelas instituições bancárias, um requisito essencial para efetivar o investimento, bem como, decorrente de diretiva comunitária, ajustar os preços praticados, fazendo-os corresponder a preços de mercado validados por um perito externo independente e tornar o procedimento que envolve a alienação de parcelas mais transparente e igualitário.

Dando cumprimento ao previsto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, no que respeita à ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas, acentua-se uma maior flexibilização para a concretização dos investimentos, na procura de um maior dinamismo, acompanhando o atual contexto de desenvolvimento económico-financeiro, sem, no entanto, descurar mecanismos de controlo dos projetos de instalações das atividades económicas aceites.

Pretende-se prosseguir com o apoio às empresas, na captação de investimento empresarial e consequentemente na criação de emprego e fixação de população.

Pese embora, os custos suportados na aquisição do espaço da ex-Sotima e nas obras de infraestruturação, os benefícios traduzidos na ponderação de interesse e resultados alcançados e a alcançar justificam o investimento realizado.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais ao abrigo das disposições combinadas nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, e tendo sido dado cumprimento ao estipulado no artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, elaborou-se o presente regulamento, aprovado pela Câmara Municipal em 16 de setembro de 2019, submetido a consulta pública por um período de 30 dias (úteis), nos termos do Código do Procedimento Ad-

ministrativo, e posterior sancionamento pela Assembleia Municipal de Proença-a-Nova no âmbito da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea K) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem como normas habilitantes o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *m*) e *n*) do n.º 2 do artigo 23.º, a alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e as alíneas *k*) e *ff*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de disposições gerais aplicáveis à transmissão e utilização de lotes ou parcelas industriais, arrendamento e incubação de empresas, propriedade do Município, localizados no Parque Empresarial de Proença-a-Nova, adiante designado por PEPA.

Artigo 3.º

Princípio gerais

1 — Constituem princípios gerais de funcionamento os seguintes objetivos estabelecidos para a implementação do parque:

a) Promover o desenvolvimento local e regional de forma sustentada e ordenada;
b) Fomentar o desenvolvimento e ordenamento industrial;
c) Estimular a reestruturação e diversificação dos sectores de atividades já implementados no Concelho;
d) Apoiar novas iniciativas empresariais;
e) Fomentar a criação de emprego e fixação da população;
f) Proteger o investimento feito na urbanização e infraestruturação realizado e/ou a realizar;
g) Apoiar e promover o desenvolvimento de projetos e ideias de negócio;
h) Salvaguardar o investimento das empresas instaladas ou em instalação.

2 — A utilização dos terrenos e as ações de transformação neles implantadas, deverão respeitar cumulativamente, o Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Proença-a-Nova e o Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, bem como as restantes normas legais em vigor em matéria de urbanismo e ordenamento do território.
3 — Por deliberação da Câmara municipal, serão considerados de interesse municipal as candidaturas que observem alguns dos seguintes pressupostos:

a) O interesse económico que representa para o concelho o projeto empresarial a instalar e as respetivas condições de viabilidade;
b) Relevância do número de postos de trabalho a criar;
c) As condições e as características de instalação e laboração;
d) A deslocação de empresas com sede no concelho para o PEPA;
e) As características de preservação ambiental do projeto e os respetivos meios de proteção.

Artigo 4.º

Identificação e localização dos lotes

Cada lote está devidamente identificado na Planta do Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Proença-a-Nova, publicado em www.cm-proencanova.pt, que contem as respetivas áreas e parâmetros urbanísticos

Artigo 5.º

Responsabilidade da Câmara Municipal

1 — A gestão urbanística da área integrada no parque empresarial é da responsabilidade da Câmara Municipal, que terá a obrigação de implementar e fazer implementar os documentos de planeamento e gestão em vigor.

2 — É da responsabilidade da Câmara Municipal, a promoção, gestão e administração dos terrenos propriedade do Município, já urbanizados e infraestruturados.

Artigo 6.º

Sectores de atividade

1 — Serão aceites, em função da disponibilidade dos lotes ou parcelas e das suas características específicas, empresas dos seguintes setores de atividade:

a) Indústria;
b) Armazenagem;
c) Comercio;
d) Restauração e Bebidas;
e) Equipamentos;
f) Serviços;
g) Posto de abastecimento de combustíveis;
h) Culturas hidropónicas, estufas e similares;
i) Infraestruturas;
j) Laboratórios fabris (no conceito LAB+FAB);
k) Quaisquer outros considerados de interesse para o Município.

2 — A admissão de qualquer atividade económica carece, no entanto, de aprovação prévia por parte da Câmara Municipal, podendo ser fundamentadamente rejeitada, designadamente em virtude de:

a) A atividade a desenvolver pela empresa candidata ser manifestamente incompatível com a lógica de funcionamento do PEPA;

b) A atividade industrial a desenvolver ser suscetível de gerar danos ambientais significativos no funcionamento e na conservação das infraestruturas do parque empresarial.

CAPÍTULO II

Procedimento de aquisição e utilização dos lotes ou parcelas

Artigo 7.º

Aquisição e utilização dos lotes ou parcelas

1 — A aquisição e utilização de lotes ou parcelas de terreno no PEPA ficam condicionadas ao estrito cumprimento das normas constantes do presente Regulamento, do PPPEPN, bem como ao integral e pontual cumprimento do processo de candidatura e do processo de licenciamento da atividade.

2 — A utilização ou a transmissão de parcelas depende das características do parque empresarial e das condições específicas que venham a ser acordadas entre o Município e a empresa candidata, podendo revestir a seguinte forma:

a) Aquisição da propriedade da parcela;
b) Aquisição de pavilhões;
c) Constituição de direito de superfície;
d) Constituição de direito de superfície sucedâneo, quando o original correspondente esteja na titularidade do Município e os termos em que o mesmo a favor desta foi constituído permita a subcontratação em causa.

3 — O direito de superfície poderá ser convertido, no futuro, em propriedade plena, nos precisos termos consignados no título constitutivo daquele direito, ou por mútuo acordo.

4 — Os adquirentes dos lotes ou parcelas não poderão alienar, arrendar ou permitir a utilização do lote ou parcela de terreno, das construções ou instalações nelas implantadas para fins diferentes daqueles que foram aprovados nas candidaturas e no processo de licenciamento, salvo se, para o efeito, forem devidamente autorizados pela Câmara Municipal, no respeito das normas legais e regulamentares.

5 — Caso se verifique a situação excecional prevista no número anterior, mantêm-se todas as obrigações decorrentes do presente Regulamento, nomeadamente, as respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial.

6 — Para comprovação da efetiva laboração da empresa, poderá a Câmara Municipal solicitar aos adquirentes a demonstração do uso dos lotes ou parcelas, através da entrega das contas aprovadas relativas ao último ano de atividade.

7 — A autorização a que se refere o número anterior deverá ser solicitada pelo requerente, por escrito, com a devida fundamentação.

8 — A Câmara Municipal poderá, mediante deliberação, atribuir o lote ou parcela, ainda que com construções erigidas, ou fração de lote ou parcela ou fração da respetiva construção, em regime de arrendamento, sempre que entenda ser vantajoso para o Município.

Artigo 8.º

Preço

1 — O preço de venda por metro quadrado para construção é de € 1,50 correspondente ao preço de mercado, determinado por relatório de avaliação de perito externo e independente.

2 — O preço de venda para a aquisição de lotes edificados é determinado por relatório de avaliação de perito externo e independente.

3 — O preço para arrendamento de pavilhões é de € 1,00 por metro quadrado, correspondente ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente, sendo atualizado, anualmente de acordo com os coeficientes de atualizações vigentes.

4 — O preço da sala para a incubação de empresas é de €1,00 por metro quadrado, correspondente ao preço de mercado, devidamente validado por perito externo e independente.

5 — Sem prejuízo do referido no n.º 3 do presente artigo, os preços referidos nos números anteriores poderão sofrer alterações de acordo com as regras do mercado, sendo sempre determinados por relatório de avaliação de perito externo independente.

Artigo 9.º

Associação de lotes

1 — A Câmara Municipal pode deliberar vender, no âmbito da mesma candidatura, mais do que um lote, desde que tal se justifique, pela grandeza e importância do empreendimento a realizar.

2 — A razão justificativa da necessidade de aquisição de mais de um lote deve constar da memória descritiva da candidatura a apresentar.

Artigo 10.º

Candidatos

Poderão ser candidatos quaisquer pessoas singulares ou coletivas, nacionais ou estrangeiras, residentes, ou não, no Concelho de Proença-a-Nova, desde que possuam capacidade legal para o exercício da atividade económica e ou financeira que pretendam instalar no lote a adquirir ou no pavilhão a arrendar.

Artigo 11.º

Procedimento de candidatura

1 — Sempre que a Câmara Municipal tenha interesse em vender algum dos lotes para construção, lotes edificados, procederá à abertura do procedimento de apresentação de candidaturas, através de aviso a publicitar no site da câmara, num jornal de âmbito local e num jornal de âmbito regional.

2 — Compete à Câmara Municipal nomear uma comissão constituída por três elementos efetivos e dois suplentes, para a condução de todo o procedimento.

3 — Os lotes de terreno para construção e os lotes edificados serão colocados à disposição dos interessados de uma forma transparente e não discriminatória.

Artigo 12.º

Apresentação de candidatura

1 — Após a publicitação do aviso de abertura do procedimento de candidatura, os interessados na aquisição dos lotes, apresentarão no prazo fixado para o efeito, a sua candidatura através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

2 — A candidatura deve ser acompanhada com os documentos identificados no número seguinte, em sobrescrito opaco e devidamente fechado, identificando-se no exterior do mesmo a identificação do procedimento e do proponente.

3 — A candidatura, instruída mediante requerimento, deve conter os seguintes documentos:

a) Memória descritiva contendo de forma clara e precisa a densificação dos seguintes critérios de avaliação:

i) Carácter inovador e relevância estratégica do projeto, no contexto das políticas de desenvolvimento local e regional;

ii) Mais-valias sociais, ambientais e económicas da atividade da unidade empresarial a nível local e regional;

iii) Integração em estratégias ou programas de relocalização empresarial, de âmbito regional ou municipal, para qualificação urbana ou ambiental;

iv) Solidez empresarial do promotor, incluindo a situação económico-financeira da empresa, garantia de financiamento do projeto e a existência de sistemas da qualidade e/ou ambiental certificados;

v) Observância dos pressupostos de relevante interesse municipal:

i) O interesse económico que representa para o concelho o projeto empresarial a instalar e as respetivas condições de viabilidade;

ii) Relevância do número de postos de trabalho a criar;

iii) As condições e as características de instalação e laboração;

iv) A deslocação da sede da empresa para o PEPA;

v) As caraterísticas de preservação ambiental do projeto e os respetivos meios de proteção,

Outros dados que considerem essenciais e possam influenciar na seleção das candidaturas.

b) Cópia da última declaração de IRS ou IRC, tratando-se o interessado de pessoa singular ou coletiva respetivamente;

c) Certidão emitida pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., que comprove a inexistência de dívidas à Segurança Social, ou autorização de consulta;

d) Certidão comprovativa da situação de regularização de dívidas relativas a impostos emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira, ou autorização de consulta;

e) Tratando-se de pessoa coletiva juntar certidão permanente da sociedade ou o número de acesso à mesma.

f) Declaração de conhecimento e aceitação expressa das condições estipuladas no presente Regulamento.

4 — A falta dos documentos elencados no n.º 3 do presente artigo constitui motivo de exclusão dos candidatos.

Artigo 13.º

Ato público

1 — As candidaturas serão abertas em ato público, que decorrerá perante a comissão.

2 — Só poderão intervir no ato público os proponentes e as pessoas que estiverem devidamente credenciadas para o efeito.

3 — Procede-se à leitura da lista dos proponentes, elaborada pela ordem de receção e são abertos os invólucros que contêm os documentos que constituem as candidaturas.

4 — No ato público a comissão apenas procede à verificação dos documentos que instruem as candidaturas em conformidade com o estatuído no n.º 3 do artigo 12.º

5 — Nenhum candidato poderá ser excluído sem que tenha lugar a audiência prévia.

Artigo 14.º

Processo de seleção

1 — Sempre que entender necessário, a comissão de análise poderá solicitar aos candidatos quaisquer elementos complementares para uma melhor análise da candidatura, estabelecendo, para o efeito, um prazo máximo de cinco dias, que suspende o procedimento.

2 — A comissão, por razões de funcionalidade, poderá ser apoiada por trabalhadores da autarquia.

3 — Os critérios de avaliação elencados na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 10.º serão pontuados de 1 a 5, sendo 1-Muito reduzido; 2-Reduzido; 3-Médio; 4-Elevado; 5-Muito Elevado.

4 — A ponderação de cada um dos critérios identificados no n.º 3 do artigo 12.º do presente Regulamento corresponde a 4 pontos por cada um dos critérios, sendo a ponderação dos sub critérios (V) de 0,8.

5 — A classificação da candidatura numa escala de 0 a 20, será obtida pela soma das pontuações dos critérios estabelecidos.

6 — A classificação mínima de admissibilidade de uma proposta será de 10.

7 — Feita a análise das candidaturas a comissão elabora, no prazo de 10 dias úteis, a contar da realização do ato público, um relatório preliminar fundamentado e envia-o, por e-mail, a todos os candidatos para que, querendo, se pronunciem por escrito, no prazo de três dias.

8 — O relatório final deverá, posteriormente, ser submetido à Câmara Municipal para decisão.

9 — Existindo apenas um candidato ao procedimento a Câmara Municipal poderá deliberar de imediato a atribuição do(s) lote(s) pelo preço estabelecido no artigo 4.º do presente Regulamento.

Artigo 15.º

Autorização

1 — Ao deliberar sobre a autorização da venda ou arrendamento, a Câmara Municipal decidirá, mediante requerimento do adjudicatário, pela realização de um contrato promessa ou, apenas, pela realização de um contrato definitivo.

2 — A deliberação do órgão executivo será comunicada ao adquirente para o endereço eletrónico por ele indicado.

Artigo 16.º

Contrato-Promessa

1 — Do contrato-promessa deve constar nomeadamente:

a) A identificação dos outorgantes;
b) O tipo de atividade a desenvolver;
c) O preço;
d) O pagamento imediato, no caso de venda, de uma quantia, a título de sinal e princípio de pagamento, de valor correspondente a, pelo menos, 20 % do preço total;
e) O prazo para a celebração do contrato definitivo.

2 — Deve ficar anexo ao contrato-promessa e dele fazer parte integrante cópia do presente Regulamento.

Artigo 17.º

Contrato de compra e venda

1 — A outorga do contrato de compra e venda, terá lugar no prazo definido no contrato promessa de compra e venda, quando este existir, ou no prazo de 90 dias a contar da deliberação prevista no artigo 13.º
2 — O prazo estabelecido no número anterior poderá ser prorrogado, até ao prazo máximo de um ano, em circunstância devidamente justificáveis e aceites pela Câmara Municipal.
3 — No contrato de compre e venda deverão ser feitas, entre outras, as seguintes menções:

a) O valor da alienação;
b) O fim a que se destina;
c) Dever de cumprimento do presente Regulamento e do Regulamento do Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Proença-a-Nova;
d) Obrigação de cumprir os prazos previsto no artigo 21.º;
e) Restrições ao direito de propriedade, designadamente a cláusula de reversão dos lotes ou parcelas de terreno, a qual constitui condição de celebração do negócio, independentemente da modalidade e aquisição na vigência do presente Regulamento;
f) Direito de preferência do Município de Proença-a-Nova na alienação entre vivos dos lotes ou parcelas adjudicadas e construções nelas edificadas.

Artigo 18.º

Hasta Pública

Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal poderá ser realizado um procedimento de hasta pública, nas situações previstas nos n.os 1 e 2 do artigo 8.º, cujo programa de procedimento será aprovado por este órgão.

CAPÍTULO III

Condições de aquisição

Artigo 19.º

Arrendamento

1 — A utilização dos lotes ou parcelas que possuam edificação deve revestir a forma de arrendamento.

2 — O contrato de arrendamento rege-se pelo regime de arrendamento urbano.

3 — Na utilização das parcelas as empresas dispõem de um período inicial de carência de 3 meses, a contar da data de assinatura do contrato de arrendamento.

4 — Caso a sede da empresa se localize no concelho de Proença-a-Nova, o preço padrão por metro quadrado será reduzido em 20 % nos dois primeiros anos.

5 — A título de incentivo à contratação, poderão as empresas instaladas usufruir, ainda, de uma redução de 15 % por cada 3 postos de trabalho no caso de micro entidades, e uma redução de 15 % para cada 10 postos de trabalho no caso de pequenas, médias e grandes empresas.

6 — Para efeitos de aplicação do número anterior, observa-se o previsto no Anexo do Decreto-Lei n.º 372/2007, de 6 de novembro.

7 — O total dos incentivos ao arrendamento previstos no presente artigo não poderá ultrapassar 75 % do valor da renda.

8 — O período mínimo de duração do contrato de arrendamento é de 5 anos, sendo renovado automaticamente por períodos de dois anos.

9 — Nas situações em que o arrendatário ponha fim ao contrato de arrendamento, antes do términus do período inicial do contrato, terá de reembolsar o Município do valor do apoio concedido.

10 — Em caso de incumprimento reiterado do pagamento das rendas cessam os apoios concedidos no âmbito deste artigo, salvo justificação fundamentada por parte do arrendatário.

Artigo 20.º

Benefícios

Sem prejuízo do estipulado no número anterior, poderão ser atribuídos outras reduções às empresas, sujeitas a deliberação fundamentada por parte da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Licenciamento, construção e laboração

1 — O procedimento de controlo prévio da operação urbanística em causa, deverá ser apresentado no prazo máximo de 12 meses após a celebração da escritura pública.

2 — Na fase de instrução do pedido de licenciamento, poderá a Câmara Municipal de Proença-a-Nova colaborar com o adquirente na preparação do respetivo processo.

3 — Após a concessão do título urbanístico, a empresa dispõe do prazo máximo de 12 meses para proceder ao início dos trabalhos de construção e do prazo máximo de 24 meses para concluir os referidos trabalhos.

4 — Após a obtenção da autorização de utilização, a empresa dispõe do prazo máximo de 6 meses para dar início à laboração da atividade.

5 — Depois da emissão da autorização de utilização a empresa tem um máximo de 3 anos para cumprir o projeto de instalação e os objetivos industriais/comerciais/serviços propostos, constituindo este o período mínimo de instalação e consolidação da empresa, designado no presente Regulamento como correspondente ao processo de instalação.

6 — Os prazos mencionados nos números 1, 3, 4 e 5 são obrigatoriamente cumpridos pela empresa adquirente, salvo situações devidamente justificadas de grande anormalidade ou imprevisibilidade, que possibilitem, mediante requerimento do interessado, a prorrogação dos referidos prazos por parte da Câmara Municipal.

7 — É obrigatório o cumprimento integral do projeto geral de construção, incluindo a completa execução dos arranjos exteriores que deverão obedecer ao projeto aprovado.

Artigo 22.º

Reversão

1 — O não cumprimento grave e reiterado por parte da empresa das obrigações estabelecidas no presente Regulamento, confere à Câmara Municipal o direito de resolver o contrato, para

todos os efeitos legais, se assim o entender com efeitos a nível de reversão das instalações para a posse do Município.

2 — O não cumprimento de qualquer dos prazos estabelecidos no artigo 21.º do presente Regulamento implica a reversão dos lotes e de todas as benfeitorias neles introduzidas a favor do Município sem que a empresa tenha direito a qualquer indemnização.

3 — Igual sanção se aplica quando, no prazo correspondente ao processo de instalação (3 anos) e depois de iniciada a laboração, independentemente dos proprietários, se verifique a não laboração por período igual ou superior a 12 meses, sem que seja apresentado plano de recomeço de laboração à Câmara Municipal, ou se apresentado, não seja apresentada fundamentação que possibilite a aceitação pela Câmara Municipal.

4 — Considera-se não laboração, nomeadamente a não manutenção de postos de trabalho da produção, o encerramento de portas em horário de funcionamento, a abertura da empresa sem expedição de produção ou a não apresentação de contas reativas ao último ano de atividade.

5 — A resolução do contrato de compra e venda opera-se, pela comunicação por escrito, da Câmara Municipal ao empresário, devendo este no prazo de 10 dias a contar da notificação dirigir-se aos serviços competentes para instruir e acordar os prazos da respetiva escritura.

6 — A Câmara Municipal, em caso de não comparência para a outorga da escritura, procederá às diligências legais para reaver o lote.

7 — A resolução implica a reversão do lote de terreno à posse da Câmara Municipal, devendo esta devolver ao anterior proprietário, apenas o preço pago, sem quaisquer acréscimos a título de juros ou outros.

8 — No caso de existirem edificações, o valor será determinado por uma comissão constituída por três técnicos:

a) Um técnico nomeado pela Câmara Municipal, outro pelo empresário e o terceiro por comum acordo das partes;

b) Na falta de acordo sobre o terceiro técnico, a nomeação será feita pelos técnicos designados.

9 — A Câmara Municipal, poderá desencadear as diligências de reversão mesmo em caso de insolvência da empresa, ou execução de garantia.

10 — Para efeitos do disposto no presente artigo, fica reconhecido ao Município de Proença-a-Nova, o privilégio à execução imediata.

Artigo 23.º

Direito de preferência

1 — Os adquirentes dos lotes não poderão alienar, a título gratuito ou oneroso, ou sob qualquer outra forma transferir para outrem a posse sobre a totalidade ou parte dos lotes adquiridos e das benfeitorias nele implantadas, sem que para o efeito estejam autorizados pela Câmara Municipal, gozando o Município do direito de preferência, com eficácia real nos termos do previsto nos artigos 414.º a 423.º do Código Civil.

2 — Para efeitos do exercício do direito de preferência, convenciona-se que será atribuído ao lote de terreno o valor fixado no artigo 8.º do presente Regulamento, e às benfeitorias nele implantadas o valor que vier a ser determinado por uma comissão constituída nos termos do n.º 8 do artigo anterior.

3 — O proprietário que pretenda efetuar a alienação deve comunicar, por escrito, à Câmara Municipal o projeto de venda e as cláusulas do respetivo contrato, podendo a Câmara Municipal, após receber a comunicação, exercer o direito de preferência no prazo de 30 dias.

4 — Sempre que o Município não exerça o direito de preferência, o adquirente obriga-se ao cumprimento do Presente Regulamento, designadamente das obrigações respeitantes ao processo de instalação e laboração da atividade industrial, aplicando-se, em caso de incumprimento, as normas referentes à reversão.

Artigo 24.º

Inaplicabilidade do direito de preferência e de reversão

1 — A Assembleia Municipal poderá renunciar sob proposta da Câmara Municipal, ao direito de preferência e de reversão, previstos nos artigos anteriores, quando o comprador tiver contraído empréstimo para realizar a construção do(s) imóvel (eis) e tal se mostre necessário para viabilizar a constituição pelo adquirente de hipoteca para garantir tais empréstimos ou projetos de investimento.

2 — Para os efeitos previstos no número anterior o adquirente deverá formalizar um requerimento explicando as razões de facto e de direito subjacentes ao pedido.

CAPÍTULO IV

Incubadora de empresas

Artigo 25.º

Âmbito

1 — O Município no âmbito das suas atribuições na prossecução da missão institucional de cooperação com a sociedade envolvente, apoia e promove o desenvolvimento de ideias e de projetos de negócios, visando fomentar a criação de empresas inovadoras e tecnologicamente relevantes para o concelho e para a região.

2 — O PEPA visa apoiar as empresas nele residentes, nos seguintes termos:

a) Prestação de serviço de "Incubação", consubstanciada na disponibilização às empresas dos seguintes serviços:

i) Espaço físico dotado com energia elétrica;
ii) Mobiliário;
iii) Acesso à internet por rede sem fios;
iv) Telefone;
v) Salas de espera e de reuniões comuns;

b) Disponibilização de recursos humanos de apoio a toda a estrutura de "incubação", fornecendo serviços de:

i) Receção;
ii) Secretariado;
iii) Manutenção;
iv) Limpeza de áreas comuns;
v) Vigilância e segurança.

c) Possibilidade de acesso preferencial a ações de formação, programas de cooperação, ações de divulgação e publicidade comum promovidas pelo Município de Proença-a-Nova.

Artigo 26.º

Requisitos da candidatura

1 — Serão admitidas na incubadora do PEPA, empresas e empresários em nome individual.

2 — Os promotores deverão formalizar a sua candidatura mediante requerimento acompanhado dos seguintes documentos:

a) Empresas:

i) Contrato de sociedade da empresa/certidão permanente ou código de acesso;

ii) Registo comercial;
iii) Documentos demonstradores da viabilidade económica.

b) Empresários em nome individual:

i) Declaração de início de atividade;
ii) Documentos demonstradores da viabilidade económica.

3 — Após a entrega da candidatura será realizada uma entrevista ao promotor, por um júri nomeado para o efeito, pelo Presidente da Câmara, para avaliar as competências técnicas, sociais e relacionais e determinação da capacidade empreendedora.

4 — Da entrevista efetuada, o júri elabora um relatório fundamentado para ser submetido à apreciação da Câmara Municipal.

5 — O promotor será notificado da decisão do órgão executivo e da data da outorga do Contrato de Prestação de Serviços de "Incubação".

Artigo 27.º

Confidencialidade

O Município compromete-se a salvaguardar a confidencialidade das ideias submetidas à sua análise e aprovação.

Artigo 28.º

Permanência das empresas no PEPA

O período máximo de permanência no PEPA para a incubação de empresas será de dois anos, prorrogáveis por períodos de 6 meses, por solicitação dos promotores e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 29.º

Gestão

1 — A autorização para a colocação de publicidade dentro do edifício é da responsabilidade do Presidente da Câmara, bem como autorizar eventuais pedidos de mudança de salas.

2 — Incumbe ao Município:

a) Zelar pelo cumprimento das regras contratuais estabelecidas com as Empresas Incubadas e pelas normas deste Regulamento;
b) Articular ações conjuntas de cooperação entre as empresas incubadas, na qualidade de entidade facilitadora e agregadora;
c) Prestar apoio na orientação técnica na fase de implementação e desenvolvimento da ideia ou de arranque da empresa;
d) Disponibilização de espaço físico isolado ou de uso compartilhado;
e) Acompanhar o desenvolvimento, as necessidades/dificuldades e atividades das empresas incubadas.

Artigo 30.º

Obrigações das empresas em incubação

Constituem obrigações das empresas incubadas:

a) Pagar mensalmente a prestação constante do contrato outorgado;
b) Fornecer informação relativa à sua atividade, quando solicitada, nomeadamente;

i) Número de trabalhadores;
ii) Volume de negócios;

iii) Balancetes;
iv) Balanço.

c) Zelar para que o espaço e equipamentos cedidos se mantenham, em perfeito estado de conservação, organização e segurança;
d) Facultar o acesso ao espaço e equipamentos cedidos, com o único fim de comprovar o seu estado de conservação ou ordenar reparações inadiáveis, sem prejuízo da normal prossecução das atividades ali desenvolvidas;
e) Aceitar a recusa ou impedimento manifestados pelo Município no que respeita a atividades, iniciativas ou outras manifestações que venham desvirtuar, alterar oi pôr em causa a filosofia e atuação, âmbito e objetivos estratégicos ou operacionais da Incubadora;
f) Cumprir as disposições contidas neste Regulamento e contrato, e demais orientações emitidas e aprovadas pela Câmara Municipal;

CAPÍTULO V

Gestão e utilização

Artigo 31.º

Disposições gerais

As empresas sedeadas no parque empresarial têm o direito de usufruir de todas as infraestruturas e serviços de uso comum, segundo as condições estabelecidas e conformando-se com as limitações impostas, por razões de ordem funcional, estratégica ou de segurança, pelo Município ou pelas respetivas entidades fornecedoras.

Artigo 32.º

Objetivos

O normativo deste capítulo tem como objetivo:

a) Assegurar a transparência do processo de acesso, instalação e utilização das instalações e espaços comuns do PEPA;
b) Promover a qualificação e o adequado funcionamento do PEPA, assegurando o respeito pelas condições de instalação;
c) Favorecer a qualificação das empresas através da promoção da qualidade dos espaços que ocupam;
d) Minimizar os impactes ambientais resultantes das atividades empresariais instaladas.

Artigo 33.º

Infraestruturas

1 — As infraestruturas do PEPA são constituídas por:

a) Acessos e arruamentos comuns;
b) Parques de estacionamento comuns;
c) Redes principais de água, eletricidade e telecomunicações;
d) Redes principais de drenagem de águas residuais e de águas pluviais;
e) Estação de tratamento de águas residuais;
f) Equipamentos de interesse coletivo (iluminação exterior, sinalização);
g) Espaços verdes comuns.

2 — As infraestruturas são construídas pelo Município, sem prejuízo da intervenção de entidades terceiras, designadamente, as prestadoras de serviços públicos.

Artigo 34.º

Serviços a prestar pelo Município

O Município compromete-se a prestar, através de si ou de terceiros, de forma contínua e eficaz, os seguintes serviços nas áreas de utilização comum:

a) Limpeza;
b) Jardinagem e conservação dos espaços verdes existentes;
c) Gestão dos meios comuns de sinalização informativa do Parque;
d) Coordenação da recolha dos resíduos sólidos urbanos;
e) Iluminação dos arruamentos;
f) Tratamento de efluentes líquidos domésticos.

Artigo 35.º

Obrigações das empresas

1 — Constituem obrigações das empresas:

a) Cumprir e fazer cumprir pelos membros dos seus órgãos sociais, trabalhadores, clientes, fornecedores e visitantes o disposto no presente Regulamento;
b) Observar as regras gerais de urbanidade, segurança e respeito por terceiros;
c) Permitir o acesso aos equipamentos sob gestão do Município que se encontrem nas instalações que ocupam para fins de manutenção e reparação;
d) Pagar, nos prazos previstos, a retribuição pela gestão correspondente a possíveis serviços de utilização comum prestados pelo Município, nos termos do previsto no artigo 32.º do presente Regulamento;
e) Manter em vigor, seguros de responsabilidade civil e seguros multirriscos sobre as suas instalações que cubram riscos de incêndios, explosão e outros riscos relevantes para as atividades exercidas;
f) Zelar pelas infraestruturas, equipamentos e outros bens comuns do PEPA;
g) Manter em bom estado de conservação as áreas ajardinadas no interior da parcela, as vedações e outros componentes do tratamento paisagístico das instalações;
h) Comunicar ao Presidente da Câmara quaisquer situações detetadas que possam prejudicar o funcionamento do PEPA ou degradar as infraestruturas e outros bens comuns;
i) Manter as parcelas desmatadas e vedadas, enquanto não iniciarem a sua instalação ou construção, não sendo permitido o depósito temporário de resíduos nem substância perigosas ou poluentes;

2 — As empresas não podem permitir que terceiros utilizem, a título gratuito ou oneroso, qualquer área das suas instalações ou áreas comuns, salvo se previamente autorizadas pela Câmara Municipal.

Artigo 36.º

Instalações

1 — A ocupação dos espaços por parte das empresas não pode exceder os limites previstos no polígono de implantação correspondente à área contratada.
2 — Fora do polígono de implantação não são admitidas quaisquer ocupações, exceto em casos especiais, prévia e expressamente autorizados pela Câmara Municipal.

Artigo 37.º

Armazenamento de matérias a descoberto

1 — A armazenagem de matérias a descoberto está condicionada à sua localização dentro das respetivas áreas contratadas.

2 — Os materiais armazenados deverão respeitar as condições de segurança previstas na lei e estar acondicionados e devidamente organizados, de forma a não provocarem riscos nem conferirem impactes ambientais e visuais negativos.

Artigo 38.º

Circulação interna e estacionamento

1 — A circulação automóvel e o estacionamento, no interior do PEPA, para além do respeito pela sinalização existente, não poderá constituir risco para pessoas e bens, nem dificultar a circulação e manobras de veículos pesados.

2 — O estacionamento no interior do PEPA, destina-se exclusivamente às viaturas dos trabalhadores das empresas, clientes ou visitantes.

3 — As áreas reservadas a estacionamento e paragem de viaturas ligeiras e pesadas encontram-se definidas junto de cada edifício do PEPA, não sendo permitido o aparcamento ou paragem de viaturas fora destas áreas.

4 — Não é permitido e estacionamento de veículos em áreas comuns por períodos superiores a 24 horas, nem a colocação de contentores por períodos superiores a 72 horas.

5 — As operações de carga e descarga deverão ser efetuadas em locais próprios, sinalizados para o efeito.

6 — Não é permitida a utilização ou ocupação, mesmo provisória, de vias de circulação ou espaços comuns para aparcamento ou paragem de viaturas sem autorização prévia e definição das medidas de prevenção e sinalização adequadas, de forma a prevenir situações que ponham em causa a segurança.

Artigo 39.º

Sinalização informativa

1 — A colocação de meios de sinalização informativa nos espaços arrendados, com vista a identificar as empresas será da responsabilidade das mesmas e a sua colocação deve respeitar parâmetros de unidade de imagem a observar no PEPA, devendo essa colocação estar sujeita a autorização prévia do Presidente da Câmara Municipal.

2 — Para além dos meios de sinalização referidos no número anterior as empresas podem colocar sinalização pontual relativa a situações de efeito temporário sujeita a autorização prévia por parte do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 40.º

Situações de emergência

As empresas devem cumprir todos os requisitos legais exigidos em matéria de segurança e procedimento de atuação em situações de emergência.

Artigo 41.º

Legislação ambiental

1 — As empresas devem respeitar a legislação ambiental em vigor no que respeita às normas de proteção do meio ambiente e à aplicação de medidas minimizadoras dos efeitos produzidos pela atividade empresarial, quer na fase de instalação, quer na fase de funcionamento.

2 — As empresas são as responsáveis pelos danos causados a terceiros, em caso de funcionamento ineficaz dos seus próprios sistemas de antipoluição.

Artigo 42.º

Águas residuais

1 — Para a descarga de águas residuais no coletor do PEPA, a empresa deve ser titular de uma autorização de descarga válida emitida pelo Município, devendo o pedido da mesma ser acompanhado de relatório de análise que comprove que são cumpridos os parâmetros de descarga definidos na legislação em vigor e os valores definidos no Anexo III do Regulamento Municipal do Serviço de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas.

2 — As empresas que provoquem graus de poluição do meio ou produzam efluentes líquidos não compatíveis com o sistema geral de saneamento do PEPA e da rede municipal, tal como definidos na autorização referida no número anterior, só serão autorizadas a laborar após fazerem prova de que os métodos e sistemas de depuração a introduzir na rede darão plena garantia de compatibilidade com o meio recetor e que são respeitados os parâmetros definidos na legislação em vigor.

3 — Os valores limites de emissão para as águas residuais podem ser alterados em função de requisitos legais.

4 — As empresas devem:

a) Informar o Presidente da Câmara sempre que se verifiquem alterações no processo produtivo com repercussões ao nível da qualidade e composição das descargas de efluentes líquidos, quer estas alterações sejam pontuais, acidentais, temporárias ou definitivas, sendo a reparação dos eventuais danos causados por estas descargas da sua responsabilidade;

b) Realizar sempre que a sua atividade o exija, pré-tratamento de efluentes líquidos de modo a garantir a compatibilidade com o sistema geral de águas residuais da rede municipal;

c) Realizar ações de autocontrolo dos efluentes líquidos a realizar por laboratórios acreditados e dar conhecimento ao Presidente da Câmara dos resultados dessas análises.

5 — Ao Município caberá:

a) A responsabilidade de criar as medidas minimizadoras para obviar os efeitos das descargas que tenham sido reportadas pelas empresas;

b) Por sua iniciativa, efetuar contra-análises para verificar a adequação do autocontrolo.

Artigo 43.º

Emissões atmosféricas

1 — As empresas com missões tópicas ou difusas relevantes de partículas, odores e outros poluentes atmosféricos devem assegurar a manutenção das condições de funcionamento adequadas dos sistemas de minimização de forma a cumprir os requisitos legais.

2 — Devem, ainda, ser facultados ao Município, quando solicitados, os relatórios de autocontrolo das emissões atmosféricas que tenham sido realizados nos termos da legislação aplicável.

Artigo 44.º

Ruído

As empresas devem cumprir o estipulado no Regulamento Geral do Ruído, facultando ao Município, quando solicitado, os relatórios de avaliação bem como os certificados de potência sonora dos equipamentos ruidosos.

Artigo 45.º

Resíduos sólidos e líquidos

1 — São da responsabilidade das empresas a gestão, a recolha e destino final de todos os resíduos produzidos na respetiva unidade industrial, nos termos da legislação aplicável, com exceção dos resíduos sólidos urbanos.

2 — É proibido:

a) A deposição de resíduos perigosos juntamente com resíduos sólidos urbanos ou equiparados, sendo os respetivos produtores os responsáveis pela sua gestão e destino final;

b) A descarga de resíduos líquidos, designadamente diluentes, óleos minerais e óleos alimentares, juntamente com as águas residuais.

Artigo 46.º

Distribuição de energia elétrica

1 — As ligações das infraestruturas elétricas às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município, sendo a potência máxima disponibilizada 50 KW.

2 — Qualquer solicitação por parte das empresas, de potências elétricas, em baixa tensão, superiores aos valores admissíveis pela entidade distribuidora, fica condicionada à decisão desta entidade.

3 — Todos os postos de transformação privativos devem prever a sua alimentação em anel, devendo por isso ter duas celas de entrada, ser alimentados em cabo subterrâneo com anel MT e garantido o acesso permanente pelo serviço da EDP.

4 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos ou regulamentos da entidade distribuidora de energia elétrica bem como toda a regulamentação aplicável ao setor.

5 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas elétricas às parcelas.

Artigo 47.º

Infraestruturas de água para consumo humano e para rega e/ou lavagens

1 — As ligações das infraestruturas de abastecimento de águas às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de entrega previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos ou regulamentos da entidade distribuidora de água, bem como toda regulamentação aplicável.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de abastecimento de água às parcelas

Artigo 48.º

Infraestruturas de drenagem de águas residuais

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar a regulamentação e procedimentos em vigor no concelho no que concerne às redes de drenagem de águas residuais.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas residuais às parcelas.

Artigo 49.º

Infraestruturas de drenagem de águas pluviais

1 — As ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar a regulamentação e procedimentos em vigor no concelho no que concerne às redes de drenagem de águas pluviais.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de drenagem de águas pluviais às parcelas.

Artigo 50.º

Infraestruturas de telecomunicações

1 — As ligações das infraestruturas telefónicas às parcelas, a estabelecer sob responsabilidade das empresas, devem obrigatoriamente ser do tipo subterrâneo, a partir dos pontos de recolha previamente estabelecidos pelo Município.

2 — As empresas devem observar todos os requisitos técnicos, regras ou regulamentos dos operadores públicos de telecomunicações com quem pretenderem estabelecer contratos de fornecimento de serviços de telecomunicações, bem como observar toda a regulamentação aplicável.

3 — As empresas ficam obrigadas a suportar os encargos que resultarem do estabelecimento das ligações das infraestruturas de telecomunicações às parcelas.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 51.º

Isenções e reduções de taxas

Por deliberação fundamentada da Câmara Municipal poderão ser atribuídas isenções ou reduções de taxas municipais no âmbito do Regulamento Geral de Taxas do Município de Proença-a-Nova.

Artigo 52.º

Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões surgidas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento do Parque Empresarial de Proença-a-Nova aprovado pela Assembleia Municipal em 20 de dezembro de 2013.

Artigo 54.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento tem efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2019, de acordo com o n.º 1 do artigo 141.º do Código do Procedimento Administrativo, entrando em vigor no primeiro dia seguinte ao da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

312842942

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA GRACIOSA

Aviso (extrato) n.º 257/2020

Sumário: Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de assistente técnico.

Torna-se público, que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, que as listas unitárias de ordenação final, do procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira de Assistente Técnico do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, por tempo indeterminado, aberto por aviso publicitado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 93, de 15 de maio de 2017, foram homologadas pela Vice-Presidente da Câmara, com poderes para o ato, afixadas nos Paços do Município e disponibilizadas na página eletrónica deste município.

2 de maio de 2019. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria da Conceição de Sousa da Luz Cordeiro*.

312844465

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Despacho n.º 202/2020

Sumário: Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Sátão.

Nos termos e para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril, torna-se público que, que por deliberação da Assembleia Municipal de 18/12/2019 e da Câmara Municipal de 08/11/2019, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Sátão e respetivo organograma, com as atribuições e competências dos respetivos Serviços, Gabinetes e Unidades Orgânicas.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

Alteração da organização dos serviços municipais

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios basilares das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas pelo Município de Sátão e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos.

Neste contexto, o Município de Sátão tem como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território. No âmbito das suas competências o Município pretende garantir um serviço público que efetivamente promova a qualidade de vida dos munícipes e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho, aproveitando de uma forma racional e eficaz os meios disponíveis.

Para tal, procedeu-se a atualizações e reorganizações que, fruto da atividade quotidiana, afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

A proposta desta nova organização visa assegurar a adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação, o controlo dos custo e resultados, focados no munícipe e trabalhadores da autarquia, que visa já não apenas satisfazer as suas necessidades e expetativas, mas indo para além disso, antecipando essas mesmas necessidades e expetativas, prestando um serviço de excelência que iguale as melhores práticas da Administração Publica, tendo sempre como objetivo a prossecução do interesse público.

O Município de Sátão dispõe de competência para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, nos termos do estabelecido no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o qual é elaborado ao abrigo da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todas as leis citadas nas respetivas redações atualizadas.

Tendo presente o acima considerado e o disposto no artigo 10.º do já referido Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual, a Câmara Municipal de Sátão, na sua reunião ordinária realizada em 08/11/2019, sob condição de aprovação dos limites fixados pela Assembleia Municipal cuja sessão se realizou em 18/12/2019, deliberou aprovar a criação das unidades

orgânicas da estrutura orgânica do Município de Sátão e definir as respetivas competências, nos termos do presente regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do estabelecido na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, ambos nas suas redações atuais devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Sátão, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como 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 Sátão, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 3.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação 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 Municipal.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

1 — Alargar e melhorar as respostas às necessidades e aspirações da comunidade, através da obtenção de índices sempre crescentes da prestação de serviços às populações.

2 — Realizar plena, oportuna e eficientemente as ações e tarefas definidas no sentido do desenvolvimento socioeconómico do Concelho, designadamente as constantes dos planos estratégicos de investimento, dos planos municipais de ordenamento do território, das grandes opções do plano e dos objetivos estratégicos plurianuais;

3 — Maximizar o aproveitamento dos recursos disponíveis, no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4 — Obter os melhores padrões de qualidade nos serviços prestados às populações;

5 — Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e da população em geral na atividade municipal;

6 — Dignificar e valorizar profissionalmente os trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
b) Da prossecução do interesse publico, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
h) Da eficácia e da eficiência;
i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.
2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Superintendência e Descentralização de Decisões

1 — A Câmara Municipal, o seu presidente e os vereadores com competências delegadas exercerão permanente superintendência sobre os serviços, garantindo, através da adoção de medidas que se tornem necessárias, a correta atuação dos mesmos, para tal promoverá a adequação e o aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.
2 — A delegação de competências é uma das formas privilegiadas de descentralização de decisões.
3 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados, nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.
4 — Os dirigentes deverão propor medidas conducentes a uma maior aproximação dos serviços de que são responsáveis às respetivas populações, nomeadamente através da descentralização dos serviços municipais, segundo critérios técnicos e económicos aceitáveis ou através de descentralização dos serviços municipais.

Artigo 8.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 9.º

Modelo da Estrutura Orgânica

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por: Unidades orgânicas flexíveis e Subunidades orgânicas.

Artigo 10.º

Macroestrutura

Ao nível da macroestrutura, os serviços do Município de Sátão organizam-se em unidades orgânicas estruturais, a saber:

1 — Divisão — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, liderada por dirigente intermédio de 2.º grau;

2 — Unidade — unidade orgânica de caráter flexível com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por dirigente intermédio de 3.º grau;

3 — Secção — subunidade orgânica de caráter técnico-administrativo e logístico que agrega atividades instrumentais nas áreas do sistema de gestão municipal, de secretariado, tratamento de documentos, administração e de apoio logístico, liderada por pessoal com funções de coordenação;

4 — Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais;

5 — Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 11.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.

2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do presente regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau.

3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.

4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

Artigo 12.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;

b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;

c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;

d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;

e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;

f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;

g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do Orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) 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;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

3 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 13.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica os seguintes gabinetes a saber:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
c) Gabinete Médico-Veterinário Municipal.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 14.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais.

2 — O Anexo II define as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas e gabinetes através de mapas de caracterização de competências.

3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município e tem caráter meramente ilustrativo dos serviços que decompõe a orgânica do Município de Sátão.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 15.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no anexo I, a Câmara Municipal de Sátão, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de proce-

dimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 16.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

1 — Em conformidade com a alínea *c*), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucede à Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local e à Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos, Divisões com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço do respetivo titular.

2 — Pelos mesmos motivos, sucedem, respetivamente, à Unidade Administrativa e Recursos Humanos, Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação, Unidade de Educação, Ação Social e Juventude e Unidade de Obras Municipais, Unidades com o mesmo nome, mantendo-se igualmente as comissões de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 18.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 19.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 20.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Sátão, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 238, de 11 de dezembro de 2018.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia um do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte.

ANEXO I

Estrutura orgânica dos serviços municipais

Artigo 1.º

Gabinetes

A1. Gabinete de Apoio à Presidência.
A2. Gabinete Municipal de Veterinária.
A3. Gabinete de Informática.
A4. Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 2.º

Unidades orgânicas flexíveis

1 — O número máximo admitido de unidades orgânicas flexíveis do município foi fixado em 11 (onze).

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro são fixados, para a presente estrutura orgânica dos serviços, 3 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 8 cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade).

3 — A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

A — Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos (DARH):

A.1 — Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH);

B — Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPOCL):
C — Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU);
D — Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE);
E — Unidade de Cultura, Turismo e Desporto e Comunicação (UCTDC);
F — Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (UEASJ);
G — Unidade Financeira (UF);
H — Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)
I — Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
J — Unidade de Obras Municipais (UOM);

ANEXO II

Competências e atribuições das unidades orgânicas e gabinetes

Mapa de caracterização de competências

Designação	Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
Missão	Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.

Designação	Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
Liderança	
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Prestar assessoria politica, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal nos termos e com o âmbito por ele definidos; 2 — Articular com os Serviços questões relacionadas com o protocolo; 3 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social; 4 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
Missão	Executar e coordenar a Política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente na prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens, do património e do ambiente no concelho de Sátão.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Criar e desenvolver instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Sátão; 2 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC); 3 — Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Sátão, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades; 4 — Promover ações de informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil; 5 — Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil; 6 — Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil; 7 — Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos; 8 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)
Missão	Aplicar ao nível concelhio os deveres contemplados na legislação em vigor, no que respeita aos deveres dos médicos veterinários municipais.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.

Designação	Gabinete Médico-Veterinário Municipal (GMVM)
Atribuições	1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; 2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; 3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; 4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; 5 — Emitir guias sanitárias de trânsito; 6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; 7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; 8 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Gabinete de Informática (GI)
Missão	Dar resposta às necessidades informáticas da Autarquia, nomeadamente em padrões de qualidade garantido a normalização e fiabilidade da informação prestada aos demais serviços da Autarquia.
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; 2 — Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; 3 — Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; 4 — Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; 5 — Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; 6 — Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; 7 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Divisão de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH)
Missão	Planear, programar e coordenar a ação municipal nos domínios das unidades orgânicas sob sua dependência assegurando elevados níveis de desempenho e eficiência dos serviços e salvaguarda do interesse público.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara
Atribuições	1 — Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional; 2 — Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização a todos os trabalhadores de informação do respetivo interesse; 3 — Colaborar com outros setores para assegurar a resposta e o exercício do contraditório a entidades externas, inspetivas e de controlo competentes, em matérias do foro laboral, bem como acompanhar as auditorias e garantir a adoção pelos serviços das recomendações formuladas pelas entidades externas; 4 — Garantir a representação do município no relacionamento com entidades e estruturas representativas dos trabalhadores ou atuantes nas vertentes de recursos humanos, internas ou externas; 5 — Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento com maior eficácia e eficiência; 6 — Assegurar atividades respeitantes à gestão dos recursos humanos, esclarecimentos a colaboradores e acompanhamento de processos contenciosos de foro laboral em colaboração com o UJC; 7 — Assegurar a assessoria técnica e administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão; 8 — Coordenar a ação de unidades orgânicas que integrem a Divisão; 9 — Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais; 10 — Acompanhar e controlar a situação administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores; 11 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)
Missão	Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, bem como assegurar e contribuir para a eficiência dos serviços administrativos e salvaguarda do interesse público.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta da Divisão de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeira.
Subunidade	Recursos Humanos.

Designação	Unidade Administrativa e Recursos Humanos (UARH)
Atribuições	1 — Assegurar os procedimentos administrativos inerentes a recursos humanos incluindo vencimentos; 2 — Assegurar os procedimentos de gestão de recursos humanos incluindo recrutamento, formação profissional e avaliação de desempenho; 3 — Assegurar e promover os serviços no âmbito da medicina, higiene e segurança no trabalho; 4 — Supervisionar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Munícipe (GAM); 5 — Acompanhar o funcionamento da Loja de Cidadão; 6 — Acompanhar e Dinamizar os processos de Modernização Administrativa; 7 — Assegurar a receção, registo, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência; 8 — Implementar medidas de normalização da documentação interna; 9 — Arquivo Municipal; 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Divisão de Planeamento, Ordenamento e Desenvolvimento Local (DPOCL)
Missão	Planear, programar e coordenar a ação municipal assegurando elevados níveis de desempenho e eficiência, garantindo o apoio à estratégia e ao planeamento estratégico do Município, assegurando a programação de candidaturas e execução financeira dos projetos municipais comparticipados, apoiando o desenvolvimento económico e as iniciativas locais.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Assegurar a assessoria técnica em matéria de Planeamento e Desenvolvimento Local, implementando estratégias de ação objeto de deliberação por parte do referido órgão; 2 — Definir objetivos de atuação dos serviços e assegurar o cumprimento dos planos de atividades; 3 — Promover os estudos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; 4 — Coordenar e supervisionar as ações a nível de Planeamento e Ordenamento do Território; 5 — Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos; 6 — Promover a ligação com outros serviços municipais no âmbito da promoção e desenvolvimento económico do concelho; 7 — Gestão da Zona Empresarial e Industrial do Concelho de Sátão; 8 — Promover a preservação da qualidade ambiental, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade; 9 — Promover formas de financiamento externo das ações da Câmara Municipal, recorrendo a programa e projetos nacionais ou comunitários; 10 — Promover os estudos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; 11 — Coordenar os Gabinetes Técnico Florestal e Gabinete de Agricultura; 12 — Coordenar o Serviço de Fiscalização Municipal; 13 — Coordenar o Gabinete de Inserção Profissional; 14 — Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar o Sistema de Informação Geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho; 15 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos (DUSU)
Missão	Organização e Gestão dos Espaços — Práticas Urbanísticas no Território do Município.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Subunidade	Administrativa.
Atribuições	1 — Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à gestão urbanística do território, à adequada ocupação do solo de acordo com a legislação e os instrumentos de gestão territorial em vigor; 2 — Apreciar os processos relativos aos projetos de arquitetura e especialidades, incluindo loteamentos; 3 — Submeter a despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução e em matérias compreendidas na respetiva divisão, com propostas de despachos devidamente fundamentadas; 4 — Colaborar na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento, no âmbito das atividades que competem à divisão; 5 — Assegurar as atividades de licenciamento nos termos da legislação aplicável, das atividades da sua competência, designadamente: licenciamento de edificações para habitação, atividades industriais; instalação de reservatórios e postos de abastecimento de combustíveis, áreas de serviço a instalar na rede municipal, atividades de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimentos comerciais, explorações agropecuárias, equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos, telecomunicações e parques de estacionamento; 6 — Efetuar vistorias de acordo com a legislação em vigor e sempre que os serviços entendam necessário; 7 — Coordenar o serviço de topografia; 8 — Certificar, a requerimento dos particulares ou de entidades externas ao município, nomeadamente em matéria de toponímia e número de polícia; 9 — Garantir a realização do expediente relativo à passagem de certidões; 10 — Participar na elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de gestão territorial; 11 — Orientar as ações e processos de fiscalização dos assuntos relativos ao urbanismo em todas as suas vertentes; 12 — Coordenar, dinamizar ou realizar tarefas de conceção urbanística; 13 — Supervisionar a manutenção e limpeza urbana de espaços verdes e/ou públicos; 14 — Promover a manutenção e conservação do Cemitério Municipal; 15 — Efetuar diligências e procedimentos de natureza técnica e administrativas, inerentes ao licenciamento de cemitérios ou suas ampliações; 16 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE)
Missão	1 — Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços e de plataformas tecnológicas para o efeito; 2 — Apoiar os emigrantes em matérias da competência do Município.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.

Designação	Unidade de Contratação Pública e Apoio ao Emigrante (UCPAE)
Atribuições	1 — Assegurar a instrução, acompanhamento e avaliação técnica dos procedimentos pré-contratuais em articulação com os serviços requisitantes, bem como a elaboração de respetivos documentos e a sua tramitação em plataforma eletrónica de contratação ou outros meios eletrónicos; 2 — Proceder ao registo de todos os procedimentos de contratação em suporte informático e portais públicos, sempre que legalmente exigido; 3 — Assegurar a resposta a reclamações e ou recursos hierárquicos interpostos no âmbito dos procedimentos pré-contratuais; 4 — Assegurar a realização de sessões de negociação de propostas, quando previstas nos procedimentos pré-contratuais; 5 — Garantir a reunião de informação e prestação de esclarecimentos a entidades externas, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Revisores Oficias de Contas, entre outras; 6 — Assegurar a disseminação de informação face a alterações legislativas no âmbito da contratação pública, mediante a elaboração de documentos técnicos e/ou realização de sessões de esclarecimentos aos serviços e órgãos do município; 7 — Garantir a avaliação dos fornecedores no que respeita à fase pré-contratual; 8 — Assegurar a gestão das cauções prestadas pelos adjudicatários e promover a sua liberação, finda a execução dos contratos, em articulação com os demais serviços; 9 — Coordenar o Gabinete de Apoio ao Emigrante (GAE); 10 — Informar todos os portugueses dos seus direitos nos países de acolhimento, apoiar no regresso e reinserção em Portugal, contribuindo para a resolução dos problemas apresentados, de forma rápida, gratuita e personalizada, facilitando o seu contacto e articulação com outros serviços da Administração Pública Portuguesa; 11 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação (UCTDC)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura, turismo e desporto e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Gestão do Cineteatro Municipal; 2 — Gestão da Casa da Cultura; 3 — Programação Cultural; 4 — Intervenção Cultural, Animação e Associativismo; 5 — Gestão de Museus, Arqueologia, Património Cultural e Religioso; 6 — Gestão da Biblioteca e Promoção da Leitura; 7 — Turismo e Valorização do Território; 8 — Desporto e Gestão de Equipamentos Desportivos; 9 — Geminações; 10 — Comunicação Social; 11 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de competências caracterização

Designação	Unidade de Educação, Ação Social e Juventude (UEASJ)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e social das populações.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Parque escolar, transportes e recursos educativos; 2 — Ação social escolar; 3 — Refeitórios escolares dos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico e pré-escolar; 4 — Planeamento e gestão das atividades de enriquecimento extracurricular do 1.º ciclo do ensino básico; 5 — Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; 6 — Projetos socioeducativos e comunidade; 7 — Planeamento e análise da Intervenção Social e Habitação; 8 — Elaboração e atualização da Carta Educativa; 9 — Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens em Risco; 10 — Promoção e potenciar o empreendedorismo juvenil; 11 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade Financeira (UF)
Missão	Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos financeiros e patrimoniais.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Subunidade	Administrativa.
Subunidade	Tesouraria.
Atribuições	1 — Planeamento económico-financeiro; 2 — Contabilidade orçamental, financeira e de gestão; 3 — Controlo interno; 4 — Tesouraria; 5 — Património; 6 — Adotar procedimentos de controlo que contribuam param assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; 7 — Acompanhar os limites ao endividamento municipal; 8 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)
Missão	Promover a qualidade, eficiência e eficácia dos processos internos da autarquia, por recurso à reengenharia, integração, e desmaterialização dos processos; Promover a eficiencia dos stocks da autarquia e qualidade dos seus fornecedores.

Designação	Unidade de Gestão da Qualidade e Aprovisionamento (UGQA)
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	Assegurar todas as funções especificas no dominio da Qualidade, nomeadamente: 1 — Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção e de melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade; 2 — Propor a criação ou a revisão de procedimentos de trabalho, instruções de trabalho e impressos aplicáveis às suas atividades especificas; 3 — Dinamizar a revisão do Manual da Qualidade e dos Procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade; 4 — Rever, ou elaborar novos, procedimentos, instruções de trabalho e respetivos impressos de suporte e submete-los a verificação e aprovação; 5 — Tratar os dados relatives à Qualidade, elaborar os respetivos relatórios de atividades nos aspetos que lhe digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria; 6 — Preparar, submeter a aprovação do Presidente da Câmara o Programada de Auditoria, gerindo-o e executando-o; 7 — Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações de correção e melhoria que entender adequadas ao Presidente da Câmara conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas; 8 — Dinamizar o tratamento das não conformidades e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas que evitem sua ocorrencia; 9 — Promever auditorias internas do Sistema da Qualidade; 10 — Assegurar o acompanhamento das auditorias realizadas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade. Assegurar as funções especificas no dominio do Aprovisionamento, nomeadamente: 11 — Realizar estudos de viabilidade económico-financeira das aquisições de bens e/ou serviços, sempre que se justifique, ou que resulte de imposição legal, que sustentem as decisões de contratar, com vista à eficiência e racionalização das compras; 12 — Assegurar a atualização da base de dados de fornecedores; 13 — Garantir a avaliação e gestão de fornecedores em articulação com os serviços elaborando o respetivo relatório anual; 14 — Assegurar a elaboração de requisições externas decorrentes do desenvolvimento de procedimentos pré-contratuais; 15 — Assegurar a Gestão de Stocks; 16 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
Missão	Zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica e assegurando a representação forense e a defesa contenciosa dos interesses do município, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos e dos atos, contratos e demais instrumentos jurídico-institucionais do município, conferindo-lhes a confiança e certeza jurídicas.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.

Designação	Unidade Jurídica e Contencioso (UJC)
Atribuições	1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; 2 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais, designadamente através da elaboração de pareceres e da análise da conformidade legal das propostas de deliberação a submeter ao órgão executivo; 3 — Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços; 4 — Assegurar a colaboração e resposta aos Tribunais, serviços do Ministério Público, Provedoria de Justiça, Inspeções-gerais e demais entidades públicas, em articulação com as unidades orgânicas envolvidas; 5 — Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; 6 — Emitir parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas de atos praticados pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada ou subdelegada; 7 — Obter, por solicitação da Câmara Municipal ou do Presidente, os pareceres jurídicos externos considerados necessários; 8 — Assegurar, em articulação com os serviços municipais, a elaboração e revisão da regulamentação municipal; 9 — Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas; 10 — Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos; 11 — Instruir e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de expropriação por utilidade pública; 12 — Instruir e acompanhar os processos emergentes da responsabilidade civil extracontratual do município, por danos resultantes do exercício da função administrativa, e assegurar a defesa dos bens do domínio público e do património que integra o domínio privado do município; 13 — Assegurar, em articulação com os serviços, o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo; Instruir processos disciplinares, de averiguações, de inquérito e de sindicância, bem como emitir pareceres quanto à regularidade formal dos processos, existência material dos factos, qualificação dos mesmos como infração disciplinar, circunstâncias dirimentes, gravidade da infração e pena aplicável; 14 — Apoiar na organização e envio de processos de contratos sujeitos a fiscalização Prévia do Tribunal de Contas, bem como assessorar os contratos e tramitações de Contratação Pública; 15 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade de Obras Municipais (UOM)
Missão	Garantir e assegurar o desenvolvimento harmonioso do território através da execução e fiscalização das obras municipais em cumprimento com o plano plurianual de investimentos.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.

Designação	Unidade de Obras Municipais (UOM)
Atribuições	1 — Coordenar e implementar no plano técnico a politica municipal de obras por administração direta, e assegurar a realização de obras municipais e públicas, desde a sua elaboração até à receção definitiva das obras, articulando com as outras unidades orgânicas também o acompanhamento físico de obras objeto de candidaturas ou projetos cofinanciados; 2 — Coordenar a gestão de atividades relacionadas com construção civil nas áreas de conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais; 3 — Assegurar e coordenar as atividades relacionadas com a rede viária; 4 — No âmbito do trânsito e acessibilidades, promover a execução de projetos de sinalização e circulação de âmbito de iniciativas municipais; 5 — Dar pareceres sobre planos e projetos de urbanização, ao nível de redes elétricas, iluminação pública e telecomunicações, bem como coordenar e gerir estas atividades; 6 — Coordenar a gestão das atividades das Oficinas Gerais da autarquia; 7 — Assegurar a gestão operacional dos motoristas e do parque de máquinas e viaturas municipais; 7 — Gestão e conservação de redes de água e resíduos; 9 — Assegurar a realização de caderno de encargos e demais documentos tendentes à realização de procedimentos de contratação pública no âmbito das empreitadas de obras públicas. 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 1.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Sátão correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 2.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a Lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, nos Planos Municipais de Ordenamento do Território e nas Grandes Opções do Plano, bem como, as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 3.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 5.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto, na sua atual redação.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no artigo 12.º do presente regulamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 6.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo dirigente que é aberto;

2 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau aplicam-se as disposições do estatuto do pessoal dirigente previsto em Lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviços e provimento em substituição.

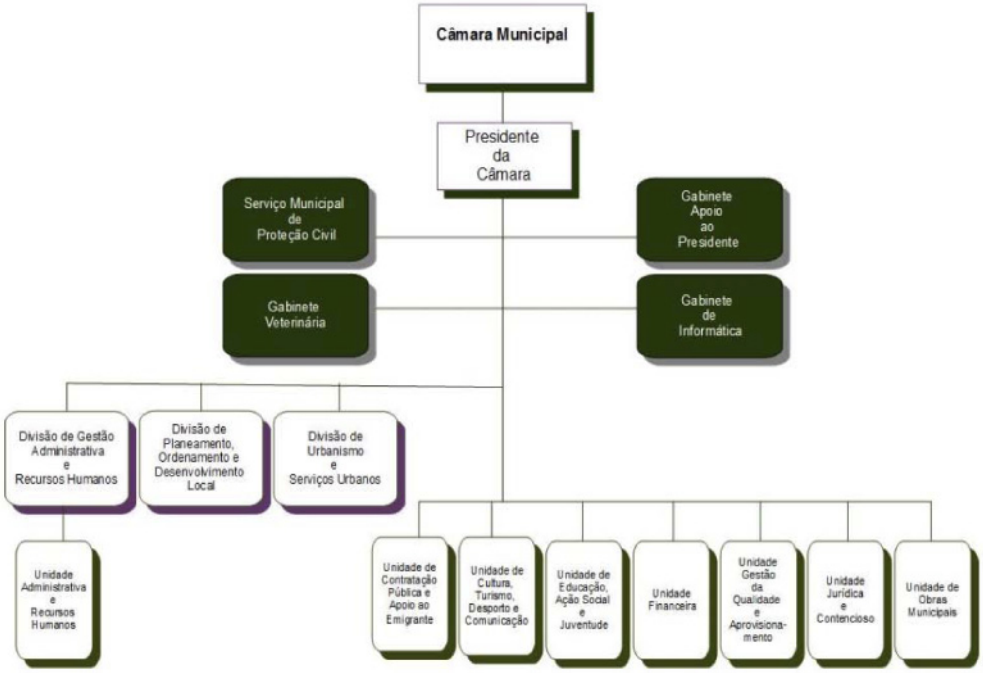
Artigo 7.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 6.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida do correspondente subsídio de refeição.

ANEXO IV

Organograma



312869738

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Aviso (extrato) n.º 258/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para três assistentes operacionais.

Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para três assistentes operacionais

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público, que na sequência da deliberação de Câmara tomada na reunião de 27 de novembro de 2019, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso (extrato) no *Diário da República,* procedimento concursal comum na Modalidade de Relação jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de assistente operacional: 2 (dois) Postos de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Operacional, (área da Educação); 1 (um) Posto de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Operacional, (área de condutor categoria D).

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Funções de complexidade de grau 1 coma a categoria de assistente operacional, nas áreas da educação e condutor categoria D. As atividades a desenvolver são: na área da educação — Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Na área da condução categoria D — Conduzir veículos automóveis pesados para o transporte de passageiros. Preparar o serviço de transporte verificando a documentação necessária, o veículo e o equipamento acessório.

3 — Requisito habilitacional: Posto de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Operacional, (área da Educação) — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade; Posto de trabalho na Carreira e categoria de Assistente Operacional (condutor categoria D) — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, bem como, certificações específicas — para os motoristas de transportes coletivos de crianças para além da escolaridade obrigatória, carta de condução categoria B (automóveis ligeiros) e D (Automóveis pesados de passageiros), certificado de motorista para o transporte coletivo de crianças, (TCC), de acordo com a Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, certificado de aptidão de motorista, (CAM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria D (Automóveis pesados de passageiros), conforme DL n.º 126/2009, de 27 maio, carta de qualificação de motorista, (CQM), para o exercício da profissão de motorista de veículos da categoria D (Automóveis pesados de passageiros), conforme DL n.º 126/2009, de 27 maio, cartão tacográfico de condutor, para utilização de tacógrafos digitais.

4 — A publicação integral deste aviso será efetuada na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do município (www.cm-vnbarquinha.pt).

9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Fernando dos Santos Freire*.

312840933

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Regulamento n.º 8/2020

Sumário: Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António.

Maria da Conceição Cipriano Cabrita, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, torna público que, por deliberação tomada em reunião ordinária da Câmara Municipal realizada em 19 de novembro de 2019, e aprovação da Assembleia Municipal, em sua sessão de 27 de novembro de 2019, depois de ter sido submetido a discussão pública através de publicação efetuada no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 192 — 07 de outubro de 2019, foi aprovado o Regulamento Geral das Taxas e outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

4 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita.*

Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António

Preâmbulo

Nota justificativa

O regulamento geral de taxas municipais em vigor data de 2009 pelo que urge a sua revisão de molde a adaptá-lo à nova realidade tributária do município e à legislação entretanto aprovada.

As autarquias locais têm património e finanças próprios, cuja gestão compete aos respetivos órgãos, incumbindo-lhes nesse âmbito exercer os poderes tributários que legalmente lhes sejam atribuídos, designadamente os de criar, liquidar, arrecadar, cobrar e dispor das receitas que por lei lhes sejam destinadas nos termos previstos pelos n.os 1, 3 e 4 do artigo 238.º, da Constituição da República Portuguesa e do n.º 1 e alíneas *c*) e *d*) do n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais.

A esse propósito estabelece o artigo 20.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, a possibilidade dos municípios criarem taxas nos termos do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovada pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, poder que está naturalmente subordinado aos princípios da equivalência jurídica, da justa repartição dos encargos públicos e da publicidade, incidindo sobre utilidades prestadas aos particulares, geradas pela atividade dos municípios ou resultantes da realização de investimentos municipais.

As taxas municipais para além de constituírem uma importante fonte de financiamento para o Município são um importante instrumento de prossecução das suas políticas públicas locais, em áreas tão diversas quanto a proteção social, o ordenamento do território, o fomento económico ou a defesa do ambiente.

Não obstante esses fatores o que é certo é que o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, veio regular as relações jurídico tributárias geradoras da obrigação do pagamento de taxas às autarquias locais, determinando, no seu artigo 4.º, o princípio da equivalência jurídica, através do qual se estabelece que o valor das taxas das autarquias locais é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade e não deve ultrapassar o custo da atividade pública local ou o benefício auferido pelo particular, podendo esse mesmo valor ser fixado com base em critérios de desincentivo à prática de certos atos ou operações.

Por essa razão a alínea *c*) do n.º 2 do artigo 8.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, vem determinar a obrigatoriedade de proceder à fundamentação económico-financeira do valor das taxas, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local.

Com base nessas premissas o novo Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas municipais do Município de Vila Real de Santo António procede à tipificação de todas as taxas e outras receitas municipais que vigoram no concelho, bem como à simplificação das regras respeitantes à sua liquidação, cobrança e pagamento e da tabela que o acompanha, tornando-se mais claro e transparente por forma a facilitar a sua compreensão pelos seus destinatários.

O Título I do Regulamento de Taxas consagra disposições aplicáveis à generalidade das taxas e outras receitas exigidas pelo Município, servindo de base comum à aplicação das taxas e outras receitas que concretamente se estabelecem no Título II e que se quantificam na Tabela anexa. Uma das preocupações elementares deste Título I está em enunciar com rigor os elementos genericamente constitutivos das taxas e outras receitas municipais, em particular os seus princípios e fundamentos, a sua incidência objetiva e subjetiva, as isenções comuns, o facto gerador da obrigação tributária entre outros elementos essenciais.

Neste título, são ainda regulamentadas as matérias referentes ao procedimento de liquidação, do pagamento, do incumprimento e cobrança coerciva, bem como das garantias fiscais do sujeito passivo. É também no Título I que estão tipificadas as isenções totais e parciais e os respetivos procedimentos.

O Título II do Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais e a Tabela anexa, num esforço de simplificação e clarificação, vem dividir as taxas em duas grandes categorias: as devidas em contrapartida pela apreciação de pedidos («taxas pela apreciação de pedidos») e as devidas pelo deferimento de pedidos («taxas pelo deferimento de pedidos»). Feita esta separação, as taxas aparecem depois estruturadas dentro destas categorias, de acordo com as matérias ou áreas municipais a que respeitam, facilitando a sua consulta na tabela de taxas propriamente dita.

O Título III, por seu turno, vem regular vários procedimentos diversos, definindo os procedimentos gerais, as normas comuns e as disposições especiais em função da matéria regulada.

O Título IV, por fim, integra as regras respeitantes à fiscalização das taxas e outras receitas municipais e às contraordenações que lhes estão associadas, bem como as regras instrumentais necessárias à boa aplicação, revisão e alteração do novo Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais encerrando com as disposições finais.

O Regulamento Geral de Taxas e Outras receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António constitui assim um instrumento normativo fundamental para a regulamentação das relações jurídico tributárias geradoras do pagamento de taxas a favor do Município, que, no uso do poder regulamentar conferido pelos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa, e 25.º, n.º 1, alíneas *c*) e *g*), e 33.º, n.º 1, alínea *k*), ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, procedeu à sua elaboração, fundamentando-se para tal no artigo 20.º, n.º 1, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e no artigo 8.º, n.º 1, da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Princípios e Regras Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento foi elaborado ao abrigo do artigo 241.º, da Constituição da República, do n.º 1, do artigo 8.º, da Lei 53-E/2006, de 29 de dezembro, dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, da Lei Geral Tributária, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro, do Código de Procedimento e de Processo Tributário, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro, e da alínea *b*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito

1 — O presente regulamento do qual fazem parte integrante a tabela de taxas e outras receitas e a fundamentação económico-financeira anexas, estabelece as taxas e outras receitas, define os respetivos quantitativos, bem como as regras referentes à sua liquidação, cobrança e pagamento.

2 — As normas constantes no presente regulamento são aplicáveis às relações jurídico tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas e outras receitas municipais ocorridas na área territorial do Município de Vila Real de Santo António.

3 — As disposições do presente regulamento são aplicáveis aos órgãos, serviços e organismos municipais e demais entidades que exerçam competências municipais em regime de delegação na área territorial do município.

4 — O presente regulamento não é aplicável aos preços, tarifas e demais instrumentos de remuneração a cobrar pelo Município, designadamente, os que respeitam às atividades de exploração de sistemas municipais de abastecimento público de água, saneamento de águas residuais, gestão de resíduos sólidos, transportes coletivos de pessoas e mercadorias e distribuição de energia elétrica em baixa tensão.

Artigo 3.º

Taxas

1 — Para efeitos de aplicação do presente regulamento e da tabela de taxas e outras receitas anexa, as taxas e outras receitas constituem tributos com caráter bilateral que assentam na prestação concreta de um serviço público local, na prática de atos administrativos e de outros atos instrumentais, na utilização privada de bens do domínio público e privado municipal ou na remoção de um obstáculo jurídico ao comportamento dos particulares, quando tal seja atribuição municipal, nos termos da lei.

2 — A fundamentação económico-financeira do valor das taxas e outras receitas, de acordo com o artigo 8.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, consta do Anexo III ao presente Regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 4.º

Princípios gerais

As taxas e outras receitas estabelecidas no presente regulamento e na tabela de taxas e outras receitas anexa obedecem ao princípio da legalidade quanto à sua fixação, aos princípios da equivalência jurídica e da proporcionalidade quanto ao seu montante e ao princípio da igualdade quanto à distribuição de custos e benefícios pelos diversos agentes interessados.

Artigo 5.º

Incidência objetiva

1 — As taxas e outras receitas municipais incidem sobre as utilidades efetivamente prestadas aos particulares, geradas pela atividade do Município ou resultantes da realização de investimentos municipais, designadamente por serviços prestados, bens fornecidos, utilização de bens, remoção de obstáculos jurídicos ao exercício de atividades e até decorrentes de algumas atividades dos munícipes, nos termos fixados no Título II e nos Anexos ao presente regulamento.

2 — Salvo disposição especial em contrário, as taxas a que se alude no número anterior incluem todos os valores e demais encargos devidos pela prestação das utilidades ou pelo exercício das atividades enumeradas na respetiva tabela.

3 — À concessão tácita de licenças, autorizações e de outros atos administrativos é aplicável o disposto na tabela de taxas e outras receitas anexa, não podendo, em qualquer caso, as quantias liquidadas exceder os valores previstos para a prática de ato expresso de igual conteúdo.

Artigo 6.º

Incidência subjetiva

1 — O sujeito ativo da relação jurídico tributária geradora da obrigação de pagamento das taxas previstas no presente regulamento é o Município e o sujeito passivo é a pessoa singular ou coletiva e outras entidades legalmente equiparadas, que, direta ou indiretamente, apresentem pretensão ou pratiquem o facto sobre o qual, nos termos do presente regulamento e da tabela de taxas anexa, é devido o pagamento de uma taxa neles prevista.

2 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, presume-se que o sujeito passivo da taxa é o requerente identificado no requerimento inicial que deu origem ao procedimento administrativo ou a entidade que solicitar a satisfação de uma pretensão de caráter particular.

3 — No caso do interesse comum a várias pessoas singulares ou coletivas, o encargo da taxa é repartido proporcionalmente por todos eles e, em caso de substituição do requerente que haja formulado o requerimento inicial, o sujeito passivo da taxa é o requerente no momento da liquidação da taxa.

4 — Noutros casos especiais, expressamente estabelecidos por via legal ou regulamentar, poderá o pagamento da taxa municipal ser exigido de pessoa diferente daquela a que se refere o número anterior, através de um mecanismo de substituição tributária, com ou sem retenção na fonte.

5 — Estão sujeitos ao pagamento de taxas o Estado, as Regiões Autónomas, as Autarquias Locais, os fundos e serviços autónomos e as entidades que integram o setor empresarial do Estado, das Regiões Autónomas e das Autarquias Locais.

Artigo 7.º

Facto gerador

As taxas e outras receitas previstas no presente regulamento consideram-se devidas a partir do momento em que ocorra a disponibilização de um bem do domínio municipal, a prestação de um serviço público municipal ou a respetiva solicitação ao Município, quando esta ocorra primeiro.

Artigo 8.º

Valor das taxas e outras receitas

1 — O valor das taxas e outras receitas a cobrar pelo Município consta da tabela de taxas e outras receitas anexa ao presente regulamento e é fixado de acordo com o princípio da proporcionalidade, seguindo os seguintes critérios:

a) Custo da atividade pública local;
b) Benefício auferido pelo particular;
c) Desincentivo à prática de certos atos ou operações;
d) Impactos negativos.

2 — O valor das taxas e outras receitas municipais é objeto de quantificação por ato, fórmula de cálculo, metro quadrado, metro linear, página, dia ou ano nos termos previstos nas tabelas que constituem os anexos ao presente regulamento e que dele fazem parte integrante.

3 — As taxas municipais quantificadas por metro quadrado são objeto de arredondamento, a fazer por excesso quando a segunda casa decimal apresente valor igual ou superior a cinco e a fazer por defeito quando apresente valor inferior a cinco.

4 — A quantificação das taxas municipais é efetuada por metro linear quando o metro quadrado não possa adequadamente ser utilizado como unidade de quantificação.

Artigo 9.º

Impostos devidos ao Estado

Ao valor das taxas e outras receitas previstos na tabela de taxas anexa ao presente regulamento acrescem os impostos à taxa legal em vigor, designadamente o Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), quando legalmente devidos.

Artigo 10.º

Atualização do valor das taxas e outras receitas

1 — Os valores das taxas e outras receitas constantes na tabela anexa serão atualizados ordinária e anualmente, de acordo com a taxa de inflação publicada pelo Instituto Nacional de Estatística, mediante a aplicação do índice de preços no consumidor, com exclusão da habitação, e relativo aos doze meses do ano anterior.

2 — A atualização prevista no número anterior deverá ser efetuada em sede de aprovação do orçamento municipal para o ano em causa.

3 — Os valores resultantes da atualização efetuada nos termos dos números anteriores serão arredondados para o cêntimo mais próximo por excesso, se o terceiro algarismo depois da vírgula for igual ou superior a cinco e por defeito se inferior.

4 — O valor da taxa base relativa ao SIR — Sistema da Indústria Responsável, prevista no artigo 66.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação de Vila Real de Santo António, é automaticamente atualizada a partir de 1 de março de cada ano civil, de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 2.º da Portaria n.º 280/2015, de 15 de setembro.

5 — A atualização referida no número anterior deve ser feita até ao dia 10 de março de cada ano civil, e os valores resultantes afixados nos lugares públicos de estilo, através de edital e publicitados no sítio institucional do Município, na internet, até ao dia 15 do mesmo mês, para vigorar a partir dessa data e durante o período de doze meses seguintes.

6 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores, as taxas previstas na tabela de taxas anexa ao presente regulamento, cujos quantitativos e forma de atualização sejam fixados por legislação específica.

7 — No caso do número anterior, o Presidente da Câmara Municipal pode fazer aprovar por simples despacho, em face da existência de alterações legislativas ou regulamentares supervenientes à entrada em vigor do presente regulamento, tabelas de equiparação de atos e atividades.

CAPÍTULO II

Isenções e reduções

Artigo 11.º

Fundamentação

1 — As isenções e reduções de taxas e outras receitas previstas nos artigos seguintes do presente capítulo fundamentam-se nos objetivos de política económica e social do Município e no âmbito da prossecução das respetivas atribuições nomeadamente no propósito de facultar às famílias mais carenciadas o acesso aos bens e serviços municipais e de estimular atividades locais de interesse e mérito económico, social e cultural entre outras bem como à promoção, sustentabilidade e disseminação dos valores locais.

2 — As isenções de taxas e outras receitas fundamentam-se nos seguintes princípios:

a) Equidade no acesso ao serviço público prestado pelo Município de Vila Real de Santo António;

b) Promoção e desenvolvimento de atividades de interesse público municipal, de natureza social, humanitária, cultural e desportiva; e

c) Promoção do desenvolvimento económico e social e da competitividade local.

Artigo 12.º

Isenções totais e parciais

Sem prejuízo das regras previstas no Título II do presente regulamento, beneficiam de isenção total ou parcial de taxas municipais:

a) As pessoas singulares ou coletivas em caso de insuficiência económica, demonstrada nos termos da lei sobre o apoio judiciário,

b) As instituições particulares de solidariedade social, associações desportivas, recreativas, culturais e sociais sem fins lucrativos, com sede no Concelho de Vila Real de Santo António, desde que legalmente constituídas, relativamente a atos e factos decorrentes da prossecução dos fins estatutários;

c) As associações religiosas e as comissões fabriqueiras de igrejas pelos atos que se destinem, diretamente, à realização dos seus fins estatutários;

d) As cooperativas, suas uniões, federações e confederações, com sede no Concelho de Vila Real de Santo António, desde que registadas e funcionando nos termos da legislação cooperativa, relativamente a atividades que se destinem à realização de fins estatutários.

Artigo 13.º

Isenções excecionais

1 — Para além das isenções tipificadas, o Município de Vila Real de Santo António pode isentar o pagamento de taxas e outras receitas, ou reduzir o seu montante, quando esteja em causa a prática de atos ou a realização de atividades ou eventos de manifesto e relevante interesse público municipal.

2 — No caso previsto no número anterior, compete à Assembleia Municipal, por proposta da Câmara Municipal, através de deliberação fundamentada que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções ou reduções relativamente ao pagamento de taxas e outras receitas previstas na tabela de taxas e outras receitas anexa ao presente regulamento.

Artigo 14.º

Reconhecimento da isenção total ou parcial

1 — O reconhecimento pelo Município das isenções totais ou parciais previstas no presente regulamento está dependente da apresentação pelos interessados de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente fundamentado, e desde que façam prova dos factos alegados e da qualidade em que requerem, bem como do cumprimento dos requisitos legais ou regulamentares que se mostrem aplicáveis à concreta pretensão.

2 — O pedido de reconhecimento de isenção deve revestir a forma escrita, compreendendo a identificação completa do interessado, a identificação das taxas ou outras receitas de que se requer isenção total ou parcial e a seguinte documentação:

a) Cópia do bilhete de identidade e do cartão de identificação fiscal ou cartão de identificação de pessoa coletiva, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva;

b) Documentos comprovativos dos factos que fundamentam a isenção pretendida.

3 — Nos casos em que tal seja possível, o pedido de reconhecimento do direito à isenção ou redução do pagamento de taxas deve ser formulado, no requerimento, ou comunicação, onde o interessado requer o deferimento, permissão ou admissão da pretensão material passível do pagamento de taxas.

4 — O pedido de reconhecimento do direito à isenção será objeto de apreciação pelos serviços municipais competentes, no prazo de 15 dias contados da entrega de todos os elementos indispensáveis à apreciação do pedido, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal, nos 10 dias seguintes, decidir através de despacho sobre o deferimento do pedido e sobre a percentagem da isenção no caso de não ser deferida uma isenção total das taxas ou outras receitas.

5 — No caso da isenção prevista na alínea *a*) do artigo anterior, o interessado poderá, em caso de comprovada urgência ou manifesta necessidade, apresentar apenas o pedido de isenção junto dos serviços competentes do município, ficando, porém, adstrito à entrega no processo respetivo do comprovativo da concessão da isenção, no prazo de 10 dias após deferimento do pedido.

6 — O indeferimento do pedido de isenção ou a falta de qualquer elemento necessário ao reconhecimento da isenção total ou parcial deverá ser notificado ao interessado, para, no prazo de 30 dias, efetuar o pagamento da taxa ou outras receita que sejam devidas.

CAPÍTULO III

Liquidação

Artigo 15.º

Liquidação

A liquidação das taxas e outras receitas previstas na tabela de taxas anexa ao presente regulamento consiste na determinação do montante a pagar e resulta da aplicação dos indicadores nela definidos e dos elementos fornecidos pelos sujeitos passivos, os quais serão confirmados pelos serviços municipais.

Artigo 16.º

Procedimento

1 — A liquidação das taxas e outras receitas é feita pelos serviços municipais, mediante solicitação do interessado, podendo ocorrer a autoliquidação sempre que normas legais ou regulamentares expressamente a prevejam.

2 — As taxas municipais são liquidadas:

a) No momento da entrega do requerimento inicial pelo interessado, quando devidas pela apreciação de pedidos ou requerimentos por parte dos serviços e órgão municipais;

b) No momento do deferimento do pedido, quando devidas pelo deferimento de pedidos e ou requerimentos por parte dos serviços e órgão municipais.

3 — São objeto de autoliquidação as taxas cuja liquidação apenas ocorra nos casos em que o requerente pretenda ver reconhecido a seu favor a existência de um ato tácito de deferimento, nos termos legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 17.º

Nota de liquidação

1 — A liquidação das taxas municipais tem como suporte documental uma nota da qual constam os seguintes elementos:

a) Identificação do sujeito ativo;

b) Identificação do sujeito passivo;

c) Discriminação do ato, facto ou contrato sujeito a liquidação, bem como as respetivas quantidades;

d) Enquadramento na tabela de taxas com referência à verba da tabela aplicável;

e) Cálculo do montante a pagar que determine o valor final da taxa resultante da conjugação dos elementos referidos em *c*) e *d*).

2 — Nos casos de autoliquidação pelo interessado deve ser junto ao processo administrativo o documento comprovativo do pagamento, conjuntamente com o preenchimento de uma declaração justificativa e discriminativa da quantia liquidada.

3 — A nota de liquidação integrará o processo administrativo a que respeita e deve identificar de forma autónoma todas as demais quantias liquidadas e que não constituam taxas nos termos previstos neste regulamento, nomeadamente a liquidação e cobrança de eventuais preços, despesas e impostos devidos ao Estado ou a outras entidades públicas, nomeadamente o Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e o imposto de selo legalmente devidos nos termos da legislação em vigor.

Artigo 18.º

Arredondamento

A liquidação das taxas municipais é sempre objeto de arredondamento à unidade de euro, a fazer por excesso quando a primeira casa decimal apresente valor igual ou superior a cinco e a fazer por defeito quando apresente valor inferior a cinco.

Artigo 19.º

Notificação da liquidação

1 — A notificação da liquidação deve constar a decisão, os fundamentos de facto e de direito, os meios de defesa contra o ato de liquidação, o autor do ato e a menção da respetiva delegação ou subdelegação de competências, bem como o prazo para o pagamento voluntário.

2 — A liquidação é notificada ao interessado por correio postal ou por via eletrónica simples ou, se a lei o exigir, por carta registada, com aviso de receção.

3 — A notificação da liquidação também poderá ser efetuada presencialmente, nos serviços municipais, devendo o notificado ou o seu representante assinar o comprovativo do recebimento, que terá os mesmos efeitos da assinatura de aviso de receção de carta registada.

4 — Quando a notificação for remetida por correio eletrónico, será efetuada por documento em formato digital (pdf) e solicitado recibo eletrónico de entrega e leitura.

5 — Quando a notificação for efetuada por carta registada com aviso de receção, esta considera-se realizada na data da assinatura do referido aviso e tem-se por efetuada na própria pessoa do notificando, mesmo quando o aviso de receção haja sido assinado por terceiro presente no domicílio daquele, presumindo-se, neste caso, que a carta foi oportunamente entregue ao destinatário.

6 — No caso de a carta registada com aviso de receção ser devolvida pelo facto de o destinatário se ter recusado a recebê-la ou não a ter levantado no prazo previsto no regulamento dos serviços postais, a notificação será efetuada nos 15 dias seguintes à devolução, pelo mesmo meio e forma, presumindo-se o destinatário notificado no 3.º dia posterior ao do registo ou no 1.º dia útil seguinte a esse, quando esse dia não seja útil, ainda que a carta não seja recebida ou levantada, sem prejuízo de o notificando poder provar justo impedimento ou a impossibilidade de comunicação de alteração do domicílio no prazo legalmente previsto.

Artigo 20.º

Revisão do ato de liquidação

1 — Verificando-se que na liquidação das taxas se cometeram erros ou omissões imputáveis aos serviços, e dos quais tenha resultado prejuízo para o Município, promover-se-á, de imediato, a liquidação adicional.

2 — O devedor será notificado, por carta registada, com aviso de receção, para liquidar a importância devida no prazo de 15 dias quando esta for igual ou superior ao limite previsto no diploma de execução do Orçamento de Estado.

3 — Da notificação deverão constar os fundamentos da liquidação adicional, o montante e o prazo para pagamento e ainda a advertência de que o não pagamento no prazo implica a cobrança coerciva nos termos previstos no presente Regulamento.

4 — Quando haja sido liquidada quantia superior à devida e não tenha decorrido o prazo previsto na lei geral tributária sobre o pagamento, deverão os serviços promover de imediato a restituição ao interessado da importância que pagou indevidamente, após apreciação pela Câmara Municipal.

5 — Não produzem direito à restituição os casos em que a pedido do interessado, sejam introduzidas nos processos alterações ou modificações produtoras de taxação menor.

6 — Quando o quantitativo resultante da revisão do ato de liquidação seja igual ou inferior a € 5,00, não haverá lugar à sua cobrança, nem à sua devolução.

7 — A introdução de alterações ou modificações no facto tributário, a pedido ou por influência do sujeito passivo, que impliquem um desagravamento ou a diminuição do valor das taxas devidas, não conferem qualquer direito à restituição de quantia cobrada.

Artigo 21.º

Juros

1 — São devidos juros compensatórios, nos termos do artigo 35.º da Lei Geral Tributária, sempre que, por facto imputável ao sujeito passivo, for retardada a liquidação de parte ou da totalidade da taxa devida.

2 — São devidos juros indemnizatórios, nos termos do artigo 43.º da Lei Geral Tributária, sempre que em reclamação graciosa ou impugnação judicial se determine que houve erro imputável aos serviços do qual resulte pagamento de taxa em montante superior ao devido.

3 — São devidos juros de mora, nos termos do artigo 44.º da Lei Geral Tributária, sempre que o sujeito passivo não cumpra a obrigação de pagar a taxa no prazo estabelecido.

4 — Nas dívidas por utilização do Parque Municipal de Campismo de Monte Gordo, quando o atraso no pagamento for igual ou superior a 61 dias, o montante em causa será acrescido de juros de mora à taxa legal em vigor.

Artigo 22.º

Caducidade e prescrição

1 — O direito de liquidar as taxas municipais caduca se a liquidação não for validamente notificada ao sujeito passivo no prazo de quatro anos a contar da data em que o facto gerador ocorreu.

2 — As dívidas relativas às taxas municipais prescrevem no prazo de oito anos a contar da data em que o facto gerador ocorreu, interrompendo-se o prazo com a citação, reclamação graciosa ou impugnação judicial.

3 — Os prazos de caducidade e prescrição relativos a taxas municipais de natureza periódica contam-se a partir do último dia do período a que as taxas respeitem.

Artigo 23.º

Garantias dos contribuintes

1 — Os sujeitos passivos das taxas municipais podem reclamar ou impugnar a respetiva liquidação, nos termos previstos no presente artigo.

2 — A reclamação graciosa é deduzida perante o órgão que efetuou a liquidação da taxa no prazo de 30 dias a contar da notificação da liquidação.

3 — A reclamação graciosa presume-se indeferida para efeitos de impugnação judicial se não for decidida no prazo de 60 dias.

4 — Do indeferimento tácito ou expresso cabe impugnação judicial para o tribunal legalmente competente da área do Município, no prazo de 60 dias a contar do indeferimento.

5 — A impugnação judicial depende da dedução da reclamação prévia prevista no n.º 2 do presente artigo.

6 — À reclamação graciosa e à impugnação judicial prevista no presente artigo aplicam-se, subsidiariamente e com as necessárias adaptações, o disposto no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

7 — Sempre que o sujeito passivo deduzir reclamação ou impugnação e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea, designadamente garantia bancária, depósito em dinheiro ou seguro-caução, não será negada a prestação do serviço, a emissão de licença ou autorização ou a aceitação de comunicação prévia, ou a continuação da utilização de bens do domínio público ou privado municipal.

CAPÍTULO IV

Pagamento

Artigo 24.º

Princípio geral

1 — Não pode ser praticado nenhum ato ou facto, ou utilizado qualquer bem, sem prévio pagamento das taxas e outras receitas previstas na tabela geral de taxas e outras receitas anexa ao presente regulamento, salvo nos casos expressamente permitidos.

2 — A desistência ou o indeferimento do pedido não conferem o direito ao reembolso ou à restituição do valor da taxa cobrada aquando da submissão de pretensão particular à apreciação do Município.

Artigo 25.º

Prazo de pagamento

1 — As taxas municipais e outras receitas devem ser pagas no prazo de 30 dias desde a notificação da liquidação, quando outro prazo não resulte de norma legal ou regulamentar ou da parte especial do presente regulamento.

2 — O prazo para pagamento conta-se de forma continuada, não se suspendendo aos sábados, domingos ou feriados e transferindo-se o seu termo para o primeiro dia útil imediatamente seguinte sempre que este se verifique naqueles dias.

Artigo 26.º

Forma de pagamento

1 — O pagamento das taxas e outras receitas municipais pode ser efetuado em numerário, por cheque emitido à ordem do Município, vale postal, débito feito em moeda corrente ou por cheque, débito em conta, transferência bancária ou por quaisquer outros meios utilizados pelos correios ou instituições de crédito expressamente autorizados pela lei na satisfação de dívidas tributárias, admitindo-se o pagamento por terceiro.

2 — O pagamento de taxas e outras receitas objeto de autoliquidação apenas pode ser efetuado por transferência ou depósito em instituição de crédito à ordem do município que for indicada e publicitada no website e na tesouraria do município, podendo em alternativa ao pagamento, o interessado provar que se encontra garantido o pagamento da quantia devida, mediante caução.

3 — Sem prejuízo do disposto em matéria de taxas urbanísticas, as taxas municipais não podem ser pagas mediante dação em cumprimento ou compensação, salvo se tal se mostrar compatível com o interesse público.

Artigo 27.º

Pagamento em prestações

1 — A requerimento fundamentado do devedor e quando o respetivo valor o justifique, pode ser autorizado o pagamento das taxas e outras receitas municipais devidas em prestações iguais e sucessivas, desde que a situação económica e financeira do requerente, probatoriamente demonstrada e devidamente comprovada, não lhe permita o pagamento integral dos tributos locais em causa de uma só vez, no prazo estabelecido para o respetivo pagamento voluntário.

2 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal autorizar o pagamento das taxas e outras receitas em regime prestacional a que se refere o presente artigo, nos termos da lei geral tributária e do Código de Procedimento e de Processo Tributário.

3 — Os pedidos de pagamento em prestações devem conter a identificação do requerente, a natureza da dívida e o número de prestações pretendidas, bem como os motivos que fundamentam a pretensão, sendo acompanhado da prova documental adequada, necessária e indispensável à demonstração da situação económica e financeira do requerente, nos termos previstos no n.º 1 antecedente.

4 — Em caso de deferimento do pedido, as taxas e outras receitas serão pagas em prestações mensais iguais e sucessivas, sendo que o valor de cada prestação mensal corresponderá ao montante total do tributo a pagar repartido pelo número de prestações autorizado.

5 — São devidos juros compensatórios pelo pagamento das taxas e outras receitas municipais em prestações mensais, calculados à taxa equivalente à dos juros legais das obrigações civis, nos termos do disposto na lei geral tributária e no Código Civil.

6 — Os juros legais compensatórios a que se reporta o número precedente acrescem ao valor de cada prestação mensal e são contados sobre o respetivo montante, desde o termo do prazo estabelecido para o pagamento voluntário até à data do pagamento efetivo de cada uma das prestações em causa.

7 — O pagamento de cada prestação deverá ocorrer durante o mês a que esta corresponder.

8 — A falta de pagamento de três prestações sucessivas, ou de seis interpoladas, importa o vencimento das restantes prestações, com as legais consequências e determinando a instauração de processo de execução fiscal, se, no prazo de 30 dias a contar da notificação para o efeito, o requerente não proceder ao pagamento das prestações incumpridas.

9 — Sem prejuízo do legalmente disposto, o pagamento das taxas e outras receitas municipais em prestações pode ser fracionado até ao máximo de 36, sendo que cada prestação não pode ser inferior ao valor da unidade de conta processual, salvo casos excecionais, devidamente fundamentados em razão da situação social, económica e financeira do requerente, probatoriamente demonstrada e devidamente comprovada.

10 — O pagamento em prestações das dívidas exequendas em sede de processo de execução fiscal, decorrentes do não pagamento das taxas municipais nos termos legais e regulamentares e dentro dos prazos de pagamento voluntário estabelecidos para o efeito, segue os termos previstos e o regime contemplado no Código de Procedimento e de Processo Tributário.

11 — Mediante despacho devidamente fundamentado, o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar o pagamento em prestações de dívidas ao Município que não consubstanciem nem digam respeito a taxas, outras receitas ou tributos locais e que não se encontrem em processo de execução fiscal, em condições específicas e mediante a apresentação de requerimento devidamente fundamentado para o efeito, por parte do devedor, acompanhado da prova documental adequada e relevante, aplicando-se, nesse caso, com as devidas e necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores.

CAPÍTULO V

Incumprimento e cobrança coerciva

Artigo 28.º

Não pagamento

1 — O não pagamento das taxas ou outras receitas no prazo estabelecido para o efeito, implica a extinção do procedimento administrativo gerador da obrigação de pagamento, bem como a caducidade das licenças ou autorizações.

2 — O não pagamento tem ainda as seguintes consequências:

a) Rejeição de quaisquer requerimentos dirigidos à emissão de licenças, autorizações e comunicações prévias;

b) Recusa de prestação de quaisquer serviços solicitados ao Município;

c) Determinação da cessação da possibilidade de qualquer tipo de utilização de bens do domínio público ou privado municipal.

3 — O disposto nos números anteriores não se aplica aos casos em que o sujeito passivo deduza reclamação graciosa ou impugnação judicial e for prestada, nos termos da lei, garantia idónea.

4 — Os interessados podem obstar à extinção do procedimento administrativo gerador da obrigação de pagamento ou à caducidade das licenças ou autorizações, se realizarem o pagamento em dobro da quantia em falta, nos 10 dias seguintes ao termo do prazo fixado para o seu pagamento.

Artigo 29.º

Cobrança coerciva

1 — Findo o prazo do pagamento voluntário consideram-se em débito todas as taxas e outras receitas relativamente às quais o sujeito passivo usufruiu do facto, do serviço ou do benefício, sem ter procedido ao respetivo pagamento, sobre os quais começam a vencer-se juros de mora à taxa legal por mês de calendário ou fração.

2 — O não pagamento das taxas e outras receitas referido no número anterior implica a cobrança coerciva, sendo extraídas as respetivas certidões de dívida que servirão de base à instauração do processo de execução fiscal a promover pelos serviços competentes, para efeitos de execução fiscal.

3 — O procedimento de extração da certidão de dívida e correspondente envio para execução fiscal é efetuado pelo serviço emissor no décimo dia útil após o prazo de pagamento voluntário.

4 — Nas dívidas cobradas em processo de execução fiscal não se contam no cálculo dos juros de mora os dias incluídos no mês de calendário em que se efetuar o pagamento.

TÍTULO II

Das taxas em especial

CAPÍTULO I

Taxas pela apreciação de pedidos

Artigo 30.º

Incidência objetiva

1 — As taxas pela apreciação de pedidos são devidas pela prática de atos administrativos e de outros atos ou atividades desenvolvidas pelos órgãos e serviços municipais, sendo dirigidas à compensação dos custos administrativos que lhes são inerentes.

2 — Encontra-se sujeita ao pagamento de taxa pela apreciação de pedidos:

a) A apreciação dos requerimentos iniciais destinados à prática de quaisquer autorizações, licenças e demais atos administrativos que confiram direitos, vantagens ou removam obstáculos jurídicos;

b) A apreciação dos requerimentos destinados à emissão ou autenticação de quaisquer documentos, nomeadamente de registos, alvarás, atestados, certidões, cópias autenticadas e outros títulos;

c) A apreciação dos requerimentos destinados à realização de inquirições de testemunhas, inspeções, vistorias, buscas, avaliações, exames, aferições e outras diligências semelhantes que tenham sido expressamente requeridas pelos interessados.

3 — As taxas previstas no presente artigo incluem todos os valores e demais encargos devidos pela prática dos atos administrativos ou instrumentais cuja prática é requerida, sendo de aplicação cumulativa com as taxas previstas no Capítulo II do presente Título sempre que haja lugar à sua liquidação.

Artigo 31.º

Determinação

1 — As taxas pela apreciação dos pedidos possuem o valor resultante da tabela que constitui o Anexo I ao presente regulamento, a qual procede à adequação e à classificação dos atos e atividades de acordo com os custos administrativos que lhes estão inerentes, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — A simples apreciação do pedido de renovação de licença, autorização ou outro ato administrativo, sempre que não ocorram elementos novos suscetíveis de alterar os termos ou as condições do ato anterior e seja efetuado dentro do prazo legal ou regulamentar, apenas está sujeita a um quarto das taxas devidas pela apreciação dos pedidos.

3 — Os pedidos de isenção, total ou parcial, de taxas e os pedidos de pagamento em prestações de taxas encontram-se isentos do pagamento prévio das taxas pela apreciação dos pedidos, sem prejuízo do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 33.º

4 — Os pedidos de utilização dos cemitérios municipais com referência a indigentes estão isentos da totalidade das taxas devidas pela apreciação dos pedidos, encontrando-se a referida isenção justificada por razões de carência económica do indigente.

5 — Os pedidos de licença de venda ambulante de lotarias estão isentos da totalidade da taxa devida pela apreciação dos pedidos, encontrando-se a referida isenção justificada por razões de carência económica de quem se dedica a esta atividade.

6 — Os pedidos de licença de arrumador de automóveis apenas está sujeita a metade da taxa devidas pela apreciação dos pedidos, encontrando-se a referida isenção justificada por razões de carência económica de quem se dedica a esta atividade e pela circunstância de se pretender incentivar a solicitação da referida licença.

7 — Os pedidos de licença de acampamento ocasional estão isentos da totalidade da taxa devidas pela apreciação dos pedidos, encontrando-se a referida isenção justificada pela circunstância de se pretender incentivar a solicitação da referida licença e evitar situações de campismo selvagem.

8 — As reduções e as isenções parciais previstas na presente disposição dependem de formulação expressa na respetiva nota de liquidação e não são cumuláveis entre si, sendo nesses casos, apenas aplicável aquela que se revele, em concreto, mais favorável ao interessado.

CAPÍTULO II

Taxas pelo deferimento dos pedidos

Artigo 32.º

Incidência objetiva

1 — As taxas pelo deferimento dos pedidos são devidas pela emissão de documentos, prestação de serviços e ocupação ou utilização de bens integrados no domínio público ou privado municipal, sendo dirigidas a servir de contrapartida pelos custos de disponibilização, prestação e conservação de tais bens e serviços.

2 — Encontra-se sujeita ao pagamento de taxa pelo deferimento dos pedidos:

a) A elaboração, emissão ou autenticação de quaisquer documentos, nomeadamente de registos, alvarás, atestados, certidões, cópias autenticadas e outros títulos;

b) A realização de inquirições de testemunhas, inspeções, vistorias, avaliações, exames, aferições e outras diligências semelhantes que tenham sido expressamente requeridas pelos interessados;

c) A ocupação e utilização do solo e subsolo em domínio público ou privado, designadamente por meio de construções, equipamentos ou estruturas móveis, bem como a utilização das vias ou lugares de domínio público para a realização de eventos e espetáculos;

d) A ocupação e utilização de espaços ou instalações em mercados e feiras, designadamente por meio de lojas, bancas e lugares do Mercado Municipal, lugares de terrado e noutros espaços integrados no domínio municipal, assim como, espaços integrados em edifícios e instalações municipais;

e) A utilização do cemitério municipal, designadamente por meio de inumações, exumações e trasladações em jazigos municipais, ocupações de ossários municipais, concessões de terreno para sepultura, com caráter de perpetuidade, concessão de terrenos para jazigos, utilização da capela e depósito temporário de caixões.

Artigo 33.º

Determinação

1 — As taxas pelo deferimento dos pedidos possuem o valor resultante da tabela que constitui o Anexo I ao presente regulamento, a qual procede à adequação dos valores de acordo com os custos que lhes estão inerentes, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — As inumações e as demais utilizações dos cemitérios municipais por indigentes encontram-se isentas da totalidade das taxas pelo deferimento dos pedidos, encontrando-se a referida isenção justificada por razões de carência económica do indigente.

3 — O indeferimento dos pedidos de isenção de taxas e os pedidos de pagamento em prestações de taxas determina a liquidação de uma taxa a pagar a final de valor idêntico à taxa residual devida pela apreciação de outros pedidos, solicitações ou requerimentos não expressamente previstos.

4 — O valor da taxa referida no número anterior pode ser elevado até um sexagésimo do seu valor quando os pedidos de isenção se revelem manifestamente infundados de acordo com os factos apurados no respetivo procedimento.

5 — O deferimento dos pedidos de licenciamento de ocupação e utilização do solo e subsolo em domínio municipal está sujeita uma taxa adicional de desincentivo correspondente ao dobro da taxa normalmente devida destinada a salvaguardar o equilíbrio estético, urbano e ambiental do espaço público, sempre que seja aprovado o licenciamento de esplanadas cobertas, pavilhões, quiosques e similares, fixos ou amovíveis.

6 — O deferimento dos pedidos de licenciamento de ocupação e utilização do solo e subsolo em domínio municipal está sujeita uma taxa adicional de desincentivo correspondente ao sêxtuplo da taxa normalmente devida destinada a salvaguardar o equilíbrio estético, urbano, ambiental e a utilização normal do espaço público, sempre que esteja em causa a aprovação da ocupação do domínio público para estaleiro de obras.

7 — As taxas devidas pelo deferimento dos pedidos de licenciamento de ocupação e utilização do solo e subsolo em domínio municipal quando requeridas por prazo inferior a 30 dias são calculadas tendo por base o valor fixado na tabela dividido por 30 dias agravada ao triplo a título de desincentivo, considerando os mais elevados custos burocráticos e os problemas de gestão do domínio municipal que a referida prática causa.

8 — A taxa devida pelo deferimento dos pedidos relacionados com a ocupação e utilização de espaços ou instalações em mercados, quando requeridas por prazo inferior a 30 dias são calculadas tendo por base o valor fixado na tabela dividido por 30 dias agravada ao triplo a título de

desincentivo, considerando os mais elevados custos burocráticos e os problemas de gestão dos espaços municipal que a referida prática causa.

9 — O deferimento dos pedidos de transferência da ocupação e utilização de espaços ou instalações nos mercados municipais está sujeita a uma taxa correspondente a trinta e seis vezes o valor da taxa mensal normalmente devida pela ocupação do mesmo espaço a título de desincentivo da prática de negociação especulativa pelos interessados do património municipal.

10 — As taxas devidas com o deferimento dos pedidos relacionados com a emissão ou autenticação de quaisquer documentos, nomeadamente de registos, alvarás, atestados, certidões, cópias autenticadas e outros títulos, quando expressamente requeridas com urgência e disponibilizadas ao interessado no prazo máximo de dois dias contados da data do pedido são elevadas ao triplo.

11 — As taxas devidas com o deferimento dos pedidos relacionados com a apreciação dos requerimentos destinados à realização de inquirições de testemunhas, inspeções, vistorias, buscas, avaliações, exames, aferições e outras diligências semelhantes, quando expressamente requeridas com urgência e disponibilizadas ao interessado no prazo máximo de dois dias contados da data do pedido são elevadas ao triplo.

12 — As reduções e as isenções parciais às taxas pelo deferimento dos pedidos, previstas na presente disposição não são cumuláveis entre si, sendo nesses casos, apenas aplicável aquela que se revele, em concreto, mais favorável ao interessado.

13 — Os agravamentos às taxas pelo deferimento dos pedidos previstos na presente disposição são sempre cumuláveis entre si ainda que sejam justificados por idênticas razões de facto e de direito.

TÍTULO III

Procedimentos administrativos gerais e especiais

CAPÍTULO I

Disposições gerais e procedimento

Artigo 34.º

Âmbito de aplicação

1 — O disposto no presente capítulo aplica-se subsidiariamente aos procedimentos administrativos nos quais sejam formulados pedidos de prática de autorizações, licenças e demais atos administrativos que confiram direitos, vantagens ou removam obstáculos jurídicos pelos quais sejam devidas taxas municipais, sempre que tais matérias não sejam objeto de regulação específica em regulamento ou lei especial.

2 — O presente capítulo aplica-se, ainda, com as devidas adaptações, aos procedimentos administrativos nos quais sejam formulados pedidos de prática de atos instrumentais, tais como a emissão ou autenticação de quaisquer documentos, registos, alvarás, atestados, certidões, cópias autenticadas e outros títulos, a realização de inquirições de testemunhas, inspeções, vistorias, avaliações, exames, aferições e outras diligências semelhantes que tenham sido expressamente requeridas pelos interessados

Artigo 35.º

Requerimento inicial

1 — O requerimento inicial dos interessados dos pedidos a que se alude no artigo anterior deve ser formulado por escrito, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, e deve ser acompanhado dos documentos indispensáveis à comprovação dos factos invocados, devendo,

ainda, ser adotados, caso existam, os formulários, minutas ou modelos de requerimento que tenham sido objeto de aprovação por lei ou regulamento e que se afigurem aplicáveis ao caso.

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 5 do presente artigo, a simples apresentação do requerimento inicial dirigido à prática dos atos referidos no artigo anterior implica o pagamento imediato das taxas devidas pela apreciação dos pedidos ou no prazo máximo de três dias úteis contados da receção da notificação da liquidação, sob cominação do procedimento ser declarado deserto por facto imputável ao particular, nos termos do artigo 132.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 — O requerente, de modo a permitir a liquidação pelos serviços das taxas previstas no número anterior, deve instruir os pedidos com uma declaração, nos termos constantes do Anexo II ao presente Regulamento, no qual identificará os elementos de facto essenciais à liquidação da taxa devida pela apreciação dos pedidos.

4 — Os serviços que procederem ao registo e à receção dos requerimentos procederão à liquidação da taxa devida pela apreciação de pedidos mediante a entrega, ao requerente, da respetiva nota de liquidação ou, quando o requerimento não tenha sido apresentado presencialmente ou não tenha sido possível a imediata liquidação, mediante a notificação do requerente da liquidação.

5 — Os interessados que mencionem no requerimento inicial a existência de uma isenção legal ou regulamentar e juntem com o mesmo documento comprovativo da atribuição de uma isenção total das taxas municipais ou apresentem documento comprovativo de terem requerido a isenção das taxas nos termos do n.º 5 do artigo 14.º do presente regulamento, ficam dispensados de proceder ao pagamento prévio das taxas pela apreciação dos pedidos a que se alude no n.º 2 do presente artigo.

6 — As taxas que são devidas com a apresentação do requerimento inicial, nos termos do presente artigo, são as devidas pela apreciação de pedidos, nos termos do Capítulo I do Título II do presente regulamento.

Artigo 36.º

Proposta de decisão

1 — Sempre que a proposta de decisão seja favorável à pretensão do particular, os serviços municipais devem efetuar, em sede de proposta de decisão final, a liquidação das taxas que sejam cumuláveis com as taxas pela apreciação de pedidos.

2 — Os serviços municipais devem, ainda, em sede de proposta de decisão final no procedimento, verificar se a liquidação das taxas devidas pelo deferimento dos pedidos se encontra correta, devendo, consoante os casos, propor uma liquidação adicional das taxas ou propor sua restituição quando tenham sido cobradas em excesso.

3 — As taxas que são devidas nos termos do presente artigo são as devidas pelo deferimento do pedido, nos termos do Capítulo II do Título II do presente regulamento.

CAPÍTULO II

Disposições especiais

Artigo 37.º

Hasta pública

1 — Sempre que se conheça ou possa presumir a existência de vários interessados na ocupação de determinado espaço do domínio municipal, poderá ser promovida a arrematação em hasta pública do direito à ocupação e utilização, servindo o valor da taxa aplicável como base de licitação.

2 — À arrematação em hasta pública a que se alude no número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, a tramitação prevista na lei para a venda por hasta pública de bens imóveis do Estado e dos institutos públicos, competindo a condução do procedimento e a adjudicação definitiva do direito ao órgão municipal com competência para licenciar a ocupação.

Artigo 38.º

Atos administrativos

1 — A prática de atos administrativos que defiram os pedidos de autorizações, licenças e demais atos administrativos que confiram direitos, vantagens ou removam obstáculos jurídicos pelas quais sejam devidas taxas implica, simultaneamente, uma declaração de concordância com a proposta de liquidação a que alude no artigo anterior.

2 — A extinção do procedimento pela tomada de uma decisão final desfavorável à pretensão do requerente, bem como por qualquer dos outros factos previstos na lei, não determina a restituição da taxa paga aquando da apresentação do requerimento, nos termos do n.º 2 do artigo 35.º do presente regulamento, sempre que o pedido tenha sido objeto de efetiva apreciação pelos serviços municipais.

3 — A notificação da liquidação das taxas devidas pelo deferimento dos pedidos é efetuada em simultâneo com a notificação dos atos que defiram os pedidos de autorizações, licenças e demais atos administrativos que confiram direitos, vantagens ou removam obstáculos jurídicos.

Artigo 39.º

Alvarás e outros títulos

1 — Os alvarás e quaisquer outros títulos devem ser emitidos no prazo máximo de 10 dias contados da data de pagamento de todas as taxas que sejam devidas pela prática do ato administrativo e pela sua emissão.

2 — Salvo o disposto em legislação especial, o título dos direitos ou vantagens conferidas aos particulares por deliberação dos órgãos municipais ou decisão dos seus titulares é um alvará emitido pelos serviços municipais e assinado pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo órgão com competência delegada ou subdelegada.

3 — O alvará e quaisquer outros títulos dos direitos ou vantagens conferidas aos particulares previstos em legislação especial devem conter, nos termos das autorizações, licenças e demais atos administrativos que titulam, consoante forem aplicáveis:

a) A identificação do titular do alvará;
b) A identificação do direito ou vantagem conferida;
c) A referência às disposições legais e regulamentares aplicáveis;
d) A referência ao pagamento das taxas devidas
e) O início de vigência e o respetivo prazo de validade;
f) A necessidade de promover averbamentos ao abrigo do disposto n.º 2 do artigo 40.º;
g) O prazo ou prazos dentro do qual deve ser promovido a renovação da licença ou autorização concedida.

4 — O modelo geral de alvará será definido por despacho do Presidente da Câmara Municipal, em conformidade com a categoria dos atos que titula e com respeito pelo disposto no número anterior.

Artigo 40.º

Averbamentos aos alvarás

1 — As alterações dos alvarás ou de outros títulos devem ser efetuadas mediante pedido de averbamento, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 35.º do presente regulamento.

2 — Os pedidos de averbamento dos alvarás ou de outros títulos devem ser apresentados no prazo de 30 dias a contar da verificação dos factos que os justifiquem, sob pena de o interessado incorrer nas consequências legais e regulamentares respetivas.

3 — Os pedidos de averbamento de alvarás em nome de outrem devem juntar autorização com assinatura reconhecida ou confirmada pelos serviços municipais do respetivo titular.

4 — Presume-se que as pessoas singulares ou coletivas que trespassem os seus estabelecimentos ou instalações ou cedam a respetiva exploração autorizam o averbamento das licenças de que sejam titulares a favor das pessoas a quem transmitam os seus direitos.

5 — Os pedidos de averbamento a que se alude no número anterior devem ser instruídos com fotocópia do respetivo contrato de trespasse, cessão ou cedência.

Artigo 41.º

Vigência e eficácia

1 — A emissão do alvará é condição de eficácia da autorização, licença ou ato administrativo que confira direitos ou vantagens aos particulares e depende do prévio pagamento das taxas que sejam devidas.

2 — As licenças, autorizações e demais atos administrativos destinados a vigorar pelo período de um ano civil, caducam no último dia do ano para que foram concedidas, salvo se, por lei ou regulamento, for estabelecido prazo certo para a sua revalidação, caso em que são válidas até ao termo desse prazo.

3 — O pedido de renovação de licenças, autorizações e demais atos administrativos destinados a vigorar pelo período de um ano civil deve ser efetuado até dia 15 de Dezembro do ano anterior, salvo o disposto em lei ou regulamento especial.

4 — A caducidade, revogação ou a prática de qualquer ato que faça cessar a vigência de autorização, licença ou ato administrativo que tivesse determinado o pagamento de taxas pela ocupação do domínio municipal antes do seu termo normal de duração determina apenas a restituição da taxa correspondente ao período de ocupação não utilizado, a qual é restituída por simples despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 — Para efeitos da aplicação do dever de restituição previsto no número anterior, a importância objeto de devolução será sempre proporcional ao período de ocupação não utilizado.

TÍTULO IV

Fiscalização e disposições finais

CAPÍTULO I

Fiscalização

Artigo 42.º

Fiscalização e competência

1 — A fiscalização do cumprimento do presente regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal e a outras autoridades com competência atribuída por lei.

2 — A instauração de processos de contraordenação, bem como a aplicação de coimas e sanções acessórias, compete ao Presidente da Câmara Municipal, podendo o mesmo permitir, mediante ato de delegação de poderes, que o seu imediato inferior hierárquico, adjunto ou substituto pratiquem atos de instrução do processo.

3 — A tramitação processual e a forma de impugnação das decisões proferidas no procedimento contraordenacional obedecem ao disposto no Regime Geral das Contraordenações.

Artigo 43.º

Contraordenação

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil, criminal ou disciplinar que ao caso couber, são puníveis como contraordenação:

a) A falta de pagamento atempado de taxa que seja devida nos termos do presente regulamento;

b) A falta ou atraso na apresentação de declaração ou documentação necessária à liquidação das taxas municipais.

c) A falta de aposição do Selo de Licenciamento, de acordo com o artigo 46.º

2 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do número anterior é punível com coima variável entre o valor da prestação em falta e o seu dobro, sem que possa ultrapassar o limite máximo de dez vezes a retribuição mínima mensal garantida, no tocante às pessoas singulares e de cem vezes essa retribuição, no tocante às pessoas coletivas.

3 — A contraordenação prevista na alínea *a*) do n.º 1 do presente artigo é punível com coima variável entre 10 % e metade da prestação em falta quando praticada a título de negligência, sendo estes limites elevados para o dobro sempre que o infrator seja pessoa coletiva.

4 — A contraordenação prevista na alínea *b*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo é punível com coima variável entre metade e dez vezes a retribuição mínima mensal garantida, sendo estes limites elevados para o dobro sempre que o infrator seja pessoa coletiva.

5 — Para efeitos do presente artigo, entende-se por retribuição mínima mensal garantida o valor da retribuição mínima mensal garantida para as pessoas singulares, nos termos previstos na legislação em vigor que regule o salário mínimo no ano em que foi praticada a infração.

Artigo 44.º

Medida da coima

A determinação da medida da coima far-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no artigo 27.º Regime Geral das Contraordenações, devendo ser graduada em função da gravidade do facto, da culpa do agente, da sua situação económica e, sempre que possível, exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.

Artigo 45.º

Sanções acessórias

1 — Conjuntamente com a coima prevista para o tipo legal de contraordenação, pode ser aplicada ao infrator, em função da gravidade da infração, uma das seguintes sanções acessórias:

a) Apreensão dos bens que tenham sido utilizados como instrumento da infração e que sejam propriedade do agente;

b) Interdição de exercício no município, de profissão ou atividades conexas com a infração praticada;

c) Privação do direito a subsídio ou benefício outorgados pela Câmara Municipal;

d) Privação do direito de participar em arrematações ou concursos públicos promovidos pela Câmara Municipal;

e) Encerramento do estabelecimento cujo funcionamento esteja sujeito a autorização ou licença de autoridade administrativa;

f) Suspensão de autorizações, licenças e alvarás concedidos pelo Município.

2 — As sanções referidas nas alíneas *b*) a *f*) do número anterior terão a duração máxima de dois anos, que se contarão a partir da definitividade ou trânsito em julgado da decisão condenatória.

Artigo 46.º

Selo de licenciamento

1 — Todos os estabelecimentos sujeitos ao licenciamento de ocupação do espaço público e publicidade receberão, aquando da liquidação das taxas respetivas, um selo denominado de “Selo de Licenciamento”.

2 — O Selo de Licenciamento é feito em material autocolante e deverá ser colocado na montra do estabelecimento, em lugar visível do exterior, de forma a identificar o estabelecimento como estando com as licenças emitidas e as taxas respetivas liquidadas.

3 — O Selo de Licenciamento identifica o ano a que diz respeito o licenciamento e deve permanecer na montra do estabelecimento até ao dia 31 de dezembro de cada ano.

4 — O serviço de fiscalização municipal fiscalizará a aposição do selo no estabelecimento, de acordo com o definido no presente artigo.

CAPÍTULO II

Disposições finais

Artigo 47.º

Revisões e alterações

Independentemente da atualização ordinária, prevista no artigo 10.º do presente regulamento, a Câmara Municipal, sempre que o considere oportuno, poderá propor à Assembleia Municipal a alteração do Regulamento e da Tabela de taxas e outras receitas anexa, alteração essa que deverá ser sempre acompanhada da fundamentação prevista na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 8.º do Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais.

Artigo 48.º

Direito subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Regulamento aplica-se subsidiariamente:

a) A "Lei das Finanças Locais", aprovada pela Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro;

b) O "Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais", aprovado pela Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro;

c) O "Regime Jurídico das Autarquias Locais", aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

d) A "Lei Geral Tributária", aprovada pelo Decreto-Lei n.º 398/98, de 17 de dezembro;

e) O "Código de Procedimento e Processo Tributário", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 433/99, de 26 de outubro;

f) O "Código do Procedimento Administrativo", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro

g) O "Regime do Licenciamento Zero", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01 de abril;

h) O "Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro;

i) O "Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

j) O "Sistema da Indústria Responsável", aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 01 de agosto; e,

k) As "Medidas de Modernização Administrativa", resultantes do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril.

Artigo 49.º

Remissões normativas

As remissões para preceitos legais ou regulamentares que possam vir a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente feitas para aqueles que os substituam.

Artigo 50.º

Procedimentos especiais

Os procedimentos administrativos especiais são regulados pelas respetivas leis e pelas disposições dos regulamentos municipais especialmente aplicáveis, embora sem prejuízo da aplicação subsidiária das regras constantes do presente regulamento.

Artigo 51.º

Exercício de competências pelas freguesias

1 — O disposto no presente regulamento não prejudica o exercício de competências por parte das Freguesias do concelho de Vila Real de Santo António no âmbito da execução de contratos interadministrativos e/ou acordos de execução de delegação de competências.

2 — Em todos os atos praticados pelas Freguesias do concelho de Vila Real de Santo António, no âmbito da execução de contratos interadministrativos e/ou acordos de execução de delegação de competências, que envolvam a aplicação do presente regulamento, este dever ser expressamente mencionado.

Artigo 52.º

Interpretação

A interpretação e integração das lacunas suscitadas na aplicação do presente Regulamento são da competência do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 53.º

Publicidade

O presente regulamento, incluindo os anexos que o integram, bem como todas as alterações ou atualizações que se lhe introduzam, é objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República,* no Boletim Municipal e na página eletrónica do município.

Artigo 54.º

Disposição revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogados todos os regulamentos e disposições aprovadas pelos órgãos do município que regulem relações jurídico tributárias geradoras da obrigação de pagamento de taxas ao município, bem como despachos internos de orientação, que com ele estejam em contradição.

Artigo 55.º

Normas transitórias

1 — O presente regulamento não é aplicável aos pedidos que derem entrada nos serviços do município antes da sua entrada em vigor.

2 — A requerimento do interessado o Presidente da Câmara Municipal pode autorizar que aos procedimentos em curso à data de entrada em vigor se aplique o regime constante do presente regulamento.

Artigo 56.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.

ANEXO I

Tabela de taxas gerais e outras receitas

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		Taxas gerais e outras receitas								
		CAPÍTULO I								
		SECÇÃO I								
1.º		**Ruído e Medição Acústica**								
	1.	Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário (em matéria não conexa com a urbanização e a edificação).								
		1.1 — Taxa de apreciação para Licença especial de ruído, a pagar no momento da entrega do pedido	–	18,25	35,75			54,00	NS	Ato
		1.2 — Pelo deferimento da Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário, por dia	–	5,96	9,04			15,00	NS	Dia
		Nota. — A entrada do pedido no período inferior a 15 dias da data do evento, tem um agravamento de 50 %, exceto os divertimentos.								
		SECÇÃO II								
2.º		**Remoção e depósito de veículos abandonados na via pública**								
		A Remoção de veículos abandonados na via pública é cobrada nos termos do artigo 164.º, n.º 7 do Código da Estrada, regulamentado pela Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro, com as alterações previstas na Portaria n.º 1334-F/2010							NS	Ato
		A devolução do veículo é efetuada mediante o pagamento das despesas de remoção e depósito suportados pela Autarquia, de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 166.º do Decreto-Lei n.º 44/2005 do novo Código da Estrada							NS	Ato
		SECÇÃO III								
3.º		**Canil**								
	1.	Despesa de alojamento e alimentação no centro Municipal de recolha oficial de animais de companhia (animais restituídos ao proprietário, sequestros e recolhas determinadas pela autoridade competente):								
		a) Captura, transporte e 1.º dia de alojamento ou fração de dia, por animal	–	5,70	6,30			12,00	NS	Unidade/dia

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		b) Dias ou frações de dia seguintes, por animal	–	1,40	0,11			1,50	NS	Unidade/dia
		c) Nos casos de reincidência da captura ou recolha, por animal	–	4,91	7,09			12,00	NS	Unidade
	2.	Entrega de cadáveres de animais de companhia, para posterior eliminação por incineração:							NS	
		a) Peso até 10 Kg	–	3,63	10,83	I 01		13,01	NS	kg
		b) Peso entre 10 e 20 kg	–	3,63	15,83	I 01		17,51	NS	kg
		c) Peso entre 20 e 30 kg	–	3,63	20,83	I 01		22,01	NS	kg
		d) Peso entre 30 e 40 Kg	–	3,63	30,83	I 01		31,01	NS	kg
		e) Peso entre 40 e 50 Kg	–	3,63	40,83	I 01		40,01	NS	kg
		f) Peso entre 40 e 60 kg	–	3,63	50,83	I 01		49,01	NS	kg
	3	Serviços de Fiscalização Sanitária:								
		a) Inspeção hígio-sanitária ante e pós-morte dos Suínos	–	4,07	10,93	I 07		9,00	NS	Ato
		b) Vistorias a viaturas de transporte de produtos de alimentares de origem animal	–	4,07	15,93	I 06		13,00	NS	Ato
		SECÇÃO IV								
4.º		**Recolha e transporte de monstros/entulhos e outros objetos volumosos fora de uso**								
	1.	Recolha de monstros e outros objetos volumosos:								
		Utentes domésticos e não-domésticos:								
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)	–	–	–			–	TN	Unidade
		b) Por cada peça adicional	–	3,77	2,73			6,50	TN	Unidade
		IPSS e Entidades de Utilidade Pública:								
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)	–	–	–			–	TN	Unidade
		b) Por cada peça adicional	–	3,09	0,16			3,25	TN	Unidade
		Utentes domésticos e não-domésticos com entrega no edifício da Soliva	–	–	–			–	TN	Unidade
	2.	Recolha de resíduos verdes:								
		Utentes domésticos e não-domésticos:								
		a) Até 2 m^3/mês (não acumula)	–	–	–			–	TN	m^3
		b) Por cada m^3 adicional	–	3,77	2,73			6,50	TN	m^3

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		IPSS e Entidades de Utilidade Pública:							TN	
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)	–	–	–			–	TN	Unidade
		b) Por cada peça adicional	–	3,09	0,16			3,25	TN	Unidade
	3.	Recolha de entulho:								
		a) Até 1 m^3/mês (não acumula)	–	–	–			–	TN	m^3
		b) Superior a 1 m^3/mês	–	3,77	2,73			6,50	TN	m^3
	4.	Diversos:								
		1 — Varredura mecânica (por com mínimo de 1h)	–	16,39	3,11	I 09		9,75	TN	Hora
		2 — Lavagem mecânica (por hora com mínimo de 1h)	–	16,39	3,11	I 09		9,75	TN	Hora
		3 — Deservagem e limpeza de terrenos particulares (por m^2)	–	16,39	3,11	I 09		9,75	TN	Hora
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.								
		CAPÍTULO II								
5.º		**Cemitérios Municipais**								
	1.	Pedido de autorização para inumação, exumação, transladação e cremação e outras utilizações dos cemitérios municipais	8,17	5,82	1,01			15,00	NS	Ato
	2.	Utilização dos cemitérios municipais:								
		2.1 — Inumações em covais	82,94	57,14	21,92			162,00	NS	Ato
		2.2 — Inumações em jazigos:								
		2.2.1 — Inumações em jazigos particulares	92,84	75,19	23,96			192,00	NS	Ato
		2.2.2 — Inumações em jazigos municipais	122,55	107,94	460,51			691,00	NS	Ato
		2.3 — Ocupação de ossários:								
		2.3.1 — Ocupação de ossários (50 anos)	82,94	71,03	15,03			169,00	NS	Ato
		2.3.2 — Ocupação de ossários (Valor anual)	6,56	5,74	1,70			14,00	NS	Ato
		2.4 — Exumações	53,23	36,74	10,03			100,00	NS	Ato
		2.5 — Trasladações	33,42	23,14	13,43			70,00	NS	Ato
		2.6 — Inumação de cadáver em Jazigo Municipal (Consumpção Aeróbia)	92,84	75,19	53,96			222,00	NS	Ato
		2.7 — Outras utilizações dos cemitérios municipais	16,09	11,79	1,12			29,00	NS	Ato
	3.	Concessão de Terrenos:								
		3.1 — Para sepultura perpétua por m^2	162,16	68,82	809,02			1040,00	NS	m^2
		3.2 — Para jazigos:								
		3.2.1 — Os primeiros três metros quadrados	23,52	15,73	2410,75			2450,00	NS	m^2
		3.2.2 — Por cada metro quadrado ou fração a mais	–	–	803,00			803,00	NS	m^2

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
	4.	Serviços:								
		4.1 — Entrada de Ossada ou Cinzas de jazigo municipal anteriormente ocupado	45,80	31,32	1,88			79,00	NS	Ato
		4.2 — Entrada de ossada ou cinzas em campa perpétua anteriormente ocupado	53,23	36,42	2,35			92,00	NS	Ato
		4.3 — Entrada de ossada ou cinzas em jazigo particular anteriormente ocupado	45,80	31,32	1,88			79,00	NS	Ato
	5.	Averbamento em alvarás de concessão em nome do novo proprietário:								
		5.1 — Para jazigos ou sepulturas perpétua:								
		5.1.1 — Classe sucessíveis nos termos do Código Civil	13,62	9,30	2,08			25,00	NS	Ato
		5.1.2 — Outras Pessoas	13,62	9,30	1,11		D 19	264,30	NS	Ato
	6.	Utilização de Capela	1,24	0,85	2,91			5,00	NS	Ato
	7.	Utilização de Casa mortuária	4,95	3,61	0,44			9,00	NS	Ato
	8.	Taxa de ornamentação	4,95	3,61	0,44			9,00	NS	Ato
		CAPÍTULO III								
		Equipamentos Municipais								
6.º		**Biblioteca**								
	1.	Sala Polivalente:								
		1.1 — Preço/hora	–	8,09	13,86			21,95	TN	Hora
		1.2 — Preço/dia	–	49,85	104,62			154,47	TN	Dia
		1.3 — A acrescer:								
		1.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas	–	8,09	26,06			34,15	TN	Hora
		1.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados	–	49,85	153,40			203,25	TN	Dia
		1.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento	–	2,29	9,90			12,20	TN	Dia
	2.	Sala de Reuniões:								
		2.1 — Preço/hora	–	8,09	12,23			20,33	TN	Hora
		2.2 — Preço/dia	–	49,85	92,43			142,28	TN	Dia
		2.3 — A acrescer:								
		2.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas	–	8,09	24,43			32,52	TN	Hora
		2.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados	–	49,85	137,14			186,99	TN	Dia
		2.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento	–	2,29	9,90			12,20	TN	Dia
	3.	Açoteia:								
		3.1 — Preço/hora	–	8,09	13,86			21,95	TN	Hora
		3.2 — Preço/dia	–	49,85	104,62			154,47	TN	Dia
		3.3 — A acrescer:								
		3.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas	–	8,09	26,06			34,15	TN	Hora
		3.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados	–	49,85	159,91			209,76	TN	Dia

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		3.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento	–	2,29	9,90			12,20	TN	Dia
7.º		**Centro Cultural António Aleixo**								
	1.	Cedência do auditório do CCAA — lotação de 287 lugares:								
		1.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):								
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:								
		a) 1 Hora.	–	6,28	18,11			24,39	TN	Hora
		b) Manhã/Tarde (até 4h).	–	21,72	51,45			73,17	TN	Hora
		c) Dia (até 7h).	–	37,17	92,91			130,08	TN	Hora
		d) A partir das 18h (p/hora).	–	11,43	29,22			40,65	TN	Hora
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)	–	11,43	37,35			48,78	TN	Hora
		1.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):								
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:								
		a) 1 Hora.	–	6,28	42,50			48,78	TN	Hora
		b) Manhã/Tarde (até 4h).	–	21,72	124,62			146,34	TN	Hora
		c) Dia (até 7h).	–	37,17	239,25			276,42	TN	Hora
		d) A partir das 18h (p/hora).	–	11,43	69,87			81,30	TN	Hora
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)	–	11,43	86,13			97,56	TN	Hora
	2.	Cedência do auditório do CCAA — lotação de 450 lugares:								
		2.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):								
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:								
		a) 1 Hora.	–	6,28	34,37			40,65	TN	Hora
		b) Manhã/Tarde (até 4h).	–	21,72	59,58			81,30	TN	Hora
		c) Dia (até 7h).	–	37,17	133,56			170,73	TN	Hora
		d) A partir das 18h (p/hora).	–	6,28	50,63			56,91	TN	Hora
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)	–	6,28	58,76			65,04	TN	Hora

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		2.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):								
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:								
		a) 1 Hora	–	6,28	75,02			81,30	TN	Hora
		b) Manhã/Tarde (até 4h)	–	21,72	140,88			162,60	TN	Hora
		c) Dia (até 7h)	–	37,17	296,16			333,33	TN	Hora
		d) A partir das 18h (p/hora)	–	6,28	107,54			113,82	TN	Hora
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)	–	6,28	123,80			130,08	TN	Hora
	3.	Espaço de Exposições:								
		3.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):								
		a) 1 Dia (7h)	–	37,17	40,07			77,24	TN	Hora
		b) 5 Dias (35h)	–	181,33	143,88			325,20	TN	Hora
		c) 10 Dias (70h)	–	361,52	207,59			569,11	TN	Hora
		d) Cada hora extra, fora do horário de funcionamento do espaço	–	6,28	14,05			20,33	TN	Hora
		3.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):								
		a) 1 Dia (7h)	–	42,32	112,15			154,47	TN	Hora
		b) 5 Dias (35h)	–	269,71	380,70			650,41	TN	Hora
		c) 10 Dias (70h)	–	472,48	665,73			1.138,21	TN	Hora
		d) Cada hora extra, fora do horário de funcionamento do espaço	–	11,43	29,22			40,65	TN	Hora
	4.	Área total do CCAA (Auditório + Área de exposições):								
		a) 1 Dia (7h)	–	41,07	446,73			487,80	TN	Hora
		b) 5 Dias (35h)	–	182,18	2012,94			2.195,12	TN	Hora
		c) Período extra, fora do horário de funcionamento do espaço	–	10,78	50,19			60,98	TN	Hora
8.º		**Arquivo Histórico Municipal**								
	1.	Cedência do espaço	–	15,05	78,45			93,50	TN	Dia

PARTE H

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
9.º		**Outras salas/espaços municipais**								
	1.	Utilização esporádicas de outros espaços municipais	–	7,19	61,92			69,11	TN	Dia
10.º		Pavilhão de Cacela:								
	1.	Atividades Regulares (Clubes e Associações desportivas do Concelho)	–	16,67	0,04	I 10		7,52	TN	Hora
	2.	Entidades Oficiais	–	16,67	0,04	I 10		7,52	TN	Hora
	3.	Outros Grupos (Clubes/Empresas):								
		3.1 — Desportivas	–	17,12	0,06	I 01		15,46	TN	Hora
		3.2 — Não Desportivas	–	17,12	18,65			35,77	TN	Hora
	4.	Jogos e outras atividades com entradas pagas:								
		4.1 — Desportivas	–	17,12	18,65			35,77	TN	Hora
		4.2 — Não Desportivas	–	17,12	42,23			59,35	TN	Hora
		4.3 — Estágios	–	17,12	0,77			17,89	TN	Hora
		4.4 — Utilização de luz artificial	–	15,99	–	I 18		1,28	TN	Hora
	5.	Ginásio:								
		5.1 — Atividades Regulares (Clubes e Associações desportivas do Concelho)	–	16,67	3,69	I 15		4,07	TN	Hora
		5.2 — Entidades Oficiais	–	16,67	3,69	I 15		4,07	TN	Hora
		5.3 — Estágios	–	17,12	7,31	I 15		4,89	TN	Hora
		5.4 — Estágios (Alojados fora do Concelho)	–	16,44	1,06	I 06		11,38	TN	Hora
		5.5 — Outras Atividades:								
		a) Desportivas	–	16,67	0,79	I 12		6,11	TN	Hora
		b) Não Desportivas	–	16,67	0,79	I 05		12,22	TN	Hora
		5.6 — Utilização de luz artificial	–	15,99	–	I 18		1,28	TN	Hora
	6.	Sala de Conferências:								
		6.1 — Complemento de Atividades Não Regulares	–	16,67	0,79	I 12		6,11	TN	Hora
		6.2 — Outros	–	16,67	0,79	I 05		12,22	TN	Hora
	7.	Bar:								
		7.1 — Complemento de Atividades Não Regulares	–	16,67	0,79	I 12		6,11	TN	Hora
		7.2 — Outros	–	17,01	0,43	I 05		12,20	TN	Hora
	8.	Balneários (utilização exclusiva):								
		8.1 — Grupos, por pax	–	17,12	0,41	I 18		1,40	TN	Unidade
		8.2 — Utilização Individual	–	17,12	3,86	I 17		2,10	TN	Unidade
11.º		**Equipamentos/espaços de cariz social**								
	1.	UTL:								
		1.1 — Por hora	–	5,78	1,53	I 17		0,73	TN	Hora
	2.	Outros espaços de cariz social:								
		2.1 — Por hora	–	5,78	1,53	I 17		0,73	TN	Hora

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		2.2 — Por dia	–	5,78	0,33	I 03		4,89	TN	Dia
		2.3 — Por mês	–	109,92	6,95	I 03		93,50	TN	Mês
		Acresce IVA, à taxa legal em vigor.								
	3	Balneários Públicos	–	0,96	0,04			1,00	NS	Unidade
		Não sujeito conforme o n.º 2 do Artigo 2.º do CIVA.								
		CAPÍTULO IV								
		Mercados, feiras e venda ambulante								
		SECÇÃO I								
12.º		**Mercados e feiras**								
	1.	Pedido de Autorização para a realização de feiras em espaços públicos ou privados	46,93	44,77	4,29			96,00	NS	Ato
	2.	Ocupação de espaços em Mercados e Feiras:								
		2.1 — Lojas do Mercado Municipal	20,11	22,49	3,61	I 16		6,93	NS	m^2/mês
		2.2 — Bancas do Mercado Municipal	23,97	27,14	4,24	I 13		16,61	NS	m^2/mês
		2.3 — Lugares de terrado	25,98	32,48	19,52	I 16		11,70	NS	m^2/mês
		2.4 — Outros lugares do Mercado Municipal	25,14	32,43	25,45	I 15		16,60	NS	m^2/mês
		2.5 — Lugares do Mercado Abastecedor	25,14	32,43	25,45	I 15		16,60	NS	m^2/mês
		2.6 — Aluguer Arrecadação	20,95	26,23	12,82	I 15		12,00	NS	Ato
		2.7 — Utilização Câmara Frigorífica p/ Caixa	0,67	0,79	0,08	I 15		0,31	NS	Unidade
	3.	Organização de feiras retalhistas por entidades privadas:								
		3.1 — Pela ocupação e exploração do domínio público municipal, por m^2 ou fração:								
		a) Por dia	–	1,49	0,52			2,00	NS	m^2/dia
		b) Por semana	–	5,23	0,77			6,00	NS	m^2/semana
		c) Por mês	–	17,24	2,26			19,50	NS	m^2/mês
		SECÇÃO II								
		Venda ambulante								
13.º		**Venda ambulante**								
	1.	Pedido de registo da atividade da venda ambulante ou feirante (BdE):								
		1.1 — Com acesso direto ao BdE	–	7,80	1,20			9,00	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		1.2 — Presencial ou com acesso mediado ao BdE	–	14,87	2,13			17,00	NS	Ato
	2.	Pedido de Licença de venda ambulante	–	11,84	2,66			14,50	NS	Ato
	3.	Autorização para realização de venda ambulante:								
		3.1 — Pela ocupação de lugar de venda, com caráter de permanência, por mês e por m^2 ou fração	–	0,38	0,02			0,41	NS	m^2/mês
		3.2 — Pela ocupação de lugar de venda, em eventos e atividades sazonais, por m^2 por fração, por mês		0,38	0,02			0,41	NS	m^2/mês
14.º		**Atividade de restauração e/ou bebidas não sedentária**								
	1.	Pela ocupação de lugar de venda, com caráter de permanência, por mês e por m^2 ou fração	–	0,83	0,17			1,00	NS	m^2/mês
	2.	Pela ocupação de lugar de venda, em eventos e atividades sazonais, por m^2 ou fração, por mês	–	0,83	0,17			1,00	NS	m^2/mês
15.º		**Vistorias e inspeções sanitárias a veículos de venda de bens ou produtos**								
	1.	Pedido e realização de vistoria ou inspeção sanitária a veículos de transporte e venda de produtos alimentares	–	17,74	32,26			50,00	NS	Ato
	2.	Pedido e realização de vistoria ou inspeção sanitária a unidades móveis ou amovíveis de restauração e/ou bebidas	–	17,74	32,26			50,00	NS	Ato
		CAPÍTULO V								
		Ocupação do domínio municipal								
16.º		**Pedido de Autorização ou Licença de utilização privativa do domínio público**								
		a) Com acesso direto ao BdE	–	9,76	20,24			30,00	NS	Ato
		b) Presencial ou com acesso mediado ao BdE	–	12,89	39,11			52,00	NS	Ato
17.º		**Pedido de Licença de exploração do domínio público**	–	28,31	106,69			135,00	NS	Ato
18.º		**Ocupações e utilizações do domínio público municipal, em geral**								
	1.	Ocupação do solo:								
		1.1 — Os valores das alíneas seguintes são a acrescer à verba 1 do presente artigo, quando imputáveis, são baseados no benefício auferido pelo particular em função do tipo, da dimensão e do período de duração da ocupação do espaço público:								
		a) Alpendres fixos ou articulados, palas, toldos e respetivas sanefas, por m^2 ou fração, por mês	–	0,36	0,44			0,80	NS	m^2/mês

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		b) Outros elementos ou equipamentos que impliquem a ocupação do espaço aéreo:								
		i) Aparelhos de ar condicionado e outros sistemas de climatização, quando instalados no exterior das fachadas ou varandas e não integrados no projeto de construção do edifício, por unidade e por ano	–	3,88	6,12			10,00	NS	Unidade/ano
		ii) Antenas parabólicas, antenas de telecomunicações ou transmissores de sinal e outras similares, por unidade e por ano	–	3,88	6,12			10,00	NS	Unidade/ano
		iii) Outras construções que impliquem a ocupação do espaço público aéreo, por cada m^2 ou fração, e por mês	–	0,36	0,44			0,80	NS	m^2/mês
		c) Esplanadas, incluindo mesas, cadeiras e guarda sóis, com e sem estrado, um cavalete, com e sem guarda-vento, por m^2 ou fração:								
		i) Esplanadas abertas por mês	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		ii) Esplanadas fechadas por mês	–	0,44	0,36		D 07	2,00	NS	m^2/mês
		Nota. — As taxas aplicadas às esplanadas abertas situadas nas Zonas A e B, acresce 50 % nos meses de abril a setembro:								
		Zona A — Zona pedonal de Vila Real de Santo António, conforme Anexo V do Regulamento Geral de Taxas Municipais.								
		Zona B — Zona pedonal de Monte Gordo, conforme Anexo VI do Regulamento Geral de Taxas Municipais.								
		d) Floreiras, vasos, candeeiros verticais e outros, por cada unidade, por mês ou fração	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		e) Expositores e vitrinas de estabelecimentos comerciais, por m^2 ou fração, nomeadamente, jornais, revistas, gás, por mês ou fração	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		f) Arcas e máquinas de gelados e outros equipamentos similares, por cada unidade, por mês ou fração	–	0,66	4,34			5,00	NS	Unidade/mês
		g) Contentor para reciclagem de resíduos, por m^2 ou fração, por mês	–	0,66	4,34			5,00	NS	m^2/mês
		h) Jogos de bonecos de futebol, brinquedos mecânicos individuais e equipamentos similares, por m^2 ou fração, por mês	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		i) Mastros, postes, pilaretes e bandeirolas, por unidade, por mês	–	0,88	1,62			2,50	NS	m^2/mês
		j) Rampas para acesso, em prédios ou instalações afetas ao comércio, serviços ou indústria, por mês em m^2	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		k) Unidades móveis e amovíveis, com fins publicitários ou comerciais (fora do âmbito de aplicação dos artigos 13.º e 14.º da presente Tabela Geral de Taxas), por m^2 ou fração, por mês	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		l) Exposição de veículos, para fins comerciais ou de animação cultural, por mês ou fração	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/mês
		m) Cabines telefónicas e outros equipamentos similares, por unidade e por ano	–	18,76	41,24			60,00	NS	Unidade/ano

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		n) Câmaras e caixas de visita, por m^2 e por ano	–	18,76	41,24			60,00	NS	m^2/ano
		o) Ocupação do Solo no domínio municipal ml	–	0,44	0,56			1,00	NS	m^2/ano
		Nota. — Taxas da alínea *n*) a cobrar a empresas com atividade de água, saneamento e gás.								
		1.2 — Outras ocupações de espaços públicos não previstas nas alíneas anteriores, designadamente de carácter festivo, cultural, artístico e/ou turístico:								
		a) Por mês e por metro linear ou fração	–	0,19	0,01			0,20	NS	ml/mês
		b) Por mês e por m^2 ou fração	–	0,44	0,31			0,75	NS	m^2/mês
		c) Por mês e por m^3 ou fração	–	0,19	0,01			0,20	NS	m^3/mês
	2.	Ocupação do subsolo:								
		a) Contentores subterrâneos de telecomunicações, por m^2 ou fração e por mês	–	0,48	0,22			0,70	NS	m^3/mês
		b) Depósitos subterrâneos, de torre ou superfície, não integrantes de bombas abastecedoras de combustíveis, por m^2 ou fração e por mês	–	0,48	0,22			0,70	NS	m^3/mês
		c) Outras ocupações do subsolo, por m^2 ou fração e por ano	–	0,48	0,22			0,70	NS	m^3/ano
	3.	Ocupação do subsolo — metro linear:							NS	
		a) Tubos, condutas, cabos condutores e similares, no subsolo, por metro linear ou fração e por mês	–	0,12	0,05			0,17	NS	ml/mês
		b) Outras ocupações do subsolo, por metro linear ou fração e por mês	–	0,12	0,05			0,17	NS	ml/mês
	4.	Depósito de mobiliário urbano, suportes publicitários e publicidade, removidos do espaço público, por m^3 ou fração e por dia	–	0,93	0,07			1,00	NS	m^3/dia
		Nota. — A alínea *n*) do ponto 3.1 e os pontos 4 e 5 do presente artigo 19.º aplicam-se apenas às situações que de facto não estejam abrangidas pela taxa municipal de direitos de passagem prevista no artigo 36.º da presente tabela geral de taxas.								
19.º		**Ocupação e utilização do domínio privado municipal**								
	1.	Pelo deferimento da licença de ocupação do domínio privado municipal, em função do tipo, dimensão e período de duração:								
		a) Construção ou instalação, sem infraestruturas, por m^2 ou fração, por mês	–	0,80	0,57	I 20		0,04	NS	m^2/mês
		b) Construção ou instalação, com infraestruturas, por m^2 ou fração, por mês	–	0,80	0,57	I 18		0,11	NS	m^2/mês
		Nota. — A todas as ocupações aplicam-se as taxas inerentes ao espaço público.								

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		CAPÍTULO VI								
20.º		**Parque de Campismo**								
	1.	Época Baixa (16-09 a 30-06):								
		1.1 — Utentes:								
		a) C/Carta de Campista (FPCC/FICC)	–	2,80	1,04	I 09		1,92	TR	Dia
		b) S/Carta de Campista	–	2,80	3,73	I 09		3,27	TR	Dia
		c) Criança [5 — 10 anos]	–	1,40	0,42	I 09		0,91	TR	Dia
		1.2 — Caravana:								
		a) Caravana (> = 7 m)	–	4,87	4,79	I 08		5,31	TR	Dia
		b) Caravana (> = 5 m e < 7 m)	–	4,87	2,86	I 08		4,25	TR	Dia
		c) Caravana (< 5 m)	–	4,87	1,59	I 08		3,55	TR	Dia
		1.3 — Carros Cama:								
		a) Carros Cama (> = 10 m)	–	4,87	8,74	I 08		7,48	TR	Dia
		b) Carros Cama (> = 9 m)	–	4,87	7,71	I 08		6,92	TR	Dia
		c) Carros Cama (> = 8 m)	–	4,87	6,01	I 08		5,98	TR	Dia
		d) Carros Cama (> = 7 m)	–	4,87	4,76	I 08		5,29	TR	Dia
		e) Carros Cama (> = 6 m)	–	4,87	3,43	I 08		4,56	TR	Dia
		f) Carros Cama (< 6 m)	–	4,87	2,64	I 08		4,13	TR	Dia
		1.4 — Tendas — Atrelados Tenda:								
		a) Tenda (> 15 m²)	–	4,87	2,81	I 09		3,84	TR	Dia
		b) Tenda (> = 10 m² e < = 15 m²)	–	4,87	2,14	I 09		3,50	TR	Dia
		c) Tenda (> = 6m² e <10 m²)	–	4,87	1,44	I 09		3,15	TR	Dia
		d) Tenda (< 6 m²)	–	4,87	0,61	I 09		2,73	TR	Dia
		e) Toldo (< 2 m)	–	–	–			–	TR	
		f) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (< 12,50 m²)	–	0,93	0,72	I 09		0,83	TR	Dia
		g) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 17,50 m²)	–	0,93	1,77	I 09		1,35	TR	Dia
		h) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 22,50 m²)	–	2,06	1,31	I 09		1,69	TR	Dia
		i) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 30,00 m²)	–	3,93	0,28	I 09		2,10	TR	Dia
		j) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 35,00 m²)	–	3,93	1,72	I 09		2,83	TR	Dia
		k) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 40,00 m²)	–	6,73	0,46	I 09		3,60	TR	Dia
		l) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (> 40,00 m²) — Não são permitidos	–	–	–			–	TR	
		m) Cozinha	–	0,93	0,36	I 09		0,65	TR	Dia

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		1.5 — Residencial:								
		a) Qualquer Modelo	–	4,87	7,90	I 08		7,02	TR	Dia
		1.6 — Veículos:								
		a) Auto	–	0,93	0,62			1,55	TR	Dia
		b) Autocarro	–	0,93	6,55			7,48	TR	Dia
		c) Moto — Velocípede c/Motor	–	0,19	0,77			0,96	TR	Dia
		d) Atrelado (Transporte de Material)	–	0,19	0,31			0,50	TR	Dia
		e) Barco (Inclui Atrelado de Transporte)	–	0,93	1,02			1,95	TR	Dia
		1.7 — Animais de Companhia:								
		a) Cães	–	0,93	0,79			1,72	TR	Dia
		b) Cães Guia	–	–	–	–	–	–		
		1.8 — Diversos (1 e 3):								
		a) Visitas (das 09:00 até ao encerramento da receção, a partir dos 14 anos)	–	0,93	2,09			3,02	TR	Dia
		b) Visitas parciais (máximo — 4 horas: Entre as 12:00 e as 16:00/Entre as 18:00 e as 22:00 horas)	–	0,47	0,76			1,23	TR	Unidade
		c) Ténis — Utentes	–	0,93	1,36			2,29	TR	Hora
		d) Ténis — Não Utentes	–	1,87	3,93			5,80	TR	Hora
		1.9 — Energia para mais de uma tomada Utilizada (1 e 2):								
		a) Caravanas e Carros Cama	–	0,93	1,17			2,10	TR	Dia
		b) Residenciais	–	0,93	1,68			2,62	TR	Dia
		c) Tendas e Atrelados Tendas	–	0,93	0,80			1,73	TR	Dia
	2.	Época Alta (01-07 a 15-09): 2.1 — Utentes:								
		a) C/Carta de Campista (FPCC/FICC)	–	2,80	1,36			4,16	TR	Dia
		b) S/Carta de Campista	–	2,80	4,24			7,04	TR	Dia
		c) Criança [5 — 10 anos]	–	1,40	0,55			1,95	TR	Dia
		2.2 — Caravana:								
		a) Caravana (> = 7 m)	–	4,87	4,78			9,64	TR	Dia
		b) Caravana (> = 5 m e < 7 m)	–	4,87	2,63			7,49	TR	Dia
		c) Caravana (< 5 m)	–	4,87	0,87			5,73	TR	Dia

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		2.3 — Carros Cama:								
		a) Carros Cama (> = 10 m)	–	4,87	8,65			13,51	TR	Dia
		b) Carros Cama (> = 9 m)	–	4,87	7,13			11,99	TR	Dia
		c) Carros Cama (> = 8 m)	–	4,87	5,93			10,80	TR	Dia
		d) Carros Cama (> = 7 m)	–	4,87	4,74			9,60	TR	Dia
		e) Carros Cama (> = 6 m)	–	4,87	3,34			8,21	TR	Dia
		f) Carros Cama (< 6 m)	–	4,87	2,31			7,17	TR	Dia
		2.4 — Tendas — Atrelados Tenda:								
		a) Tenda (> 15 m²)	–	4,87	3,56			8,43	TR	Dia
		b) Tenda (> = 10 m² e < = 15 m²)	–	4,87	2,64			7,50	TR	Dia
		c) Tenda (> = 6 m² e <10 m²)	–	4,87	0,71			5,57	TR	Dia
		d) Tenda (< 6 m²)	–	4,87	0,36			5,23	TR	Dia
		e) Toldo (< 2 m)	–	–	–			–		
		f) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (< 12,50 m²)	–	0,93	0,65			1,59	TR	Dia
		g) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 17,50 m²)	–	0,93	2,71			3,64	TR	Dia
		h) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 22,50 m²)	–	2,06	0,96			3,02	TR	Dia
		i) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 30,00 m²)	–	3,93	0,61			4,54	TR	Dia
		j) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 35,00 m²)	–	3,93	2,37			6,30	TR	Dia
		k) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 40,00 m²)	–	6,73	0,83			7,57	TR	Dia
		l) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (> 40,00 m²) — Não são permitidos	–	–	–			–		
		m) Cozinha	–	0,93	0,54			1,47	TR	Dia
		2.5 — Residencial:								
		a) Qualquer Modelo	–	4,87	7,74			12,61	TR	Dia
		2.6 — Veículos:								
		a) Auto	–	0,93	0,59		D 08	4,56	TR	Dia
		b) Autocarro	–	0,93	5,82		D 06	13,51	TR	Dia
		c) Moto — Velocípede c/Motor	–	0,19	0,73		D 07	2,28	TR	Dia
		d) Atrelado (Transporte de Material)	–	0,19	0,34		D 06	1,06	TR	Dia
		e) Barco (Inclui Atrelado de Transporte)	–	0,93	1,18		D 06	4,23	TR	Dia
		2.7 — Animais de Companhia:								
		a) Cães	–	0,93	0,79			1,72	TR	Dia
		b) Cães Guia	–	–	–			–	TR	

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		2.8 — Diversos (1 e 3):								
		a) Visitas (Das 09:00 até ao encerramento da receção, a partir dos 14 anos)	–	0,93	2,09			3,02	TR	Unidade
		b) Visitas parciais (Máximo — 4 horas: Entre as 12:00 e as 16:00/Entre as 18:00 e as 22:00 horas)	–	0,47	0,81			1,28	TR	Unidade
		c) Ténis — Utentes	–	0,93	1,36			2,29	TR	Hora
		d) Ténis — Não Utentes	–	1,87	3,93			5,80	TR	Hora
		2.9 — Energia para mais de uma tomada Utilizada (1 e 2):								
		a) Caravanas e Carros Cama	–	0,93	1,17			2,10	TR	Dia
		b) Residenciais	–	0,93	1,68			2,62	TR	Dia
		c) Tendas e Atrelados Tendas	–	0,93	0,80			1,73	TR	Dia
		Informações Complementares:								
		* Sempre que um visitante não levante a identificação até ao encerramento da receção é lhe cobrada, para além do valor da visita, a estadia de um dia.								
		* Consideram-se acessórios os Avançados, Cozinhas, Toldos, Guarda Ventos e ou outras proteções.								
		1) O utente só paga o fornecimento de energia elétrica se solicitar a utilização de uma segunda tomada.								
		2) Se o tempo da visita parcial for ultrapassado, o utente tem que pagar o valor de uma visita.								
		3) Acresce Iva à taxa legal em vigor.								
		CAPÍTULO VII								
		Publicidade								
21.º		**Afixação ou inscrição ou difusão de publicidade em domínio público e privado, bem como em espaço público de outras entidades**								
	1.	Pedido para afixação e inscrição de mensagens de publicidade:			–					
		a) Com acesso direto ao BdE	–	9,76	20,24			30,00	NS	Ato
		b) Presencial ou com acesso mediado ao BdE	–	12,89	39,11			52,00	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
	2.	Pela emissão do alvará de licença para afixação, inscrição ou difusão de publicidade, acrescem os valores das alíneas seguintes, baseadas no benefício auferido pelo particular em função do tempo, da dimensão e do tipo de suporte publicitário:								
		a) Publicidade em mobiliário urbano ou incorporada em suportes publicitários sem ligação a edifícios ou outras construções:								
		i) Cartazes, painéis e «outdoors», mupis, suportes publicitários de cariz direcional e similares, por m^2 ou fração, por mês	–	1,75	3,20			4,95	NS	m^2/mês
		ii) Totens, mastros-bandeiras, bandeirolas, colunas publicitárias, letreiros, chapas, placas e suportes publicitários similares, por m^2 ou fração, por mês	–	1,75	3,20			4,95	NS	m^2/mês
		b) Publicidade em edifícios (instalada nomeadamente em fachadas, telhados, coberturas ou terraços) ou em outras construções:								
		i) Anúncios luminosos, iluminado ou eletrónicos, tabuletas e suportes publicitários similares, por m^2 ou fração, por mês	–	1,75	3,20			4,95	NS	m^2/mês
		ii) Lonas ou telas, bandeirolas, pendões e suportes publicitários similares, por m^2 ou fração, por mês.	–	1,75	3,20			4,95	NS	m^2/mês
		iii) Faixas ou fitas atravessando ou não a via pública, letras soltas ou símbolos e semelhantes, por m^2 ou fração, por mês.	–	1,75	3,20			4,95	NS	m^2/mês
		c) Publicidade em unidades móveis terrestres:								
		i) Veículos ou reboques e atrelados utilizados em exclusivo no exercício da atividade publicitária de marcas ou produtos, por mês	–	0,72	0,88			1,60	NS	Unidade/mês
		ii) Veículos afetos a transporte em táxi, por dispositivo, por mês.	–	0,58	0,82			1,40	NS	Unidade/mês
		iii) Veículos afetos a transporte público, por dispositivo, por mês	–	0,58	0,82			1,40	NS	Unidade/mês
		iv) Outros veículos, por dispositivo, por dia	–	0,58	0,82			1,40	NS	Unidade/dia
		d) Publicidade aérea, nomeadamente através de blimps, zepelins, balões ou semelhantes, insufláveis e outros dispositivos publicitários aéreos cativos, por dispositivo, por dia	–	3,05	6,95			10,00	NS	Unidade/dia
		e) Publicidade sonora na via pública ou para a via pública, por dia	–	0,72	0,88			1,60	NS	Unidade/mês
		f) Campanhas publicitárias de rua ou em espaços públicos — distribuição de panfletos e/ou outras ações promocionais de natureza publicitária, por dia	–	3,05	6,95			10,00	NS	Unidade/dia
		g) Outros — por m² ou fração, por mês:								
		i) Ocupando a via pública	–	0,33	0,67			1,00	NS	m^2/mês
		ii) Não ocupando a via pública, mas ocupando o domínio público aéreo ou diretamente visionável da via pública.	–	0,30	0,20			0,50	NS	m^2/mês
		h) Publicidade em domínio municipal ml, por mês	–	1,13	1,53			2,65	NS	ml/mês

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		i) As taxas nas alíneas anteriores são agravadas em 50 %, quando esteja em causa publicidade em edifícios, equipamentos, recintos ou outros espaços sob administração municipal. O agravamento não é aplicável aos arrendatários ou concessionários do direito de exploração de estabelecimentos situados nos espaços sob administração municipal.								
22.º		**Caução**								
		É exigida a prestação de caução quando para colocação ou retirada da publicidade ou equipamento e pela ocupação do espaço público, esteja em causa a realização de intervenções que possam danificar o espaço público, 50 % do valor da taxa.								
		CAPÍTULO VIII								
		SECÇÃO I								
		Documentos e utilidades diversas								
23.º		**Taxas pela apreciação de pedidos de licenças, autorizações, pareceres e outros atos**								
	1.	Licença de arrumador de automóveis	–	9,47	7,53			17,00	NS	Ato
	2.	Licença para venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda	–	13,76	36,24			50,00	NS	Ato
	3.	Licença para atividade de realização de leilões	–	13,76	36,24			50,00	NS	Ato
	4.	Autorização especial para utilização de vias públicas municipais afetas ao trânsito de veículos	–	50,71	47,94			98,66	NS	Ato
	5.	Parecer para reconhecimento de utilidade pública administrativa de pessoas coletivas constituídas e com sede no município	–	13,76	7,24			21,00	NS	Ato
	6.	Parecer para efeitos de reconhecimento de fundações constituídas e com sede no município	–	13,76	7,24			21,00	NS	Ato
	7.	Averbamentos em matéria não conexa com a urbanização e a edificação	–	4,78	2,22			7,00	NS	Ato
	8.	Apreciação de outros pedidos, solicitações ou requerimentos não expressamente previstos nos números anteriores	–	2,04	1,46			3,50	NS	Ato
24.º		**Taxas pelo deferimento dos pedidos de emissão de documentos administrativos**								
	1.	Autos	–	6,34	8,16			14,50	NS	Ato
	2.	Alvarás	–	6,34	8,16			14,50	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
	3.	Certidões:								
		3.1 — Certidões de documentos (inclui certidões de escrituras)	–	6,34	8,16			14,50	NS	Ato
		3.2 — Certidões de Teor	–	6,34	12,66			19,00	NS	Ato
		3.3 — Certidões Narrativas	–	6,34	10,66			17,00	NS	Ato
	4.	Autenticação de reproduções de documentos	–	5,83	0,67			6,50	NS	Ato
	5.	Termos de abertura e encerramento	–	6,34	8,16			14,50	NS	Ato
	6.	Termos de entrega de documentos	–	6,34	8,16			14,50	NS	Ato
	7.	Elaboração de averbamentos em matéria não conexa com urbanização e edificação:								
		7.1 — Averbamentos de contratos de arrendamento	–	6,85	5,15			12,00	NS	Ato
		7.2 — Outros averbamentos	–	13,11	11,89			25,00	NS	Ato
	8.	Substituição de documentos destruídos ou extraviados	–	5,04	5,96			11,00	NS	Ato
	9.	Cartões de identificação (emissão e substituições)	–	16,51	3,49			20,00	NS	Ato
	10.	Atestados ou documentos análogos e confirmações	–	10,52	5,48			16,00	NS	Ato
	11.	Outorga de contratos de arrendamento	–	3,48	0,25			3,72	NS	Ato
	12.	Elaboração e emissão de outros documentos não referidos nos números anteriores	–	5,83	5,17			11,00	NS	Ato
	13.	Reproduções simples e parte variável a acrescer à taxas previstas nos pontos 1 a 12 do presente artigo, sempre que se trate de documentos compostos por mais de que uma página:								
		13.1 — Documentos: em formato A 4	–	0,38	0,55			0,93	NS	Página
		13.2 — Documentos: em formato A 3 ou superior	–	0,38	1,48			1,86	NS	Página
		13.3 — Documentos: extratos e plantas	–	0,38	3,67			4,05	NS	Página
		13.4 — Documentos: em suporte digital	–	0,38	0,47			0,85	NS	Página
25.º		**Taxas pelo deferimento de pedidos pela prestação de serviços administrativos**								
	1.	Informações escritas	–	16,78	17,22			34,00	NS	Ato
	2.	Efetivação de registos	–	9,74	9,26			19,00	NS	Ato
	3.	Efetivação de registos de máquinas eletrónicas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão	–	32,43	124,57			157,00	NS	Ato
	4.	Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público	–	3,48	1,52			5,00	NS	Ato
	5.	Buscas e exames	–	19,91	11,09			31,00	NS	Ato
	6.	Outras diligências não previstas nos números anteriores	–	10,52	10,48			21,00	NS	Ato
26.º		**Procedimento administrativo de desafetação do domínio público, para alienação**								
	1.	Para outras operações desafetação	–	4,77	47,23			52,00	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		SECÇÃO II **Outras atividades diversas previstas na Lei ou em Regulamento Municipal**								
27.º		**Atividade de guarda-noturno**								
	1.	Pedido de apreciação de Licença do exercício da atividade de guarda-noturno	–	11,04	5,96			17,00	NS	Ato
	2.	Pelo deferimento da emissão ou renovação de licença para o exercício da atividade de guarda-noturno	–	7,39	7,11			14,50	NS	Ato
28.º		**Atividade de acampamento ocasional**								
	1.	Pedido de Licença para realização de acampamentos ocasionais (inclui pedido no BdE)	–	7,79	9,21			17,00	NS	Ato
	2.	Emissão de licença para realização de acampamento ocasional	–	6,23	8,27			14,50	NS	Ato
	3.	Acresce, por dia	–	0,44	0,56			1,00	NS	Dia
29.º		**Realização de fogueiras e queimadas**			–					
	1.	Pedido de Licença para realização de fogueiras e queimadas	–	7,79	9,21			17,00	NS	Ato
	2.	Emissão de licença:			–					
		a) Para a realização de fogueiras	–	6,23	8,27			14,50	NS	Ato
		b) Para a realização de queimadas	–	6,23	8,27			14,50	NS	Ato
	3.	Pedido de Licença para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos	–	15,77	26,23			42,00	NS	Ato
	4.	Emissão de autorização de utilização de foguetes, fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com a redação dada pela Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto	–	9,49	15,51			25,00	NS	Ato
30.º		**Atividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão**								
	1.	Pedido de Licença para exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão (inclui pedido no BdE)	–	38,82	111,18			150,00	NS	Ato
	2.	Pedido de registo, por cada máquina	–	26,45	53,55			80,00	NS	
	3.	Pedido de averbamento por transferência de propriedade de máquinas de diversão	–	9,95	15,05			25,00	NS	Ato
	4.	Emissão de segunda via do título de registo, por máquina	–	18,77	21,23			40,00	NS	Ato
	5.	Comunicação de substituição do tema de jogo	–	9,95	15,05			25,00	NS	Ato
31.º		**Realização de provas ou espetáculos de natureza desportiva nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre**								
	1.	Pedido de Licença para realização de espetáculos ou divertimentos público nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre	–	8,98	13,02			22,00	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
	2.	Emissão de licença:								
		a) Acresce, por dia	–	2,70	0,30			3,00	NS	Dia
32.º		**Instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos**								
	1.	Pedido de Licença de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes (inclui pedido no BdE). Entende-se por recintos itinerantes: Carroceis, Montanhas Russas, Pistas de Automóveis, Circos Ambulantes, Pavilhões de Diversão, Praças de Touros Ambulantes, Barracas de Tiro e outros similares.	–	47,07	102,93			150,00	NS	Ato
	2.	Pedido de Licença de instalação e funcionamento de recintos improvisados (inclui pedido no BdE). Entende-se por recintos improvisados: Armazéns, garagens utilizadas para a realização de bailes, lugares públicos (palanques, estrados e bancadas).	–	38,82	84,18			123,00	NS	Ato
	3.	Emissão ou renovação de licença de funcionamento de recinto de itinerante ou improvisado:								
		a) Recintos itinerantes e/ou improvisados	–	6,23	8,27			14,50	NS	Ato
		Nota. — Pela emissão do alvará de licença de recintos, em função do tipo de atividade e do período de duração da licença é aplicada a taxa (Alvará). *Nota.* — Caso se utilize o espaço público, acresce a taxa prevista para ocupação de solo, por m^2 ou fração e mês ou fração. *Nota.* — Sempre que o funcionamento do recinto implique a emissão de licença de ruido, só fica sujeito à taxa de apreciação e da emissão do alvará.								
		b) Eventos de natureza desportiva, cultural e artística ou outros, por ato	–	10,52	3,98			14,50	NS	Ato
		c) Eventos em estabelecimentos de restauração e/ou bebidas	–	10,52	3,98			14,50	NS	Ato
	4.	Realização de vistoria, quando necessário	–	16,44	33,56			50,00	NS	Ato
		SECÇÃO III								
33.º		**Transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (táxis)**								
	1.	Pedido de Licenciamento de veículos afetos a transportes em táxi	–	26,17	161,83			188,00	NS	Ato
	2.	Emissão de licença de táxi	–	10,52	3,98			14,50	NS	Ato
	3.	Transferência de propriedade de táxis	–	19,91	63,09			83,00	NS	Ato
	4.	Emissão de segunda via de licença de táxi	–	2,70	1,30			4,00	NS	Ato
	5.	Averbamentos	–	4,26	2,24			6,50	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		SECÇÃO IV								
		Serviços Públicos a Particulares								
34.º		**Metrologia**								
		As taxas devidas pela prestação de serviço público de metrologia são as previstas no Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, com os valores constantes da tabela anexa ao Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho (objeto de Retificação n.º 2135/2008, de 1 de outubro), e que são atualizadas em 1 de janeiro de cada ano civil, de acordo com a variação do índice de preços no consumidor	–	–	–			–	NS	
		SECÇÃO V								
35.º		**Utilização de serviços e/ou equipamentos móveis municipais**								
	1.	Outros equipamentos, por dia:								
		i) Gerador	–	9,25	15,14			24,39	TN	Dia
		ii) Grades	–	9,25	4,57			13,82	TN	Dia
		iii) Toldos	–	9,25	4,57			13,82	TN	Dia
	2.	Viaturas, por hora:								
		i) Viaturas ligeiras, com motorista	–	12,44	3,82			16,26	TN	Hora
		ii) Autocarro c/motorista	–	12,44	3,82			16,26	TN	Hora
		iii) Viatura pesada com motorista, por hora	–	12,44	3,82			16,26	TN	Hora
		Às alíneas anteriores acresce:								
		Valor do Km de 0,44 € e 1,20 €, sobre viaturas ligeiras e viaturas pesadas, respetivamente.								
		O valor das horas extraordinárias realizadas pelo motorista, quando aplicável.								
	3.	Máquinas, por hora:								
		i) Retroescavadora c/operador	–	9,25	67,98			77,24	TN	Hora
		ii) Trator e reboque c/operador	–	9,25	15,14			24,39	TN	Hora
		iii) Escavadora c/operador	–	9,25	19,20			28,46	TN	Hora
		iv) Dumper c/operador	–	9,25	7,01			16,26	TN	Hora
		v) Compressor c/operador	–	9,25	7,01			16,26	TN	Hora
		vi) Cilindro c/operador	–	9,25	7,01			16,26	TN	Hora

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		vii) Betoneira	–	1,22	0,11			1,33	TN	Hora
		viii) Outros equipamentos s/operador	–	1,22	2,03			3,25	TN	Hora
	4.	Serviços prestados:								
		1 — Execução/reposição de pavimentos, por m^2:								
		i) Calçada à portuguesa, com recuperação	–	16,10	14,79			30,89	TN	m^2
		ii) Calçada à portuguesa, sem recuperação	–	16,10	24,55			40,65	TN	m^2
		iii) Calçada de vidraço, com recuperação	–	16,10	16,42			32,52	TN	m^2
		iv) Calçada de vidraço, sem recuperação	–	16,10	24,55			40,65	TN	m^2
		v) Calçada cubos de granito, com recuperação	–	16,10	10,72			26,83	TN	m^2
		vi) Calçada cubos granito, sem recuperação	–	16,10	18,85			34,96	TN	m^2
		vii) Colocação de massa asfáltica ou semelhante	–	11,64	2,18			13,82	TN	m^2
		viii) Execução de betão, por m^2	–	7,18	1,09			8,27	TN	m^2
		2 — Execução/reposição de pavimentos, por metro linear:								
		i) Colocação/Execução pavê de qualquer configuração	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		ii) Colocação de betuminoso	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		iii) Lancil betão	–	12,76	13,26			26,02	TN	ml
		iv) Lajetas qualquer material	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		v) Execução de parede, por metro linear	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		vi) Abertura e fecho de valas:								
		1 — Manual	–	12,76	1,54			14,30	TN	ml
		2 — Mecânica	–	12,76	18,14			30,89	TN	ml
		vii) Passeio em betão	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		viii) Valeta em betão	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		ix) Ciclovia	–	7,45	1,13			8,58	TN	ml
		3 — Danos equipamentos e espaços verdes:								
		i) Reequilíbrio de 1 árvore	–	28,06	142,68			170,73	TN	Unidade
		ii) Reequilíbrio de arbusto	–	10,26	32,01			42,28	TN	Unidade
		iii) Substituição árvore até 10 cm diâmetro	–	28,37	142,36			170,73	TN	Unidade
		iv) Substituição árvore até 20 cm diâmetro	–	50,67	372,09			422,76	TN	Unidade
		v) Substituição árvore até 30 cm diâmetro	–	72,98	772,55			845,53	TN	Unidade
		vi) Substituição árvore com mais de 30 cm diâmetro	–	139,89	1 128,41			1268,29	TN	Unidade
		vii) Substituição tutor de arbusto	–	8,51	1,32			9,83	TN	Unidade
		viii) Substituição de arbusto até 60 cm	–	9,36	1,36			10,72	TN	Unidade
		ix) Substituição de arbusto com mais de 60 cm	–	12,76	29,52			42,28	TN	Unidade

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		x) Reparação de relvados, por m^2	–	11,06	14,14			25,20	TN	m^2
		xi) Reparação de canteiros herbáceas, por m^2	–	11,91	16,55			28,46	TN	m^2
		xii) Substituição de aspersores, por unidade	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xiii) Substituição de pulverizadores, por unidade	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xiv) Substituição tubo gotejador (1,2 ml)	–	9,41	27,17			36,59	TN	ml
		xv) Substituição válvula eletromagnética	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xvi) Reparação bancos de jardim por peça	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xvii) Substituição bancos de jardim	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xviii) Substituição reparação parque infantil, por peça	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		xix) Reparação vedações de jardim, por metro linear	–	9,41	27,17			36,59	TN	ml
		xx) Reparação piso parque infantil	–	9,41	27,17			36,59	TN	m^2
		xxi) Substituição placa identificação parque infantil	–	9,41	27,17			36,59	TN	Unidade
		4 — Outros serviços:								
		i) Cedência palco 2 mód — < 1 m altura (c/montagem e desmontagem)	–	16,21	28,79			45,00	TN	Unidade
		ii) Cedência palco 2 mód — > 1 m altura (c/montagem e desmontagem)	–	28,95	61,05			90,00	TN	Unidade
		iii) Colocação de palco, por m2	–	4,01	0,49			4,50	TN	m^2
		iv) Colocação de sistema de som/iluminação	–	9,85	30,15			40,00	TN	Unidade
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.								
		SECÇÃO VI								
36.º		**Taxa municipal de direitos de passagem**								
		Nos termos do disposto no artigo 106.º, n.º 3, alínea *b*), da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o percentual sobre cada fatura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do Município de Vila Real de Santo António, é aprovado anualmente, até ao fim do mês de dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência e não pode ultrapassar os 0,25 %.	–	–	–			–	NS	
		CAPÍTULO IX								
37.º		**Taxa Municipal de Proteção Civil**								
		i) Domésticos	–	–	–			1,00	NS	Unidade/mês
		ii) Não-domésticos	–	–	–			1,00	NS	Unidade/mês

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
		CAPÍTULO X								
		Taxas de Índole Turístico								
38.º		**Taxa Municipal de Turismo**								
		a) Taxa turística em empreendimentos hoteleiros, por hóspede e por dormida	–	–	–			1,00	NS	Unidade/dia
		b) Taxa turística em Aldeamentos turísticos e Apartamentos turísticos, pro hóspede e por dormida, por hóspede e por dormida	–	–	–			1,00	NS	Unidade/dia
		c) Taxa turística em casas de campo, turismo de habitação e agroturismo, por hóspede e por dormida	–	–	–			1,00	NS	Unidade/dia
		d) Taxa turística em alojamento local, por hóspede e por dormida	–	–	–			1,00	NS	Unidade/dia
		e) Taxa turística em parques de campismo e caravanismo, e áreas de serviço de autocaravanas, por campista e por dia	–	–	–			0,50	NS	Unidade/dia
		Nos termos do disposto no artigo 4.º, n.ª 1 e n.º 2 do Regulamento da Taxa Turística do Município, os menores com idade igual ou inferior a dez (10) anos estão isentos do pagamento da taxa e os menores com idade compreendida entre os onze (11) e os treze (13) anos de idade apenas pagam 50 % do valor da taxa.								
39.º		**Transportes turísticos**			–					
	1.	Pedido de Licença de veículos de transporte turístico	–	45,43	43,57			89,00	NS	Ato
	2.	Realização de vistoria às charretes	–	5,35	7,65			13,00	NS	Ato
	3.	Realização do controlo sanitário aos animais	–	20,80	19,20			40,00	NS	Ato
	4.	4.1 — Emissão de licença, por veículo:								
		4.1.1 — Charretes, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
		4.1.2 — Segways, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
		4.1.3 — Autocarros turísticos, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
		4.1.4 — Comboios turísticos, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
		4.1.5 — Tuk Tuk, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
		4.1.6 — Outros, por mês	–	4,56	4,44			9,00	NS	Unidade/mês
40.º		**Renovação da licença — Por ano e por veículo**								
	1.	Charretes	–	7,69	6,81			14,50	NS	Ato
	2.	Segways	–	7,69	6,81			14,50	NS	Ato
	3.	Autocarros turísticos	–	7,69	6,81			14,50	NS	Ato
	4.	Comboios turísticos	–	7,69	6,81			14,50	NS	Ato
	5.	Outros	–	7,69	6,81			14,50	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
41.º		**Emissão do cartão de identificação do condutor**								
	1.	Inscrição (incluindo emissão do correspondente cartão)	–	5,83	14,17			20,00	NS	Ato
	2.	Renovação anual do cartão	–	4,26	5,74			10,00	NS	Ato
	3.	Emissão de segunda via do cartão	–	4,26	5,74			10,00	NS	Ato
		CAPÍTULO XI								
		Outros Serviços Administrativos								
42.º		**Fotocópias/impressões**								
	1.	Cópias/Impressões A4:								
		1.1 — Preto e Branco:								
		a) Público em Geral	–	–	0,27			0,27	TN	Página
		b) Estudantes/Professores	–	–	0,07			0,07	TN	Página
		1.2 — Cores:								
		a) Público em Geral	–	–	0,52			0,52	TN	Página
		b) Estudantes/Professores	–	–	0,12			0,12	TN	Página
	2.	Cópias/Impressões A3:								
		2.1 — Preto e Branco:								
		a) Público em Geral	–	–	0,54			0,54	TN	Página
		b) Estudantes/Professores	–	–	0,13			0,13	TN	Página
		2.2 — Cores:								
		a) Público em Geral	–	–	0,20			0,20	TN	Página
		b) Estudantes/Professores	–	–	1,04			1,04	TN	Página
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.								
		CAPÍTULO XII								
43.º		**Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes**								
	1.	Taxa de inspeção periódica	33,16	66,04	102,01			201,21	NS	Ato

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa	IVA (1)	
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo			
	2.	Reinspeções	33,16	66,04	68,49			167,69	NS	Ato
	3.	Inspeção extraordinária	37,69	74,29	122,78			234,75	NS	Ato
	4.	Selagem e desselagem das instalações quando não oferecem condições de segurança	37,69	74,29	122,78			234,75	NS	Ato
	5.	Pareceres, peritagens e relatórios	27,13	54,40	52,70			134,23	NS	Ato

(1) TN (Taxa normal), TR (Taxa Reduzida), NS (Não Sujeito).

ANEXO II

Ficha de liquidação

Declaração sobre compromisso de honra

_____ (a), declara, sob compromisso de honra, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 35.º do Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António, que o pedido relativo a _____(b), apresenta as características discriminadas na ficha de liquidação de taxas anexa.

O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a prática da contraordenação prevista e punida na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 45.º do Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais do Município de Vila Real de Santo António, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

_____, ___de de 20 (c) _____(d)

Taxas pela apreciação de pedidos

Assinale com uma cruz as licenças, autorizações e outros atos pretendidos:	Valor	
A. Benefício de isenção total ou parcial no montante de _____ %		□
B. Solicitou isenção de invocou urgência ou manifesta necessidade.		□

Capítulo	Artigo	Ponto/alínea	Apreciação de pedidos	Valor	
I	1	1	1.1 — Taxa de apreciação para Licença especial de ruído, a pagar no momento da entrega do pedido		□
II	5	1	Pedido de autorização para inumação, exumação, transladação e cremação e outras utilizações dos cemitérios municipais		□
IV	12	1	Pedido de Autorização para a realização de feiras em espaços públicos ou privados		□

Capítulo	Artigo	Ponto/alínea	Apreciação de pedidos	Valor	
IV	13	1	1.1 — Com acesso direto ao BdE		□
		1	1.2 — Presencial ou com acesso mediado ao BdE		□
IV	13	2	Pedido de Licença de venda ambulante		□
V	16	*a*)	Com acesso direto ao BdE		□
		b)	Presencial ou com acesso mediado ao BdE		□
V	17		Pedido de Licença de exploração do domínio público		□
VII	21	1	*a*) Com acesso direto ao BdE		□
	21	1	*b*) Presencial ou com acesso mediado ao BdE		□
VIII	23	1	Licença de arrumador de automóveis		□
VIII	23	2	Licença para venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda		□
VIII	23	3	Licença para atividade de realização de leilões		□
VIII	23	4	Autorização especial para utilização de vias públicas municipais afeta ao trânsito de veículos		□
VIII	23	5	Parecer para reconhecimento de utilidade pública administrativa de pessoas coletivas constituídas e com sede no município		□
VIII	23	6	Parecer para efeitos de reconhecimento de fundações constituídas e com sede no município		□
VIII	23	7	Averbamentos em matéria não conexa com a urbanização e a edificação		□
VIII	23	8	Apreciação de outros pedidos, solicitações ou requerimentos não expressamente previstos nos números anteriores		□
VIII	26	1	Pedido de apreciação de Licença do exercício da atividade de guarda-noturno		□
VIII	27	1	Pedido de Licença para realização de acampamentos ocasionais (inclui pedido no BdE)		□
VIII	28	1	Pedido de Licença para realização de fogueiras e queimadas		□
VIII	28	3	Pedido de Licença para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos		□
VIII	29	1	Pedido de Licença para exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão (inclui pedido no BdE)		□
VIII	30	1	Pedido de Licença para realização de espetáculos ou divertimentos público nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre		□
VIII	31	1	Pedido de Licença de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes (inclui pedido no BdE)		□
VIII	31	2	Pedido de Licença de instalação e funcionamento de recintos improvisados (inclui pedido no BdE)		□
VIII	32	1	Pedido de Licenciamento de veículos adectos a transportes em táxi		□
VIII	38	1	Pedido de Licença de veículos de transporte turístico		□

_____, _____ de _____de 20 ___(c)

_____(d)

Instruções de preenchimento:

(a) Indicação do nome ou denominação e morada ou sede do requerente
(b) Indicação sumária da pretensão
(c) Assinatura conforme documento de identificação
(d) Local e data

ANEXO III

Fundamentação económico-financeiro para atualização e determinação das taxas e outras receitas municipais do Município de Vila Real de Santo António

Relatório

Julho 2019

1 — Introdução

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 64/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro, aprovou o Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais (RGTAL).

A Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, estabelece na alínea *c*), n.º 2 do artigo 8.º, a obrigatoriedade, sob pena de nulidade, de fundamentar do ponto de vista económico e financeiro o valor das taxas das autarquias locais, designadamente os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia.

De acordo com o n.º 2 do artigo 9.º do citado diploma, determina que a alteração do valor das taxas, que não por motivo de atualização anual de acordo com a taxa de inflação, se efetua mediante alteração ao regulamento de criação respetivo, devendo conter a fundamentação económico-financeira correspondente do novo valor.

Nesta concordância, considerando o Regulamento Geral de Taxas Municipais do Município de Vila Real de Santo António, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, em 11 de dezembro, verifica-se a necessidade de proceder à alteração dos regulamentos em causa.

Deste modo, e em cumprimento com do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, tendo em conta os princípios de defesa do interesse público em geral e não desvirtuando o princípio da proporcionalidade, pode o valor final das taxas a praticar, ser influenciado por critérios de incentivo ou desincentivo à prática de determinados atos ou operações.

As taxas municipais incidem sobre utilidades prestadas aos particulares ou geradas pela atividade dos municípios, designadamente:

a) Pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas primárias e secundárias;

b) Pela concessão de licenças, prática de atos administrativos e satisfação administrativa de outras pretensões de caráter particular;

c) Pela utilização e aproveitamento de bens do domínio público e privado municipal;

d) Pela gestão de tráfego e de áreas de estacionamento;

e) Pela gestão de equipamentos públicos de utilização coletiva;

f) Pela prestação de serviços no domínio da prevenção de riscos e da proteção civil;

g) Pelas atividades de promoção de finalidades sociais e de qualificação urbanística, territorial e ambiental; e

h) Pelas atividades de promoção do desenvolvimento e competitividade local e regional.

As taxas podem também incidir sobre a realização de atividades dos particulares geradoras de impacto ambiental negativo.

2 — Objetivos

A fundamentação económico-financeira destina-se a identificar os custos suportados pelo Município de Vila Real de Santo António, com o desenvolvimento da sua atividade pública local, com o objetivo de sustentar tecnicamente o valor das taxas previstas na Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais, que são transversais a toda a atividade do Município, que implique a cobrança e respetiva liquidação de taxas, com vista ao cumprimento de exigências legais dispostas no Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais, aprovado pela Lei.º 53-E/2006, de 29 de dezembro.

Constituem objetivos do presente relatório caracterizar e delimitar a matriz de custos, no sentido de apurar os custos diretos e indiretos, os encargos financeiros, amortizações e futuros investimentos realizados ou a realizar pela autarquia local, com vista à atualização das taxas existentes, bem como criação de novas taxas.

3 — Pressupostos e condicionantes do relatório

Para elaboração deste relatório foram considerados os seguintes pressupostos e condicionantes, designadamente:

A inexistência de um sistema de contabilidade de custos, faz com que não exista uma desagregação da informação que permita recolher custos de forma mais direta para sustentar com maior rigor o custo da atividade pública local de cada uma das taxas;

Em todas as abordagens metodológicas de cálculo do custo real da atividade municipal foram atendidos princípios de eficiência organizativa;

O valor das taxas, respeitando a necessária proporcionalidade, pode ser fixado com base em critérios de incentivo e de desincentivo à prática de certos atos ou operações;

A metodologia adotada para a fundamentação económico-financeira das taxas consistiu no apuramento do custo ao minuto por interveniente e pela respetiva imputação destes bens e serviços que geram taxas. Para efetuar esta imputação foi necessário identificar os serviços, analisar os processos e procedimentos relativos às taxas, de modo a conhecer os tempos despendidos em cada processo;

Obtenção de elementos financeiros (balancetes analíticos, balancetes de compromissos, desagregação das contas de custos, listagem dos serviços emissores de receita com taxas e valores cobrados nos últimos 3 anos económicos (2016, 2017 e 2018);

Obtenção de todos os regulamentos existentes e em vigor no Município, com vista à harmonização, com o objetivo de se promover a atualização da tabela de preços, taxas gerais e urbanísticas em vigor no Município.

4 — Metodologia

Na elaboração deste documento, por forma a iniciar a fundamentação das taxas foi necessário delinear uma metodologia de suporte à mesma traçando as principais etapas deste estudo, a saber:

Revisão das tabelas de taxas gerais e urbanísticas em vigor;

Identificação de todos os serviços prestados e bens fornecidos pela autarquia;

Análise dos processos e procedimentos relativos às taxas;

Construção do processo individualizado de cada taxa;

Identificação dos custos no balancete patrimonial com referência ao ano económico 2018;

Imputar os custos diretos ou indiretos a todas as secções/núcleos da autarquia, de acordo com as percentagens apuradas;

Apuramento dos tempos médios de trabalho dos diversos processos que resultam nos bens produzidos e nos serviços prestados aos cidadãos;

As contas de «Honorários» e de «Trabalhos Especializados» foram analisados particularmente, dada a sua especificidade e influência nos custos. A identificação mais pormenorizada dos valores escriturados nestas rubricas foi efetuada no intuito de apurar os colaboradores e o núcleo/divisão a que estão diretamente afetos. Estes custos, após desagregação, foram imputados através do custo por minuto, critério utilizado também para os valores da conta 64, conforme descrito nos pontos seguintes.

Não foram considerados os seguintes custos/rubricas, por se verificar que não estão direta e ou indiretamente afetos às taxas objeto de análise:

Conta 63 — Impostos;

Conta 65 — Outros custos operacionais;

Conta 69 — Custos extraordinários.

4.1 — Metodologia de cálculo

4.1.1 — Custos com o pessoal

No que diz respeito aos custos com o pessoal foram calculados os custos ao minuto de cada categoria profissional, tendo em conta todos os índices de remuneração existentes no Município de Vila Real de Santo António.

Relativamente aos avençados, considerou-se o valor anual da prestação de serviços dos intervenientes nos vários processos, tendo-se repartido pelo mesmo número de minutos que os restantes funcionários.

Para o número de minutos por ano, foram considerados os seguintes pressupostos:

52 Semanas;
25 Dias de férias;
10 Dias de feriados.

A obtenção dos minutos totais resultou fórmula:

$$\text{Minutos trabalhados} = 52 \text{ semanas} \times 5 \text{ dias} \times 7 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos} - (25 \text{ dias de férias} + 10 \text{ feriados}) \times 7 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos} = 94.500 \text{ minutos}$$

4.1.2 — Custos de materiais e outros custos (FSE`S)

Os custos diretos de materiais e outros custos foram apurados através dos fornecimentos e serviços externos (FSE's) através do balancete patrimonial, nomeadamente combustíveis, manutenções, reparações, seguros, entre outros, foram divididos por número médio de minutos que cada funcionário trabalha por ano, para chegar ao custo ao minuto por cada divisão/núcleo.

4.1.3 — Custos indiretos

Consideram-se custos indiretos cujos não são passíveis de identificação concreta com um processo/procedimento.

São exemplos destes, os custos de atividades suporte, como sejam as ligadas às áreas funcionais de contabilidade, património, compras e gestão de *stocks,* informática e outros custos não associados a qualquer divisão/núcleo.

Tendo em consideração o anteriormente exposto, todo o apuramento de custos indiretos assentou na compilação de todos os custos com pessoal, materiais e outros custos, com referência aos valores apurados no exercício de 2018.

A repartição dos custos indiretos de cada divisão/núcleo foi feita em função do peso total dos custos de cada divisão/núcleo no total dos custos apurados.

A imputação de custos indiretos às divisões/núcleos, na falta de critério mais consistente, e salvo melhor opinião, teve por base na expressão da fórmula de cálculo a relação direta e proporcional dos custos indiretos com os tempos médios apurados, ou seja, dividiram-se os custos pelo número de funcionários existentes em cada uma das divisões/núcleos e depois pelo número de minutos médios que cada funcionário trabalha por ano.

O critério adotado neste âmbito consubstancia o pressuposto que o funcionário para exercer determinada tarefa utiliza num determinado período de tempo os recursos disponíveis do município e a sua função é suportada por outros setores que prestam serviços internos à sua unidade orgânica.

Nos custos indiretos são ainda considerados os custos financeiros, bem como o investimento realizado e a realizar, convertido em igualmente em valor ao minuto, calculado em concordância com os restantes custos.

5 — Tabelas exemplificativas dos cálculos

5.1 — Coeficientes de imputação com custos diretos — pessoal, materiais e outros custos

Custos diretos

Divisões/Núcleos	C. Pessoal (custos ao minuto)	FSE (custos ao minuto)
Presidente	0,2590	0,0000
Gabinete de Apoio ao Executivo	0,1287	0,0397
Serviço Médico Veterinário	0,2185	0,0000
Expediente (Gabinete de expediente, arquivo e informática)	0,0962	0,0000
DGAF — Núcleo de taxas e licenças	0,1565	0,0000
DGAF	0,3109	0,0000
DGAF — Núcleo de tesouraria	0,2262	0,0000
DAE — Núcleo do Parque de Campismo	0,1868	0,0327
DAE — Núcleo de mercados e feiras	0,2020	0,0375
DAE — Núcleo do cemitério	0,1964	0,0336
DAS — Núcleo de Gestão de Espaços Sociais	0,0850	0,0000
DDS — Núcleo de gestão dos espaços desportivos	0,2665	0,0000
DUEP (Núcleo de Gestão Urbana, Projetos estruturantes e Fiscalização)	0,2749	0,1507
DEJ — Núcleo dos Espaços Internet e UTL	0,0887	0,0000
DCPH — Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	0,1160	0,0000
DCPH — Núcleo de Gestão dos Espaços Culturais	0,0858	0,0000
DASU — Núcleo dos espaços verdes	0,1435	0,0106
DASU — Núcleo de Serviços Gerais	0,0531	0,0010
DASU — Núcleo de limpeza urbana e RSU`s	0,1394	0,0761
Unidade Território — SGU	0,2638	0,0000

5.2 — Coeficientes de imputação dos custos indiretos — FSE'S

Custos indiretos

Divisões/Núcleos	FSE (custo ao minuto)
Presidente	0,0751
Gabinete Apoio Executivo	0,0751
Serviço Médico Veterinário	0,0751
Gabinete de expediente arquivo e informática	0,0751
DGAF	0,0123
DAE	0,0273
DAS	0,0033
DDS	0,0003
DUEP	0,1646
DEJ	0,0004
DCPH	0,0027
DASU	0,0091
DJRH	0,0003
DGCD	0,0006

6 — Incentivos e desincentivos

Nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro respeitando o princípio da proporcionalidade estão previstos e são aplicados critérios de incentivo e de desincentivos à prática de certos atos ou operações.

Incentivos		Desincentivos	
Código	%	Código	%
I 01	10	D 01	10
I 02	15	D 02	20

Incentivos		Desincentivos	
Código	%	Código	%
I 03	20	D 03	30
I 04	25	D 04	40
I 05	30	D 05	50
I 06	35	D 06	100
I 07	40	D 07	150
I 08	45	D 08	200
I 09	50	D 09	250
I 10	55	D 10	300
I 11	60	D 11	350
I 12	65	D 12	400
I 13	70	D 13	450
I 14	75	D 14	500
I 15	80	D 15	600
I 16	85	D 16	700
I 17	90	D 17	800
I 18	92	D 18	900
I 19	95	D 19	1 000
I 20	97	D 20	2 000

7 — Tabela de tempos de taxas gerais e outras receitas

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		Taxas gerais e outras receitas																	
		CAPÍTULO I																	
		SECÇÃO I																	
1.º		**Ruído e medição acústica**																	
	1.	Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário (em matéria não conexa com a urbanização e a edificação).																	
		1.1 — Taxa de apreciação para Licença especial de ruído, a pagar no momento da entrega do pedido	5		5						50					10			70
		1.2 — Pela emissão da Licença Especial de Ruído para o exercício de atividades ruidosas de caráter temporário, por dia	5		5						10					5			25
		Nota. — A entrada do pedido no período inferior a 15 dias da data do evento, tem um agravamento de 50 %, exceto os divertimentos.																	
		SECÇÃO II																	
2.º		**Remoção e depósito de veículos abandonados na via pública**																	
	1.	A Remoção de veículos abandonados na via pública é cobrada nos termos do artigo 164.º, n.º 7 do Código da Estrada, regulamentado pela Portaria n.º 1424/2001, de 13 de dezembro, com as alterações previstas na Portaria n.º 1334-F/2010, de 31 de dezembro.																	0
		A devolução do veículo é efetuada mediante o pagamento das despesas de remoção e depósito suportados pela Autarquia, de acordo com o estipulado no n.º 4 do artigo 166.º do Decreto-Lei n.º 44/2005 do novo Código da Estrada																	0

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		SECÇÃO III																	
3.º		**Canil**																	
	1.	Despesa de alojamento e alimentação no centro Municipal de recolha oficial de animais de companhia (animais restituídos ao proprietário, sequestros e recolhas determinadas pela autoridade competente):																	
		a) Captura, transporte e 1.º dia de alojamento ou fração de dia, por animal			5			45									10		60
		b) Dias ou frações de dia seguintes, por animal			5			5											10
		c) Nos casos de reincidência da captura ou recolha, por animal			5			30									10		45
	2.	Entrega de cadáveres de animais de companhia, para posterior eliminação por incineração:																	
		a) Peso até 10 Kg			5			10									9		24
		b) Peso entre 10 e 20 kg			5			10									9		24
		c) Peso entre 20 e 30 kg			5			10									9		24
		d) Peso entre 30 e 40 Kg			5			10									9		24
		e) Peso entre 40 e 50 Kg			5			10									9		24
		f) Peso entre 40 e 60 kg			5			10									9		24
	3	Serviços de Fiscalização Sanitária:																	
		a) Inspeção hígio-sanitária ante e pós-morte dos Suínos			5			15									10		30
		b) Vistorias a viaturas de transporte de produtos de alimentares de origem animal			5			15									10		30
		SECÇÃO IV																	
4.º		**Recolha e transporte de monstros/ entulhos e outros objetos volumosos fora de uso**																	
	1.	Recolha de monstros e outros objetos volumosos:																	
		Utentes domésticos e não-domésticos:																	
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)																	0
		b) Por cada peça adicional			5				10										15

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		IPSS e Entidades de Utilidade Publica:																	
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)																	0
		b) Por cada peça adicional			2				10										12
		Utentes domésticos e não-domésticos com entrega no edifício da Soliva																	0
	2.	Recolha de resíduos verdes:																	
		Utentes domésticos e não-domésticos:																	
		a) Até 2 m^3/mês (não acumula)																	0
		b) Por cada m^3 adicional			5				10										15
		IPSS e Entidades de Utilidade Publica:																	
		a) Até 2 peças/mês (não acumula)																	0
		b) Por cada peça adicional			2				10										12
	3.	Recolha de entulho:																	
		a) Até 1 m^3/mês (não acumula).																	0
		b) Superior a 1 m^3/mês			5				10										15
		Observações:																	
		Quando seja requerido alvará para exploração do mesmo local de estabelecimento com mais de uma classificação, serão cobradas as taxas correspondentes à classificação mais elevada.																	
		Se em estabelecimento já licenciado, pretender exercer modalidades diversas, também sujeitas a licenciamento, haverá lugar a novo alvará.																	
		Pelas vistorias a realizar para licenciamento sanitário serão devidos os honorários dos peritos e subsídios de transporte fixados na Lei.																	
	4.	Diversos:																	
		1 — Varredura mecânica (por com mínimo de 1h)			2,5				60										62,5
		2 — Lavagem mecânica (por hora com mínimo de 1h).			2,5				60										62,5
		3 — Deservagem e limpeza de terrenos particulares (por m^2)			2,5				60										62,5
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		CAPÍTULO II																	
5.º		**Cemitérios Municipais**																	
	1.	Pedido de autorização para inumação, exumação, transladação e cremação e outras utilizações dos cemitérios municipais	25		5											3			33
	2.	Utilização dos cemitérios municipais:																	
		2.1 — Inumações em covais	60		10					260						5			335
		2.2 — Inumações em jazigos:																	
		2.2.1 — Inumações em jazigos particulares	60		10				120	180						5			375
		2.2.2 — Inumações em jazigos municipais	60		15				120	180	115					5			495
		2.3 — Ocupação de ossários:																	
		2.3.1 — Ocupação de ossários (50 anos)	20		10				120	160	20					5			335
		2.3.2 — Ocupação de ossários (Valor anual)	2		2				8	10						5			27
		2.4 — Exumações	60		10					140						5			215
		2.5 — Trasladações	60		10					60						5			135
		2.6 — Inumação de cadáver em Jazigo Municipal (consumpção aeróbia)	60		10				120	180						5			375
		2.7 — Outras utilizações dos cemitérios municipais	20		10					30						5			65
	3.	Concessão de Terrenos:																	
		3.1 — Para sepultura perpétua por m^2	85		5			360		200						5			655
		3.2 — Para jazigos:																	
		3.2.1 — Os primeiros três metros quadrados	85		5											5			95
		3.2.2 — Por cada metro quadrado ou fração a mais.																	
	4.	Serviços:																	
		4.1 — Entrada de Ossada ou Cinzas de jazigo municipal anteriormente ocupado	30		5					150									185
		4.2 — Entrada de ossada ou cinzas em campa perpétua anteriormente ocupado	30		5					180									215
		4.3 — Entrada de ossada ou cinzas em jazigo particular anteriormente ocupado	30		5					150									185
	5.	Averbamento em alvarás de concessão em nome do novo proprietário:																	
		5.1 — Para jazigos ou sepulturas perpétua																	
		5.1.1 — Classe sucessíveis nos termos do Código Civil	45		10														55
		5.1.2 — Outras Pessoas	45		10														55
	6.	Utilização de Capela								5									5
	7.	Utilização de Casa mortuária	5		5					10									20
	8.	Taxa de ornamentação	5		5					10									20

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		CAPÍTULO III																	
		Equipamentos municipais																	
6.º		**Biblioteca**																	
	1.	Sala Polivalente:																	
		1.1 — Preço/ hora			5										60				65
		1.2 — Preço/ dia			5										420				425
		1.3 — A acrescer:																	
		1.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas			5										60				65
		1.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados			5										420				425
		1.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento			5										10				15
	2.	Sala de Reuniões:																	
		2.1 — Preço/ hora			5										60				65
		2.2 — Preço/ dia			5										420				425
		2.3 — A acrescer																	
		2.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas			5										60				65
		2.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados			5										420				425
		2.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento			5										10				15
	3.	Açoteia:																	
		3.1 — Preço/ hora			5										60				65
		3.2 — Preço/ dia			5										420				425
		3.3 — A acrescer																	
		3.3.1 — Por hora de utilização, depois das 20 horas			5										60				65
		3.3.2 — Por utilização aos domingos/feriados			5										420				425
		3.3.3 — Por reserva com menos de 48 horas de antecedência da data do evento			5										10				15
7.º		**Centro Cultural António Aleixo**																	
	1.	Cedência do auditório do CCAA — lotação de 287 lugares:																	
		1.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):																	
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:																	
		a) 1 Hora			5									60					65

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		b) Manhã/Tarde (até 4h).			5									240					245
		c) Dia (até 7h).			5									420					425
		d) A partir das 18h (p/hora)			5									120					125
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)			5									120					125
		1.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):																	
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:																	
		a) 1 Hora			5									60					65
		b) Manhã/Tarde (até 4h).			5									240					245
		c) Dia (até 7h).			5									420					425
		d) A partir das 18h (p/hora)			5									120					125
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)			5									120					125
	2.	Cedência do auditório do CCAA — lotação de 450 lugares:																	
		2.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):																	
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:																	
		a) 1 Hora			5									60					65
		b) Manhã/Tarde (até 4h).			5									240					245
		c) Dia (até 7h).			5									420					425
		d) A partir das 18h (p/hora)			5									60					65
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)			5									60					65
		2.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):																	
		Segunda a sexta: das 09h às 18h:																	
		a) 1 Hora			5									60					65
		b) Manhã/Tarde (até 4h).			5									240					245
		c) Dia (até 7h).			5									420					425

PARTE H

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		d) A partir das 18h (p/hora)			5									60					65
		e) Sábados, Domingos e Feriados (p/hora)			5									60					65
	3.	Espaço de Exposições:																	
		3.1 — Atividades normais (considera-se atividades normais todas as iniciativas organizadas por agentes culturais, que tenham por objetivo a promoção da cultura e que do ponto de vista técnico e logístico, necessitem apenas, do equipamento montado no espaço, por defeito):																	
		a) 1 Dia (7h)			5									420					425
		b) 5 Dias (35h)			5									2100					2105
		c) 10 Dias (70h)			5									4200					4205
		d) Cada hora extra, fora do horário de funcionamento do espaço			5									60					65
		3.2 — Atividades especiais (entende-se por atividades especiais todas as iniciativas organizadas por agentes não-culturais e/ou que pela sua natureza, exijam um esforço acrescido no que respeita a meios técnicos, humanos e logísticos):																	
		a) 1 Dia (7h)			5									480					485
		b) 5 Dias (35h)			5									3130					3135
		c) 10 Dias (70h)			5									5493					5498,2
		d) Cada hora extra, fora do horário de funcionamento do espaço			5									120					125
		4 — Área total do CCAA (Auditório + Área de exposições):																	
		a) 1 Dia (7h)			5									465,5					470,5
		b) 5 Dias (35h)			5									2110					2115
		c) Período extra, fora do horário de funcionamento do espaço			5									112,5					117,5
8.º		**Arquivo Histórico Municipal**																	0,0
	1.	Cedência do espaço			5										120				125
9.º		**Outras salas/espaços municipais**																	
	1.	Utilização esporádicas de outros espaços municipais			5									30	30				65

PARTE H

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
10.º		**Pavilhão de Cacela**																	
	1.	Atividades Regulares (Clubes e Associações desportivas do Concelho)			3								60						63
	2.	Entidades Oficiais			3								60						63
	3.	Outros Grupos (Clubes/Empresas):																	
		3.1 — Desportivas			5								60						65
		3.2 — Não Desportivas			5								60						65
	4.	Jogos e outras atividades com entradas pagas:																	
		4.1 — Desportivas			5								60						65
		4.2 — Não Desportivas			5								60						65
		4.3 — Estágios			5								60						65
		4.4 — Utilização de luz artificial											60						60
	5.	Ginásio:																	
		5.1 — Atividades Regulares (Clubes e Associações desportivas do Concelho)			3								60						63
		5.2 — Entidades Oficiais			3								60						63
		5.3 — Estágios			5								60						65
		5.4 — Estágios (Alojados fora do Concelho)			2								60						62
		5.5 — Outras Atividades:																	
		a) Desportivas			3								60						63
		b) Não Desportivas			3								60						63
		5.6 — Utilização de luz artificial											60						60
	6.	Sala de Conferências:																	
		6.1 — Complemento de Atividades Não Regulares			3								60						63
		6.2 — Outros			3								60						63
	7.	Bar:																	
		7.1 — Complemento de Atividades Não Regulares			3								60						63
		7.2 — Outros			5								60						65
	8.	Balneários (utilização exclusiva):																	
		8.1 — Grupos, por pax			5								60						65
		8.2 — Utilização Individual			5								60						65
11.º		**Equipamentos/espaços de cariz social**																	
	1.	UTL:																	
		1.1 — Por hora			3							60							63
	2.	Outros espaços de cariz social:																	
		2.1 — Por hora			3							60							63
		2.2 — Por dia			3							60							63
		2.3 — Por mês			5							1280							1285
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	3	Balneários Públicos ..... Não sujeito conforme o n.º 2 do artigo 2 do CIVA.			1							9							10
		CAPÍTULO IV																	
		Mercados, feiras e venda ambulante																	
		SECÇÃO I																	
12.º		**Mercados e feiras**																	
	1.	Pedido de Autorização para a realização de feiras em espaços públicos ou privados	250	10	15											5			280
	2.	Ocupação de espaços em Mercados e Feiras:																	
		2.1 — Lojas do Mercado Municipal	50		10		55									5			120
		2.2 — Bancas do Mercado Municipal.	50		10		78									5			143
		2.3 — Lugares de terrado.	50		10		50				40					5			155
		2.4 — Outros lugares do Mercado Municipal	45		10		40				50					5			150
		2.5 — Lugares do Mercado Abastecedor.	45		10		40				50					5			150
		2.6 — Aluguer Arrecadação	40		10		40				35								125
		2.7 — Utilização Câmara Frigorífica p/ Caixa	1		1		2												4
	3.	Organização de feiras retalhistas por entidades privadas:																	
		3.1 — Pela ocupação e exploração do domínio público municipal, por m^2 ou fração:																	
		a) Por dia	0,5		0,5											5			6
		b) Por semana.	5		5		10									5			25
		c) Por mês	10		10		60									5			85
		SECÇÃO II																	
		Venda ambulante																	
13.º		**Venda ambulante**																	
	1.	Pedido de registo da atividade da venda ambulante ou feirante (BdE):																	
		1.1 — Com acesso direto ao BdE	15		5		15									5			40
		1.2 — Presencial ou com acesso mediado ao BdE	15		5		50									5			75

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	2.	Pedido de Licença de venda ambulante	15		5		35									5			60
	3.	Autorização para realização de venda ambulante:																	
		3.1 — Pela ocupação de lugar de venda, com caráter de permanência, por mês e por m² ou fração	1		1														2
		3.2 — Pela ocupação de lugar de venda, em eventos e atividades sazonais, por mês e por m² por fração	1		1														2
14.º		**Atividade de restauração e/ou bebidas não sedentária**																	
	1.	Pela ocupação de lugar de venda, com caráter de permanência, por mês e por m² ou fração	3		1						0,5								4,5
	2.	Pela ocupação de lugar de venda, em eventos e atividades sazonais, por m² ou fração, por mês	3		1						0,5								4,5
15.º		**Vistorias e inspeções sanitárias a veículos de venda de bens ou produtos**																	
	1.	Pedido e realização de vistoria ou inspeção sanitária a veículos de transporte e venda de produtos alimentares	10		5						50					5			70
	2.	Pedido e realização de vistoria ou inspeção sanitária a unidades móveis ou amovíveis de restauração e/ou bebidas	10		5						50					5			70
		CAPÍTULO V																	
		Ocupação do domínio municipal																	
16.º		**Pedido de autorização ou licença de utilização privativa do domínio público**																	
		a) Com acesso direto ao BdE.	20		5						20								45
		b) Presencial ou com acesso mediado ao BdE . . .	40		5						20								65
17.º		**Pedido de licença de exploração do domínio público**	60		5						60					5			130

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
18.º		**Ocupações e utilizações do domínio público municipal, em geral**																	
	1.	Ocupação do solo:																	
		1.1 — Os valores das alíneas seguintes são a acrescer à verba 1 do presente artigo, quando imputáveis, são baseados no benefício auferido pelo particular em função do tipo, da dimensão e do período de duração da ocupação do espaço público:																	
		a) Alpendres fixos ou articulados, palas, toldos e respetivas sanefas, por m^2 ou fração, por mês.			1						0,5								1,5
		b) Outros elementos ou equipamentos que impliquem a ocupação do espaço aéreo:																	
		i) Aparelhos de ar condicionado e outros sistemas de climatização, quando instalados no exterior das fachadas ou varandas e não integrados no projeto de construção do edifício, por unidade e por ano.			5						10								15
		ii) Antenas parabólicas, antenas de telecomunicações ou transmissores de sinal e outras similares, por unidade e por ano			5						10								15
		iii) Outras construções que impliquem a ocupação do espaço público aéreo, por cada m^2 ou fração, e por mês			1						0,5								1,5
		c) Esplanadas, incluindo mesas, cadeiras e guarda sóis, com e sem estrado, um cavalete, com e sem guarda-vento, por m^2 ou fração:																	
		i) Esplanadas abertas, por mês ou fração . . .	0,5		1						0,5								2
		ii) Esplanadas fechadas, por mês ou fração	0,5		1						0,5								2
		Nota. — As taxas aplicadas às esplanadas abertas situadas nas Zonas A e B, acresce 50 % nos meses de abril a setembro:																	
		Zona A — Zona pedonal de Vila Real de Santo António, conforme Anexo V do Regulamento Geral de Taxas Municipais.																	
		Zona B — Zona pedonal de Monte Gordo, conforme Anexo VI do Regulamento Geral de Taxas Municipais.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		d) Floreiras, vasos, candeeiros verticais e outros, por cada unidade, por mês.	0,5		1						0,5								2
		e) Expositores e vitrinas de estabelecimentos comerciais, por m^2, nomeadamente, jornais, revistas, gás, por mês	0,5		1						0,5								2
		f) Arcas e máquinas de gelados e outros equipamentos similares, por cada unidade por mês.	1		1						1								3
		g) Contentor para reciclagem de resíduos, por mês e por m^2	1		1						1								3
		h) Jogos de bonecos de futebol, brinquedos mecânicos individuais e equipamentos similares, por mês e por m^2	0,5		1						0,5								2
		i) Mastros, postes, pilaretes e bandeirolas, por unidade, por mês	0,5		0,5						2,5								3,5
		j) Rampas para acesso, em prédios ou instalações afetas ao comércio, serviços ou indústria, por mês e, m^2	0,5		1						0,5								2
		k) Unidades móveis e amovíveis, com fins publicitários ou comerciais (fora do âmbito de aplicação dos artigos 13.º e 14.º da presente tabela geral de taxas), por mês e por m^2 . . .	0,5		1						0,5								2
		l) Exposição de veículos, para fins comerciais ou de animação cultural, por mês.	0,5		1						0,5								2
		m) Cabines telefónicas e outros equipamentos similares, por unidade e por ano			10						60								70
		n) Câmaras e caixas de visita, por m^2 e por ano			10						60								70
		o) Ocupação do Solo no domínio municipal ml	0,5		1						0,5								2
		Nota. — Taxas da alínea *n*) a cobrar a empresas com atividade de água, saneamento e gás.																	
		1.2 — Outras ocupações de espaços públicos não previstas nas alíneas anteriores, designadamente de caráter festivo, cultural, artístico e/ou turístico:																	
		a) Por mês e por metro linear ou fração	0,5		0,5														1
		b) Por mês e por m^2 ou fração	0,5		1						0,5								2
		c) Por mês e por m^3 ou fração.	0,5		0,5														1
	2.	Ocupação do subsolo:																	
		a) Contentores subterrâneos de telecomunicações, por m^3 ou fração e por ano.	5																5

PARTE H

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		b) Depósitos subterrâneos, de torre ou superfície, não integrantes de bombas abastecedoras de combustíveis, por m^3 ou fração e por ano . . .	5																5
		c) Outras ocupações do subsolo, por m^3 ou fração e por ano	5																5
	3.	Ocupação do subsolo — metro linear:																	
		a) Tubos, condutas, cabos condutores e similares, no subsolo, por metro linear ou fração e por mês	0,5		0,5														1
		b) Outras ocupações do subsolo, por metro linear ou fração e por mês	0,5		0,5														1
	4.	Depósito de mobiliário urbano, suportes publicitários e publicidade, removidos do espaço público, por m^3 ou fração e por dia							5										5
		Nota. — A alínea *o*) do ponto 3.1 e os pontos 4 e 5 do presente artigo 18.º aplicam-se apenas às situações que de facto que não estejam abrangidas pela taxa municipal de direitos de passagem prevista no artigo 37.º da presente tabela geral de taxas.																	
19.º		**Ocupação e utilização do domínio privado municipal**																	
	1.	Pelo deferimento da licença de ocupação do domínio privado municipal, em função do tipo, dimensão e período de duração:																	
		a) Construção ou instalação, sem infraestruturas, por m^2, por mês			0,5						2,5								3
		b) Construção ou instalação, com infraestruturas, por m^2 Por mês.			0,5						2,5								3
		Nota. — A todas as ocupações aplicam-se as taxas inerentes ao espaço público.																	
		CAPÍTULO VI																	
20.º		**Parque de campismo**																	
	1	Época Baixa (16-09 a 30-06): 1.1 — Utentes:																	
		a) C/Carta de Campista (FPCC/FICC)				15													15

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		b) S/Carta de Campista				15													15
		c) Criança [5 — 10 anos]				8													8
		1.2 — Caravana:																	
		a) Caravana (> = 7 m)			5	20													25
		b) Caravana (> = 5 m e < 7 m)			5	20													25
		c) Caravana (< 5 m)			5	20													25
		1.3 — Carros Cama:																	
		a) Carros Cama (> = 10 m)			5	20													25
		b) Carros Cama (> = 9 m)			5	20													25
		c) Carros Cama (> = 8 m)			5	20													25
		d) Carros Cama (> = 7 m)			5	20													25
		e) Carros Cama (> = 6 m)			5	20													25
		f) Carros Cama (< 6 m)			5	20													25
		1.4 — Tendas — Atrelados Tenda:			5	20													25
		a) Tenda (> 15 m²)			5	20													25
		b) Tenda (> = 10 m² e < = 15 m²)			5	20													25
		c) Tenda (> = 6 m² e <10 m²)			5	20													25
		d) Tenda (< 6 m²)			5	20													25
		e) Toldo (< 2 m)																	0
		f) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (< 12,50 m²)				5													5
		g) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 17,50 m²)				5													5
		h) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 22,50 m²)			5	5													10
		i) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 30,00 m²)			5	15													20
		j) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 35,00m²)			5	15													20
		k) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 40,00m²)			5	30													35
		l) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (> 40,00m²) — Não são permitidos																	0
		m) Cozinha				5													5
		1.5 — Residencial:																	
		a) Qualquer Modelo			5	20													25

PARTE H

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		1.6 — Veículos:																	
		a) Auto				5													5
		b) Autocarro				5													5
		c) Moto — Velocípede c/Motor				1													1
		d) Atrelado (Transporte de Material)				1													1
		e) Barco (Inclui Atrelado de Transporte)				5													5
		1.7 — Animais de Companhia:																	
		a) Cães				5													5
		b) Cães Guia																	
		1.8 — Diversos (1 e 3):																	
		a) Visitas (Das 09:00 até ao encerramento da receção, a partir dos 14 anos)				5													5
		b) Visitas parciais (Máximo — 4 horas: Entre as 12:00 e as 16:00/Entre as 18:00 e as 22:00 horas)				2,5													2,5
		c) Ténis — Utentes				5													5
		d)Ténis — Não Utentes				10													10
		1.9 — Energia para mais de uma tomada Utilizada (1 e 2):																	0
		a) Caravanas e Carros Cama				5													5
		b) Residenciais				5													5
		c) Tendas e Atrelados Tendas				5													5
	2.	Época Alta (01-07 a 15-09): 2.1 — Utentes:																	
		a) C/Carta de Campista (FPCC/FICC)				15													15
		b) S/Carta de Campista				15													15
		c) Criança [5 — 10 anos]				8													8
		2.2 — Caravana:																	
		a) Caravana (> = 7 m)			5	20													25
		b) Caravana (> = 5 m e < 7 m)			5	20													25
		c) Caravana (< 5 m)			5	20													25
		2.3 — Carros Cama:																	
		a) Carros Cama (> = 10 m)			5	20													25
		b) Carros Cama (> = 9 m)			5	20													25
		c) Carros Cama (> = 8 m)			5	20													25
		d) Carros Cama (> = 7 m)			5	20													25

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		e) Carros Cama (> = 6 m)			5	20													25
		f) Carros Cama (< 6 m)			5	20													25
		2.4 — Tendas — Atrelados Tenda:			5	20													25
		a) Tenda (> 15 m²)			5	20													25
		b) Tenda (> = 10 m² e < = 15 m²)			5	20													25
		c) Tenda (> = 6 m² e <10 m²)			5	20													25
		d) Tenda (< 6 m²)			5	20													25
		e) Toldo (< 2 m)																	0
		f) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (< 12,50 m²)				5													5
		g) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 17,50 m²)				5													5
		h) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 22,50 m²)			5	5													10
		i) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 30,00 m²)			5	15													20
		j) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 35,00 m²)			5	15													20
		k) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (<= 40,00 m²)			5	30													35
		l) Avançado/Toldo ou ocupação de espaço (> 40,00 m²) — Não são permitidos																	0
		m) Cozinha				5													5
		2.5 — Residencial:																	
		a) Qualquer Modelo			5	20													25,0
		2.6 — Veículos:																	
		a) Auto				5													5
		b) Autocarro				5													5
		c) Moto — Velocípede c/Motor				1													1
		d) Atrelado (Transporte de Material)				1													1
		e) Barco (Inclui Atrelado de Transporte)				5													5
		2.7 — Animais de Companhia:																	
		a) Cães				5													5
		b) Cães Guia																	0
		2.8 — Diversos (1 e 3):																	
		a) Visitas (Das 09:00 até ao encerramento da receção, a partir dos 14 anos)				5													5

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		b) Visitas parciais (Máximo — 4 horas: Entre as 12:00 e as 16:00/Entre as 18:00 e as 22:00 horas)				2,5													2,5
		c) Ténis — Utentes				5													5
		d)Ténis — Não Utentes				10													10
		2.9 — Energia para mais de uma tomada Utilizada (1 e 2):																	
		a) Caravanas e Carros Cama				5													5
		b) Residenciais				5													5
		c) Tendas e Atrelados Tendas				5													5
		Informações Complementares				5													5
		* Sempre que um visitante não levante a identificação até ao encerramento da receção é lhe cobrada, para além do valor da visita, a estadia de um dia.																	0,0
		* Consideram-se acessórios os Avançados, Cozinhas, Toldos, Guarda Ventos e ou outras proteções.																	0,0
		1) O utente só paga o fornecimento de energia elétrica se solicitar a utilização de uma segunda tomada																	0,0
		2) Se o tempo da visita parcial for ultrapassado, o utente tem que pagar o valor de uma visita.																	0,0
		Acresce IVA à taxa legal em vigor.																	
		CAPÍTULO VII																	
		Publicidade																	0,0
21.º		**Afixação ou inscrição ou difusão de publicidade em domínio público e privado, bem como em espaço público de outras entidades.**																	0,0
	1.	Pedido para afixação e inscrição de mensagens de publicidade:																	
		a) Com acesso direto ao BdE	20		5						20								45
		b) Presencial ou com acesso mediado ao BdE	40		5						20								65

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	2.	Pela emissão do alvará de licença para afixação, inscrição ou difusão de publicidade, acrescem os valores das alíneas seguintes, baseadas no benefício auferido pelo particular em função do tempo, da dimensão e do tipo de suporte publicitário:																	
		a) Publicidade em mobiliário urbano ou incorporada em suportes publicitários sem ligação a edifícios ou outras construções:																	
		i) Cartazes, painéis e «outdoors», mupis, suportes publicitários de cariz direcional e similares, por m^2, por mês	8		1,0						1,0								10
		ii) Totens, mastros-bandeiras, bandeirolas, colunas publicitárias, letreiros, chapas, placas e suportes publicitários similares, por m^2 e por mês.	8		1						1								10
		b) Publicidade em edifícios (instalada nomeadamente em fachadas, telhados, coberturas ou terraços) ou em outras construções:																	
		i) Anúncios luminosos, iluminado ou eletrónicos, tabuletas e suportes publicitários similares, por m^2 ou fração, por mês. . . .	8		1						1								10
		ii) Lonas ou telas, bandeirolas, pendões e suportes publicitários similares, por m^2 ou fração, por mês	8		1						1								10
		iii) Faixas ou fitas atravessando ou não a via pública, letras soltas ou símbolos e semelhantes, por m^2 ou fração por mês.	8		1						1								10
		c) Publicidade em unidades móveis terrestres:																	
		i) Veículos ou reboques e atrelados utilizados em exclusivo no exercício da atividade publicitária de marcas ou produtos por mês	0,5		1						1,5								3

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		ii) Veículos afetos a transporte em táxi, por dispositivo por mês	0,5		1						1								2,5
		iii) Veículos afetos a transporte público, por dispositivo por mês	0,5		1						1								2,5
		iv) Outros veículos, por dispositivo por dia . . .	0,5		1						1								2,5
		d) Publicidade aérea, nomeadamente através de blimps, zepelins, balões ou semelhantes, insufláveis e outros dispositivos publicitários aéreos cativos, por dispositivo, por dia	0,5		1						10								11,5
		e) Publicidade sonora na via pública ou para a via pública, por dia	0,5		1						1,5								3
		f) Campanhas publicitárias de rua ou em espaços públicos — distribuição de panfletos e/ou outras ações promocionais de natureza publicitária por dia	0,5		1						10								11,5
		g) Outros por m² ou fração:																	
		i) Ocupando a via pública	0,5		0,5						0,5								1,5
		ii) Não ocupando a via pública, mas ocupando o domínio público aéreo ou diretamente visionável da via pública	0,5		1														1,5
		h) Publicidade em domínio municipal ml.	4		1						1								6
		i) As taxas nas alíneas anteriores são agravadas em 50 %, quando esteja em causa publicidade em edifícios, equipamentos, recintos ou outros espaços sob administração municipal — O agravamento não é aplicável aos arrendatários ou concessionários do direito de exploração de estabelecimentos situados nos espaços sob administração municipal.																	
22.º		**Caução**																	
		É exigida a prestação de caução quando para colocação ou retirada da publicidade ou equipamento e pela ocupação do espaço público, esteja em causa a realização de intervenções que possam danificar o espaço público, 50 % do valor da taxa.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		CAPÍTULO VIII																	
		SECÇÃO I																	
		Documentos e utilidades diversas																	
23.		**Taxas pela apreciação de pedidos de licenças, autorizações, pareceres e outros atos**																	
	1.	Licença de arrumador de automóveis	50		5											2			57
	2.	Licença para venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda	50		5									50		2			107
	3.	Licença para atividade de realização de leilões	50		5									50		2			107
	4.	Autorização especial para utilização de vias públicas municipais afeta ao trânsito de veículos	50		5						150					2			207
	5.	Parecer para reconhecimento de utilidade pública administrativa de pessoas coletivas constituídas e com sede no município	50		5									50		2			107
	6.	Parecer para efeitos de reconhecimento de fundações constituídas e com sede no município	50		5									50		2			107
	7.	Averbamentos em matéria não conexa com a urbanização e a edificação	20		5											2			27
	8.	Apreciação de outros pedidos, solicitações ou requerimentos não expressamente previstos nos números anteriores	2,5		5											2			9,5
24.º		**Deferimento de emissão de documentos administrativos**																	
	1.	Autos	30		5											2			37
	2.	Alvarás	30		5											2			37
	3.	Certidões																	0
		3.1 — Certidões de documentos (inclui certidões de escrituras)	30		5											2			37
		3.2 — Certidões de Teor	30		5											2			37
		3.3 — Certidões Narrativas	30		5											2			37
	4.	Autenticação de reproduções de documentos	30		5														35
	5.	Termos de abertura e encerramento	30		5											2			37
	6.	Termos de entrega de documentos	30		5											2			37

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	7.	Elaboração de averbamentos em matéria não conexa com urbanização e edificação:																	
		7.1 — Averbamentos de contratos de arrendamento	20		5											10		30	65
		7.2 — Outros averbamentos	60		5											10		120	195
	8.	Substituição de documentos destruídos ou extraviados	25		5														30
	9.	Cartões de identificação (emissão e substituições)	90		5											5			100
	10.	Atestados ou documentos análogos e confirmações	60		5														65
	11.	Outorga de contratos de arrendamento	15		5														20
	12.	Elaboração e emissão de outros documentos não referidos nos números anteriores	30		5														35
	13.	Reproduções simples e parte variável a acrescer às taxas previstas nos pontos 1 a 12 do presente artigo, sempre que se trate de documentos compostos por mais de que uma página:																	
		13.1 — Documentos: em formato A 4	1		1														2
		13.2 — Documentos: em formato A 3 ou superior	1		1														2
		13.3 — Documentos: extratos e plantas	1		1														2
		13.4 — Documentos: em suporte digital	1		1														2
25.º		**Taxas pelo deferimento de pedidos pela Prestação de serviços administrativos**																	
	1.	Informações escritas	100		5														105
	2.	Efetivação de registos	55		5														60
	3.	Efetivação de registos de máquinas eletrónicas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão	200		5														205
	4.	Afixação de editais relativos a pretensões que não sejam de interesse público	15		5														20
	5.	Buscas e exames	120		5														125
	6.	Outras diligências não previstas nos números anteriores	60		5														65
26.º		**Procedimento administrativo de desafetação do domínio público, para alienação**																	
	1.	Para operações desafetação	15		5											5		120	145

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		SECÇÃO II																	
		Outras atividades diversas previstas na Lei ou em Regulamento Municipal																	
27.º		**Atividade de guarda-noturno**																	
	1.	Pedido de apreciação de Licença do exercício da atividade de guarda-noturno	60		5											2			67
	2.	Pelo deferimento da emissão ou renovação de licença para o exercício da atividade de guarda-noturno	40		5														45
28.º		**Atividade de acampamento ocasional**																	
	1.	Pedido de Licença para realização de acampamentos ocasionais (inclui pedido no BdE)	25		5						10								40
	2.	Emissão de licença para realização de acampamento ocasional	15		5						10								30
	3.	Acresce, por dia e por m^2	0,5		1						0,5								2
29.º		**Realização de fogueiras e queimadas**																	
	1.	Pedido de Licença para realização de fogueiras e queimadas	25		5						10								40
	2.	Emissão de licença:																	
		a) Para a realização de fogueiras	15		5						10								30
		b) Para a realização de queimadas	15		5						10								30
	3.	Pedido de Licença para utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos	15		5						40					5			65
	4.	Emissão de autorização de utilização de foguetes, fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos do artigo 29.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, com a redação dada pela Lei n.º 76/2017, de 17 de agosto	10		5						20					5			40
30.º		**Atividade de exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão**																	
	1.	Pedido de Licença para exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão (inclui pedido no BdE)	30		5						120								155

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	2.	Pedido de registo, por cada máquina.	30		5						75								110
	3.	Pedido de averbamento por transferência de propriedade de máquinas de diversão	30		5						15								50
	4.	Emissão de segunda via do título de registo, por máquina.	60		5						30								95
	5.	Comunicação de substituição do tema de jogo . . .	30		5						15								50
31.º		**Realização de provas ou espetáculos de natureza desportiva nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre**																	
	1.	Pedido de Licença para realização de espetáculos ou divertimentos público nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre	15		5						20								40
	2.	Emissão de licença:																	
		a) Acresce, por dia	10		5														15
32.º		**Instalação e funcionamento de recintos de espetáculos e divertimentos públicos**																	
	1.	Pedido de Licença de instalação e de funcionamento de recintos itinerantes (inclui pedido no BdE) . . .	30		5						150								185
		Entende-se por recintos itinerantes: Carrosséis, Montanhas Russas, Pistas de Automóveis, Circos Ambulantes, Pavilhões de Diversão, Praças de Touros Ambulantes, Barracas de Tiro e outros similares.																	
	2.	Pedido de Licença de instalação e funcionamento de recintos improvisados (inclui pedido no BdE) . . .	30		5						120								155
		Entende-se por recintos improvisados: Armazéns, garagens utilizadas para a realização de bailes, lugares públicos (palanques, estrados e bancadas).																	
	3.	Emissão ou renovação de licença de funcionamento de recinto de itinerante ou improvisado.																	
	4.	*a*) Recintos itinerantes e/ou improvisados	15		5						10								30
		Pela emissão do alvará de licença de recintos, em função do tipo de atividade e do período de duração da licença é aplicada a taxa (Alvará).																	
		Nota. — Caso se utilize o espaço público, acresce a taxa prevista para ocupação de solo, por m^2 ou fração e mês ou fração.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		Nota. — Sempre que o funcionamento do recinto implique a emissão de licença de ruído, só fica sujeito à taxa de apreciação e da emissão do alvará.																	
		b) Eventos de natureza desportiva, cultural e artística ou outros, por ato	60		5														65
		c) Eventos em estabelecimentos de restauração e/ou bebidas, por dia	60		5														65
	5.	Realização de vistoria, quando necessário	10		5						50								65
		SECÇÃO III																	
33.º		**Transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (táxis)**																	
	1.	Pedido de Licenciamento de veículos afetos a transportes em táxi	160		5														165
	2.	Emissão de licença de táxi	60		5														65
	3.	Transferência de propriedade de táxis	120		5														125
	4.	Emissão de segunda via de licença de táxi	10		5														15
	5.	Averbamentos	20		5														25
		SECÇÃO IV																	
		Serviços Públicos a Particulares																	
34.º		**Metrologia**																	
		As taxas devidas pela prestação de serviço público de metrologia são as previstas no Decreto-Lei n.º 291/90, de 20 de setembro, com os valores constantes da tabela anexa ao Despacho n.º 18853/2008, de 3 de julho (objeto de Retificação n.º 2135/2008, de 1 de outubro), e que são atualizadas em 1 de janeiro de cada ano civil, de acordo com a variação do índice de preços no consumidor.																	

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		SECÇÃO V																	
35.º		**Utilização de serviços e/ou equipamentos móveis municipais**																	
	1.	Outros equipamentos, por dia:																	
		i) Gerador	15		5			60								10			90
		ii) Grades	15		5			60								10			90
		iii) Toldos	15		5			60								10			90
	2.	Viaturas, por hora:																	
		i) Viaturas ligeiras, com motorista	15		5			120								10			150
		ii) Autocarro c/motorista	15		5			120								10			150
		iii) Viatura pesada com motorista, por hora	15		5			120								10			150
		Às alíneas anteriores acresce:																	
		Valor do Km de 0,44 € e 1,20 €, sobre viaturas ligeiras e viaturas pesadas, respetivamente. O valor das horas extraordinárias realizadas pelo motorista, quando aplicável																	
	3.	Máquinas, por hora:																	
		i) Retroescavadora c/operador	15		5			60								10			90
		ii) Trator e reboque c/operador	15		5			60								10			90
		iii) Escavadora c/operador	15		5			60								10			90
		iv) Dumper c/operador	15		5			60								10			90
		v) Compressor c/operador	15		5			60								10			90
		vi) Cilindro c/operador	15		5			60								10			90
		vii) Betoneira	3		3			5											10
		viii) Outros equipamentos s/operador	3		3			5											10
	4.	Serviços prestados: 1 — Execução/reposição de pavimentos, por m^2:																	
		i) Calçada à portuguesa, com recuperação	15		5			45		45						10			120
		ii) Calçada à portuguesa, sem recuperação	15		5			45		45						10			120
		iii) Calçada de vidraço, com recuperação	15		5			45		45						10			120
		iv) Calçada de vidraço, sem recuperação	15		5			45		45						10			120
		v) Calçada cubos de granito, com recuperação	15		5			45		45						10			120
		vi) Calçada cubos granito, sem recuperação	15		5			45		45						10			120
		vii) Colocação de massa asfáltica ou semelhante	15		5			25		25						10			80
		viii) Execução de betão, por m^2	15		5			5		5						10			40

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		2 — Execução/reposição de pavimentos, por metro linear:																	
		i) Colocação/Execução pavê de qualquer configuração	15		5			10		5						10			45
		ii) Colocação de betuminoso	15		5			10		5						10			45
		iii) Lancil betão	15		5			30		30						10			90
		iv) Lajetas qualquer material	15		5			10		5						10			45
		v) Execução de parede, por metro linear	15		5			10		5						10			45
		vi) Abertura e fecho de valas:																	
		1 — Manual	15		5			30		30						10			90
		2 — Mecânica	15		5			30		30						10			90
		vii) Passeio em betão	15		5			10		5						10			45
		viii) Valeta em betão	15		5			10		5						10			45
		ix) Ciclovia	15		5			10		5						10			45
		3 — Danos equipamentos e espaços verdes:																	
		i) Reequilíbrio de 1 árvore	15		5			30		120						10			180
		ii) Reequilíbrio de arbusto	15		5			15		20						10			65
		iii) Substituição árvore até 10 cm diâmetro	15		5			100		100						10			230
		iv) Substituição árvore até 20 cm diâmetro	15		5			200		200						10			430
		v) Substituição árvore até 30 cm diâmetro	15		5			300		300						10			630
		vi) Substituição árvore com mais de 30 cm diâmetro	15		5			600		600						10			1230
		vii) Substituição tutor de arbusto	15		5			30		5						10			65
		viii) Substituição de arbusto até 60 cm	15		5			30		10						10			70
		ix) Substituição de arbusto com mais de 60 cm	15		5			30		30						10			90
		x) Reparação de relvados, por m^2	15		5			30		20						10			80
		xi) Reparação de canteiros herbáceas, por m^2	15		5			30		25						10			85
		xii) Substituição de aspersores, por unidade	15		5			15		15						10			60
		xiii) Substituição de pulverizadores, por unidade	15		5			15		15						10			60
		xiv) Substituição tubo gotejador (1,2 ml)	15		5			15		15						10			60
		xv) Substituição válvula eletromagnética	15		5			15		15						10			60
		xvi) Reparação bancos de jardim por peça	15		5			15		15						10			60
		xvii) Substituição bancos de jardim	15		5			15		15						10			60
		xviii) Substituição reparação parque infantil, por peça	15		5			15		15						10			60
		xix) Reparação vedações de jardim, por metro linear	15		5			15		15						10			60
		xx) Reparação piso parque infantil	15		5			15		15						10			60
		xxi) Substituição placa identificação parque infantil	15		5			15		15						10			60

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		4 — Outros serviços:																	
		i) Cedência palco 2 mód. < 1 m altura (c/montagem e desmontagem)	15		5			240											260
		ii) Cedência palco 2 mód. > 1 m altura (c/montagem e desmontagem)	15		5			480											500
		iii) Colocação de palco, por m^2	15		5			10											30
		iv) Colocação de sistema de som/iluminação . . .	15		5			120											140
		Acresce IVA à taxa legal em vigor.																	
		SECÇÃO VI																	
36.º		**Taxa municipal de direitos de passagem**																	
		Nos termos do disposto no artigo 106.º, n.º 3, alínea *b*), da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, com a redação conferida pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o percentual sobre cada fatura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do Município de Vila Real de Santo António, é aprovado anualmente, até ao fim do mês de dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência e não pode ultrapassar os 0,25 %.																
		CAPÍTULO IX																	
37.º		**Taxa Municipal de Proteção Civil**																	
		i) Domésticos																	0
		ii) Não-domésticos																	0
		CAPÍTULO X																	
		Taxas de Índole Turístico																	
38.º		**Taxa Municipal de Turismo**																	
		a) Taxa turística em empreendimentos hoteleiros, por hóspede e por dormida																	0

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
		b) Taxa turística em Aldeamentos turísticos e Apartamentos turísticos, pro hóspede e por dormida, por hóspede e por dormida																	0
		c) Taxa turística em casas de campo, turismo de habitação e agroturismo, por hóspede e por dormida																	0
		d) Taxa turística em alojamento local, por hóspede e por dormida																	0
		e) Taxa turística em parques de campismo e caravanismo, e áreas de serviço de autocaravanas, por campista e por dia																	0
		Nos termos do disposto no artigo 4.º, n.º 1 e n.º 2 do Regulamento da Taxa Turística do Município, os menores com idade igual ou inferior a dez (10) anos estão isentos do pagamento da taxa e os menores com idade compreendida entre os onze (11) e os treze (13) anos de idade apenas pagam 50 % do valor da taxa.																	
39.º		**Transportes turísticos**																	
	1.	Pedido de Licença de veículos de transporte turístico	60		5	180										5			250
	2.	Realização de vistoria às charretes	15		5	10													30
	3.	Realização do controlo sanitário aos animais	30		5	10											60		105
	4.	4.1 — Emissão de licença, por veículo:																	
		4.1.1 — Charretes, por mês	10		5	10													25
		4.1.2 — Segways, por mês	10		5	10													25
		4.1.3 — Autocarros turísticos, por mês	10		5	10													25
		4.1.4 — Comboios turísticos, por mês	10		5	10													25
		4.1.5 — Tuk Tuk, por mês	10		5	10													25
		4.1.6 — Outros, por mês	10		5	10													25
40.º		**Renovação da licença — Por ano e por veículo**																	
	1.	Charretes	30		5	10													45
	2.	Segways	30		5	10													45
	3.	Autocarros turísticos	30		5	10													45
	4.	Comboios turísticos	30		5	10													45
	5.	Outros	30		5	10													45

Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
41.º		**Emissão do cartão de identificação do condutor**																	
	1.	Inscrição (incluindo emissão do correspondente cartão)	30		5														35
	2.	Renovação anual do cartão	20		5														25
	3.	Emissão de segunda via do cartão	20		5														25
		CAPÍTULO XI																	
		Outros Serviços Administrativos																	
42.º		**Fotocópias/limpressões**																	
	1.	Cópias/Impressões A4:																	
		1.1 — Preto e Branco:																	
		a) Público em Geral																	
		b) Estudantes/Professores																	0,0
		1.2 — Cores:																	0,0
		a) Público em Geral																	
		b) Estudantes/Professores																	0,0
	2.	Cópias/Impressões A3																	0,0
		2.1 — Preto e Branco:																	
		a) Público em Geral																	0,0
		b) Estudantes/Professores																	0,0
		2.2 — Cores:																	
		a) Público em Geral																	0,0
		b) Estudantes/Professores																	0,0
		Acresce Iva à taxa legal em vigor.																	
		CAPÍTULO XII																	
43.º		**Ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes**																	
	1.	Taxa de inspeção periódica	20		5						220					5			250
	2.	Reinspeções	20		5						220					5			250
	3.	Inspeção extraordinária	20		5						250					5			280

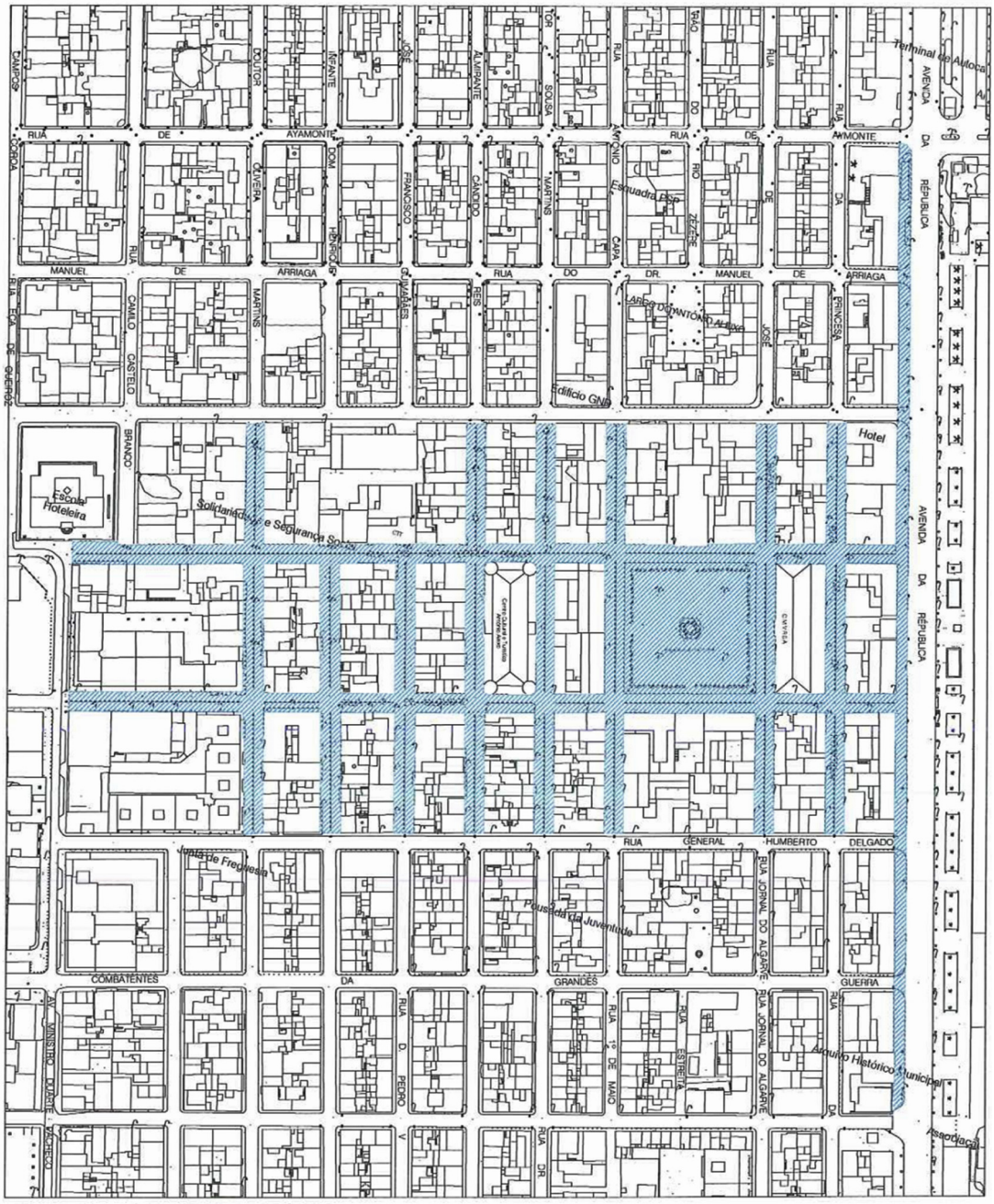
Artigo	Ponto/ alínea	Descrição	Núcleo de Taxas e Licenças	Expediente	Tesouraria	DAE	Núcleo mercados, feiras	Serviços Gerais (DASU)	Núcleo de limpeza urbana e RSU	Núcleo de cemitérios e espaços verdes	DUEP (inclui DGU e fiscalização)	Núcleo de gestão dos espaços sociais	Núcleo de gestão dos espaços desportivos	Núcleo de gestão dos espaços culturais	Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico	Presidente	Serviços médico veterinário	Divisão Jurídica e de RH	Total de tempos
	4.	Selagem e desselagem das instalações quando não oferecem condições de segurança	20		5						250					5			280
	5.	Pareceres, peritagens e relatórios	20		5						180					2,5			207,5

8 — Tabela exemplificativa — Taxas gerais e outras receitas

Artigo	Ponto/ alínea	Designação	Custos			Variáveis		Taxa administrativa
			Diretos	Pessoal	Indiretos	Incentivo	Desincentivo	
		Taxas gerais e outras receitas						
		CAPÍTULO I						
		SECÇÃO III						
3.º		**Canil**						
	1.	Despesa de alojamento e alimentação no centro Municipal de recolha oficial de animais de companhia (animais restituídos ao proprietário, sequestros e recolhas determinadas pela autoridade competente):						
		a) Captura, transporte e 1.º dia de alojamento ou fração de dia, por animal		5,70	6,30			12,00
		b) Dias ou frações de dia seguintes, por animal		1,40	0,11			1,50
		c) Nos casos de reincidência da captura ou recolha, por animal		4,91	7,09			12,00
	2.	Entrega de cadáveres de animais de companhia, para posterior eliminação por incineração:						
		a) Peso até 10 Kg		3,63	10,83	I 01		13,01
		b) Peso entre 10 e 20 kg		3,63	15,83	I 01		17,51
		c) Peso entre 20 e 30 kg		3,63	20,83	I 01		22,01
		d) Peso entre 30 e 40 Kg		3,63	30,83	I 01		31,01
		e) Peso entre 40 e 50 Kg		3,63	40,83	I 01		40,01
		f) Peso entre 40 e 60 kg		3,63	50,83	I 01		49,01
	3	Serviços de Fiscalização Sanitária:						
		a) Inspeção hígio-sanitária ante e pós-morte dos Suínos		4,07	10,93	I 07		9,00
		b) Vistorias a viaturas de transporte de produtos de alimentares de origem animal		4,07	15,93	I 06		13,00

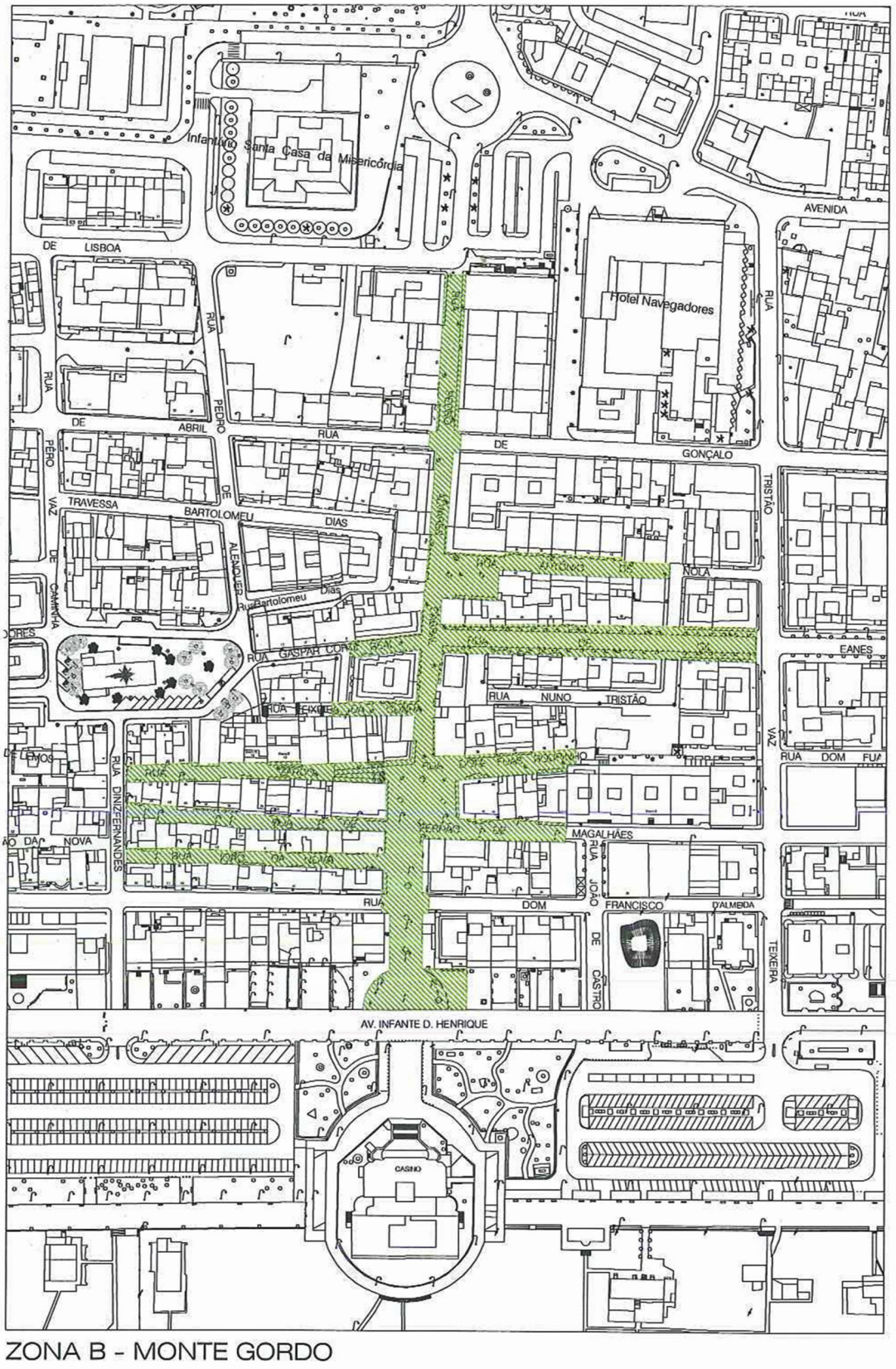
ANEXO IV

Zona A — Vila Real de Santo António



ANEXO V

Zona B — Monte Gordo



ZONA B - MONTE GORDO

312821477

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Edital n.º 31/2020

Sumário: Regulamento das Praias Fluviais de Vila de Rei.

Ricardo Jorge Martins Aires, Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o "Regulamento das Praias Fluviais de Vila de Rei", aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 06 de dezembro de 2019 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 10 de dezembro de 2019.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no site da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

312847568

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Edital n.º 32/2020

Sumário: Regulamento de Autorização de Exploração das Modalidades Afins de Jogos de Fortuna ou Azar e Outras Formas de Jogo.

Ricardo Jorge Martins Aires, Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o "Regulamento de Autorização de Exploração das Modalidades Afins de Jogos de Fortuna ou Azar e Outras Formas de Jogo", aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 06 de dezembro de 2019 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 10 de dezembro de 2019.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no site da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

312847576

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Edital n.º 33/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno Integrados no Loteamento de Vale Galego.

Ricardo Jorge Martins Aires, Presidente da Câmara Municipal de Vila de Rei:

Torna público, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o "Alteração ao Regulamento de Cedência de Lotes de Terreno Integrados no Loteamento de Vale Galego", aprovado em reunião ordinária desta Câmara Municipal, realizada em 06 de dezembro de 2019 e homologada pela Assembleia Municipal na sessão ordinária de 10 de dezembro de 2019.

Estando assim cumpridos todos os requisitos materiais, orgânicos e formais, se encontra disponível para consulta no site da autarquia em www.cm-viladerei.pt, para que todos os interessados dele tenham conhecimento, nos termos da legislação em vigor.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Jorge Martins Aires*.

312847543

CENIL — CENTRO DE LÍNGUAS, L.DA

Regulamento n.º 9/2020

Sumário: Regulamento do Estudante Atleta do Ensino Superior.

O artigo 79.º da Constituição da República Portuguesa reconhece que "todos têm o direito à cultura física e ao desporto" e que "Incumbe ao Estado, em colaboração com as escolas e associações e coletividades desportivas, promover estimular, orientar e apoiar a prática e a difusão da cultura física e do desporto, bem como prevenir a violência no desporto".

A atividade desportiva no âmbito do Ensino Superior é referida em diversos documentos oficiais e legislativos, assumindo-as como parte integrante dos serviços prestados à comunidade académica, nomeadamente, como complemento fundamental da formação cívica e pessoal dos estudantes.

O recente Decreto-Lei n.º 55/2019 de 24 de abril, estabelece o Estatuto do Estudante Atleta do Ensino Superior, definindo os requisitos de elegibilidade e os direitos mínimos correspondentes aos alunos, deixando às Instituições de Ensino Superior, no seu quadro de autonomia, que regulamentem os demais direitos e requisitos, podendo estabelecer um quadro mais favorável, com exceção do aproveitamento escolar mínimo, estabelecido no artigo 5.º do referido decreto-lei.

No atual quadro do Ensino Superior Europeu, a diversificação das atividades extracurriculares por parte dos alunos é entendida e valorizada como expressão de cidadania consciente e madura. A prática desportiva pela sua abrangência e implicações ocupa um lugar proeminente e vem sendo incentivada como complemento de um salutar desempenho académico.

Assim, e tendo como prioridade a articulação entre a política desportiva e os Estabelecimentos de Ensino Superior, compatibilizando o percurso escolar e académico com a prática desportiva, é criado o presente regulamento do Atleta do Ensino Superior do ISAL, permitindo a criação de duplas carreiras — a desportiva e a escolar.

O Estatuto ora criado pretende regulamentar o Atleta do Ensino Superior, estabelecendo os seus direitos e deveres, bem como visa promover o desporto junto da comunidade académica, fixando padrões éticos e cívicos de referência para a prática desportiva e reconhecer o esforço e a dedicação do Atleta Federado que participa em provas regionais, nacionais e internacionais.

Foram ouvidas as entidades regionais competentes — Direção Regional da Juventude e Desporto, Município do Funchal, bem como as Associações e Clubes com maior representatividade regional — Associação de Atletismo da Madeira, Associação de Natação da Madeira, Clube Naval do Funchal.

Assim, ouvidos os órgãos académicos competentes, Conselho Técnico-Científico e Conselho Pedagógico a 10 de dezembro de 2019, foi o aprovado o Regulamento do Estudante Atleta do Ensino Superior do ISAL, e que será objeto de publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

11 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *José Manuel Mendes Quaresma*.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece o Estatuto do Estudante Atleta do ISAL — Instituto Superior de Administração e Línguas.

Artigo 2.º

Âmbito

Consideram-se Estudante Atleta do ISAL os estudantes matriculados e inscritos que cumulativamente:

a) Participem nos campeonatos e competições nos termos previstos no artigo 3.º do decreto-lei Decreto-Lei n.º 55/2019 de 24 de abril;

b) Cumpram os requisitos de mérito desportivo que lhes sejam, aplicáveis nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 55/2019 de 24 de abril;

c) Obtenham o aproveitamento escolar mínimo previsto no artigo 5.º

Artigo 3.º

Participação em campeonatos e competições

1 — Beneficiam do estatuto de Estudante Atleta os estudantes que, no ano letivo em que requeiram a atribuição do estatuto:

a) Tenham participado, em representação do ISAL e que estejam matriculados e inscritos ou da associação de estudantes respetiva ou integrando seleção nacional universitária, em:

i) Campeonatos nacionais universitários organizados pela Federação Académica do Desporto Universitário (FAD; ou

ii) Competições internacionais universitárias, organizadas pela European University Sports Association ou pela International University Sports Federation;

b) Tenham participado nas mais recentes:

i) Competições com vista à atribuição de títulos nacionais por federações desportivas, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual; ou

ii) Competições internacionais com vista à atribuição de títulos europeus e mundiais por organismos internacionais nos quais estejam integradas federações desportivas nacionais; ou

c) Estejam inscritos como atletas no serviço desportivo do ISAL desde que matriculados e inscritos ou na associação de estudantes respetiva e tenham participado, no ano letivo anterior ao ano em que requeiram a atribuição do estatuto, em:

i) Campeonatos nacionais escolares; ou

ii) Competições internacionais de âmbito escolar.

d) Outras competições que possam a vir a ser reconhecidas pelos órgãos com competência do ISAL, em virtude de se tratarem de competições desportivas de interesse municipal, regional, nacional, internacional ou de cariz académico.

2 — Podem ainda beneficiar do estatuto de Atleta do Ensino Superior do ISAL, entre outros, os estudantes que:

a) Tenham participado, no ano letivo em que requeiram a atribuição do estatuto, em campeonatos regionais e nas demais provas de apuramento para os campeonatos nacionais universitários; ou

b) Estejam filiados em federação desportiva regida pelo Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual (atletas federados).

Artigo 4.º

Mérito desportivo

1 — No ano letivo em que requeiram a atribuição do estatuto, os estudantes referidos na alínea *a*) do n.º 1 do artigo anterior praticantes de modalidades desportivas coletivas devem ter:

a) Representado a sua equipa ou seleção em pelo menos 60 % dos jogos de uma das competições referidas na alínea *a*) no n.º 1 do artigo anterior; e

b) Participado, no mínimo, em 75 % dos treinos da sua equipa ou seleção, ou em 25 % no caso de atletas federados, desde que se realize pelo menos um treino semanal, com exceção dos períodos de férias ou de exames.

2 — Os requisitos mínimos de participação em treinos e de representação da equipa ou seleção aplicáveis aos estudantes referidos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo anterior praticantes de modalidades desportivas coletivas integradas nas demais federações desportivas deverá ser de 50 %.

3 — Os estudantes referidos nas subalíneas *i*) das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo anterior praticantes de modalidades desportivas individuais devem ter ficado classificados no primeiro terço da tabela classificativa dos campeonatos e competições nacionais previstos nas subalíneas referidas.

4 — Os estudantes referidos na subalínea *i*) da alínea *c*) do n.º 1 do artigo anterior devem ter ficado classificados no primeiro terço da tabela classificativa dos campeonatos nacionais escolares previstos na subalínea referida.

Artigo 5.º

Aproveitamento escolar

Para beneficiar do presente estatuto, os estudantes do ensino superior devem ter obtido, no ano letivo anterior àquele em que requeiram a atribuição do estatuto, aprovação, no mínimo, a 36 créditos, ou a todos os créditos em que estiveram inscritos, caso o seu número seja inferior a 36 (estudante a tempo parcial).

Artigo 6.º

Duração

1 — O estatuto tem a duração de um ano, devendo ser renovado todos os anos.

2 — O estatuto entra em vigor a partir do momento da sua atribuição.

Artigo 7.º

Direitos

Os Estudantes Atletas do ensino superior são titulares dos seguintes direitos:

a) Prioridade na escolha de horários ou turmas cujo regime de frequência melhor se adapte à sua atividade desportiva, desde que tal seja devidamente comprovado por parte do requerente;

b) Relevação de faltas ou outras atividades escolares que sejam motivadas pela participação em competições oficiais da modalidade que representam;

c) Possibilidade de alteração de datas de momentos formais de avaliação individual de avaliação continua que coincidam com os dias dos campeonatos e competições referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 3.º Decreto-Lei n.º 55/2019 de 24 de abril, mediante acordo com o docente e por prazo nunca superior a 15 dias, e dentro do calendário escolar;

d) Possibilidade de alteração de datas dos exames que coincidam com os dias dos campeonatos e competições referidos nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 3.º Decreto-Lei n.º 55/2019 de 24 de abril, mediante informação previa e atempada e acordo com o Conselho de Direção, e por prazo nunca superior a 10 dias, e dentro do calendário da época de exame;

e) Adiar a apresentação de trabalhos e relatórios escritos, mas por prazo nunca superior a 10 dias;

f) Possibilidade de usufruir das condições de apoio pedagógico e de avaliação previstas no Estatuto de Trabalhador Estudante do ISAL, nomeadamente, ter acesso a uma época de exame especial;

g) Possibilidade de requerer a realização de, no mínimo, um exame em época especial (finalista) de exames.

Artigo 8.º

Deveres

1 — O Estudante Atleta tem os seguintes deveres:

a) Desenvolver a prática desportiva de forma exemplar, na total observância das regras desportivas e éticas de cada modalidade e dentro dos princípios de fair-play;
b) Estar disponível para ações de natureza pública de promoção da modalidade desportiva ou do desporto em geral, em atividades a desenvolver pelo ISAL;
c) Cumprir o plano de treinos definidos e comparecer aos momentos de competição/estágios para que seja convocado;

2 — Para efeitos da alínea *c*) do numero anterior, consideram-se justificativos para a falta aos treinos e/ou competições:

a) Lesão comprovada por atestado médico;
b) Visitas de estudo inseridas em contexto escolar que ocorram em simultâneo com os treinos ou competições;
c) Aulas práticas ou de cariz laboratorial cuja ausência seja lesiva para o aproveitamento escolar do estudante, e desde que não seja viabilizada uma solução alternativa;
d) Outros motivos de manifesta força maior, sem prejuízo de expressa comprovação por entidade idónea.

Artigo 9.º

Competência

1 — É competência do Conselho de Direção, que pode delegar no seu Diretor ou Vice-Diretor Geral, a análise e atribuição do estatuto de Atleta do ISAL, bem como a sua revogação ou cessação.
2 — Os serviços de secretaria são o órgão que procede à gestão do procedimento, embora sem poder de decisão, seu acompanhamento e fiscalização, efetuando as competentes diligências para garantir o cumprimento do presente regulamento, e comunicando ao Conselho de Direção qualquer situação para tomada de decisão por este.

Artigo 10.º

Procedimento

1 — Para a atribuição do Estatuto de Atleta do ISAL, o aluno deve fazer prova de:

a) Aproveitamento escolar do ano transato;
b) Entrega de comprovativo da sua situação de atleta federado;
c) Entrega de comprovativo de como participou, em representação do ISAL ou da sua associação de estudante, ou integrando seleção nacional universitária, em:

i) Campeonatos nacionais universitários organizados pela Federação Académica do Desporto Universitário (FADU); ou
ii) Competições internacionais universitárias, organizadas pela European University Sports Association ou pela International University Sports Federation;

d) Entrega de comprovativo de como tenham participado nas mais recentes:

i) Competições com vista à atribuição de títulos nacionais por federações desportivas, nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 248-B/2008, de 31 de dezembro, na sua redação atual; ou

ii) Competições internacionais com vista à atribuição de títulos europeus e mundiais por organismos internacionais nos quais estejam integradas federações desportivas nacionais; ou

e) Comprovativo de participação, no ano letivo anterior ao ano em que requeiram a atribuição do estatuto, em:

i) Campeonatos nacionais escolares; ou
ii) Competições internacionais de âmbito escolar;

f) Comprovativo de participação em campeonatos regionais e nas demais provas de apuramento para os campeonatos nacionais universitários;
h) Comprovativo das provas dos campeonatos a realizar no ano em que pede a atribuição do estatuto;
i) Comprovativo das classificações obtidas nos termos do artigo 3.º deste regulamento;
j) Comprovativo dos dias e horas dos treinos da modalidade.

2 — O aluno atleta deve efetuar um requerimento a pedir a concessão do estatuto de Atleta do Ensino Superior, com os documentos referidos no numero anterior, até 15 de novembro de cada ano ou até ao máximo de 30 dias sobre a data da sua inscrição como atleta federado ou universitário.
3 — O aluno matriculado pela primeira vez fica dispensado dos requisitos que importem a frequência a um curso no ano transato.

Artigo 11.º

Renovação

A renovação do Estatuto depende do seu requerimento nos termos do artigo anterior, com os documentos necessários, bem como do cumprimento de todos os requisitos legais e regulamentares, nomeadamente o aproveitamento escolar.

Artigo 12.º

Perda do Estatuto

1 — O Estudante Atleta perde o Estatuto sempre que:

a) Desista da prática regular da modalidade desportiva;
b) Não cumpra os requisitos legais ou do presente estatuto;
c) Evidencie comportamentos que violem as regras desportivas e éticas;
d) Seja alvo de sanção disciplinar grave no âmbito desportivo ou académico que ponha em causa os valores da ética e do *fair-play;*
e) O requeira;
f) Não obtenha aproveitamento escolar;
g) Não compareça em mais de 50 % das provas regionais, nacionais ou internacionais constantes do calendário que apresentou;
h) Não compareça em mais de 50 % dos treinos cujo calendário apresentou;
i) Não cumpra os deveres definidos no presente regulamento;
j) Preste falsas declarações quanto aos fatos de que dependa a concessão do estatuto ou a fatos constitutivos de direitos, bem como tenham sido utilizados para fins abusivos.

2 — O estudante Atleta forçado a interromper a atividade desportiva devido a lesão duradoura, contraída no âmbito desportivo, continuará a beneficiar do presente estatuto por um período máximo de 6 meses, exceto no que respeita à relevação das faltas.

Artigo 13.º

Mecanismos de fiscalização

Podem ser adoptados mecanismos de fiscalização com vista a verificar o cumprimento das normas legais e regulamentares relativas ao estatuto, tais como:

a) Solicitar as federações, clubes e associações desportivas em que o atleta esteja inscrito, comprovativo da participação deste em provas e nos treinos;
b) Pedido de comprovativo das classificações nas provas.

Artigo 14.º

Infração disciplinar

As falsas declarações prestadas por parte do estudante atleta do ISAL configuram uma infração disciplinar.

Artigo 15.º

Dúvidas e casos omissos

Todas as dúvidas e casos omissos e dúvidas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pelo Diretor Geral ou Vice-Diretor Geral.

Artigo 16.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação.

Aprovado em Conselho Técnico-Científico a 10 /12/2019
Aprovado em Conselho Pedagógico de 10/12/2019

312848912

COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR ARTÍSTICO DO PORTO, C. R. L.

Despacho n.º 203/2020

Sumário: Alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Artes Plásticas e Intermédia da Escola Superior Artística do Porto.

Ao abrigo dos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, foi registada pela Direção-Geral do Ensino Superior com o número R/A-Ef 67/2011/AL02, de 04 de dezembro de 2019, a alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de Licenciado em Artes Plásticas e Intermédia, a que se refere o Despacho n.º 9302/2016, de 30 de junho, do Presidente da Direção da CESAP, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 138, de 20 de julho de 2016.

Determino que, de acordo com o artigo 80.º do decreto-lei supramencionado, se proceda à publicação, em anexo, da estrutura curricular e do plano de estudos do curso agora alterado, os quais entram em funcionamento a partir do ano letivo 2020-2021.

6 de dezembro de 2019. — O Presidente da Direção da CESAP, *M. F. Costa e Silva.*

ANEXO

1 — Estabelecimento de ensino: Escola Superior Artística do Porto

2 — Unidade orgânica: Não aplicável

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Ciclo de estudos: Artes Plásticas e Intermédia

5 — Área científica predominante: Belas-artes

6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180

7 — Duração normal do ciclo de estudos: 3 Anos

8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável

9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Artes Plásticas	AP	63	
História da Arte	HA	12	
Teoria e Crítica da Arte	TCA	24	
Ciências Sociais	CS	6	
Desenho	DES	12	
Multimédia	MM	12	
Impressão	IMP	39	
Livre	LIVRE		12
Subtotal		168	12
Total		180	

10 — Observações:

A área científica dos créditos opcionais necessários à obtenção do grau é escolhida entre as várias áreas científicas dos cursos da ESAP.

11 — Plano de estudos:

Escola Superior Artística do Porto

Ciclo de estudos em Artes Plásticas e Intermédia

Grau de licenciado

1.º Ano

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
História da Arte I	HA	1.º Semestre	75	30						15		3	
Arte e Psicologia	CS	1.º Semestre	75	30						15		3	
Som	AP	1.º Semestre	75		30							3	
Desenho I	DES	1.º Semestre	150		45							6	
Multimédia I	MM	1.º Semestre	150		45							6	
Artes Plásticas e Intermédia I	AP	1.º Semestre	225		90							9	
História da Arte II	HA	2.º Semestre	75	30						15		3	
Arte e Sociedade	CS	2.º Semestre	75	30								3	
Processos de Impressão	IMP	2.º Semestre	75		45							3	
Desenho II	DES	2.º Semestre	150		45							6	
Multimédia II	MM	2.º Semestre	150		45							6	
Artes Plásticas e Intermédia II	AP	2.º Semestre	225		90							9	

2.º Ano

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
História da Arte III	HA	1.º Semestre	75	30						15		3	
História da Arte Moderna e Contemporânea em Portugal.	HA	1.º Semestre	75	30								3	
Gravura	IMP	1.º Semestre	150		45							6	
Litografia	IMP	1.º Semestre	150		45							6	
Projeto de Artes Plásticas e Intermédia I.	AP	1.º Semestre	225		90							9	
Opção	LIVRE	1.º Semestre	75									3	*a*)
Textos de Artistas	TCA	2.º Semestre	75	30								3	
Tendências da Arte Contemporânea.	TCA	2.º Semestre	75	30						15		3	
Serigrafia	IMP	2.º Semestre	150		45							6	
Impressão Digital	IMP	2.º Semestre	150		45							6	
Projeto de Artes Plásticas e Intermédia II.	AP	2.º Semestre	225		90							9	
Opção	LIVRE	2.º Semestre	75									3	*a*)

3.º Ano

QUADRO N.º 4

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Organização do ano curricular (3)	Horas de trabalho								Créditos (6)	Observações (7)
			Total (4)	Contacto (5)								
				T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	
Estética	TCA	1.º Semestre	75	30						15		3	
Teoria e Crítica da Arte	TCA	1.º Semestre	75	30								3	
Projeto de Impressão I	IMP	1.º Semestre	150		45							6	
Arte e Espaço Público	TCA	1.º Semestre	150		30					15		6	
Projeto de Artes Plásticas e Intermédia III.	AP	1.º Semestre	225		90							9	
Opção	LIVRE	1.º Semestre	75									3	*a*)
Artes Visuais e Estudos Críticos	TCA	2.º Semestre	75	30								3	
Curadoria	TCA	2.º Semestre	75	30								3	
Projeto de Impressão II	IMP	2.º Semestre	150		45							6	
Vídeo	AP	2.º Semestre	150		45							6	
Projeto de Artes Plásticas e Intermédia IV.	AP	2.º Semestre	225		90							9	
Opção	LIVRE	2.º Semestre	75									3	*a*)

a) A lista das unidades curriculares opcionais é definida anualmente pelo órgão competente.

312844432

MUNICÍPIO DE FARO

Aviso (extrato) n.º 259/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal com vista ao provimento de cargos dirigentes — ref.ª A — chefe de divisão de Fiscalização e Contraordenações; ref.ª B — chefe de divisão de Contratação Pública e Execuções Fiscais; ref.ª C — chefe de divisão de Administração e Património e ref.ª D — chefe de Unidade de Gestão de Recursos Municipais.

1 — Nos termos do disposto dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, na sua redação atual conferida pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à administração local por força do disposto no artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual, torna-se público que por Despachos n.º 17/2018/CM e 18/2018/CM, do Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, ambos de 16 de agosto de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do 1.º dia de publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal, com vista ao provimento dos cargos dirigentes do mapa de pessoal da Câmara Municipal, que a seguir se indicam:

Ref.ª A — Chefe de Divisão de Fiscalização e Contraordenações (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

Ref.ª B — Chefe de Divisão de Contratação Pública e Execuções Fiscais (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

Ref.ª C — Chefe de Divisão de Administração e Património (cargo de direção intermédia de 2.º grau);

Ref.ª D — Chefe de Unidade de Gestão de Recursos Municipais (cargo de direção intermédia de 3.º grau).

2 — Requisitos Legais de Provimento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal, os trabalhadores com vínculo à administração pública, por tempo indeterminado, que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas reúnam os requisitos previstos no ponto 2 do despacho publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

3 — O referido procedimento concursal será publicado em jornal de expansão nacional, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República,* contendo a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção e no Site da Câmara Municipal de Faro, em www.cm-faro.pt.

19 de setembro de 2019. — O Vereador da Câmara Municipal de Faro, *Carlos Baía*.

312823745

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