II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 13 de janeiro de 2020 Número 8

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas:

Despacho (extrato) n.º 373/2020:

Aceitação de condecoração estrangeira. 17

PARTE C

Economia e Transição Digital

Gabinete do Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor:

Despacho n.º 374/2020:

Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete António Manuel Moreira Cunha 18

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 375/2020:

Cessação do exercício de funções de dirigente intermédio de 1.º grau, em regime de comissão de serviço, como diretora de serviços de Gestão de Recursos Humanos, da licenciada Maria Edite Amaral de Barros Claro . . . 19

Direção-Geral do Consumidor:

Despacho (extrato) n.º 376/2020:

Torna público que a trabalhadora Lúcia de Fátima Barreira Dias Vargas alterou o seu posicionamento remuneratório na respetiva carreira/categoria, com efeitos a 1 de janeiro de 2019. 20

Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Aviso (extrato) n.º 533/2020:

Maria de Fátima Gomes Lopes concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior 21

Finanças

Gabinete do Ministro de Estado e das Finanças:

Despacho n.º 377/2020:

Designação da Dr.ª Ana Mónica Sá Paredes para exercer funções de assessoria de imprensa 22

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Finanças:

Despacho n.º 378/2020:

Concessão da garantia pessoal do Estado ao Fundo de Contragarantia Mútuo (FCGM) 23

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento:

Despacho n.º 379/2020:

Exoneração do licenciado Carlos Alberto Almeida Domingues das funções de chefe do Gabinete 25

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 380/2020:

Designação de Maria Alexandra Estorninho para exercer as funções de coordenador do apoio 26

Despacho n.º 381/2020:

Designação de José Francisco Vaz Godinho para exercer as funções de motorista 27

Despacho n.º 382/2020:

Alteração do Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do Grupo de Administração Tributária (GAT) 28

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro:

Despacho n.º 383/2020:

Designação da licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues para exercer funções de adjunta 30

Despacho n.º 384/2020:

Designação de Maria Raquel de Jesus Lopes Coluna para exercer as funções de apoio técnico-administrativo 31

Despacho n.º 385/2020:

Designação da mestre Anabela Valente de Pinho Mendonça para exercer funções de técnica especialista 32

Despacho n.º 386/2020:

Designação de João Miguel Barum Marques para exercer funções de motorista 34

Despacho n.º 387/2020:

Designação de Maria Eugénia André Ribeiro da Silva para exercer funções de auxiliar 35

Despacho n.º 388/2020:

Designação da mestre Sofia Pestana de Carvalho Denis Simões de Carvalho para exercer funções de técnica especialista 36

Despacho n.º 389/2020:

Designação da mestre Mariana São Miguel Alves Fidalgo para exercer funções de técnica especialista 37

Despacho n.º 390/2020:

Designação da mestre Diana Raquel Serrinha Rosa para exercer funções de técnica especialista 38

Despacho n.º 391/2020:

Designação da mestre Ana Filipa Ribeiro Brandão para exercer funções de chefe do Gabinete. 39

Despacho n.º 392/2020:

Designação de Rui Filipe de Almeida Santos para exercer as funções de apoio técnico-administrativo 40

Despacho n.º 393/2020:

Designação de Valter Jorge Estevão Pires para exercer funções de motorista 41

Despacho n.º 394/2020:

Designação de Ana Paula da Silva Jourdan Pereira para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo 42

Despacho n.º 395/2020:

Designação de Conceição Helena da Silva Nunes para exercer funções de apoio técnico-administrativo 44

Despacho n.º 396/2020:

Designação do licenciado José Ricardo Figuerola Henriques da Silva para exercer funções de adjunto. 45

Despacho n.º 397/2020:

Designação de Isabel Luísa Peres Martins Ramos para exercer as funções de secretária pessoal 46

Despacho n.º 398/2020:

Designação da licenciada Susana Isabel Durães Godinho Alves para exercer funções de adjunta 47

Despacho n.º 399/2020:

Designação de Maria Isabel de Carvalho Borges de Azevedo Bourbon para exercer as funções de secretária pessoal 48

Despacho n.º 400/2020:

Designação do licenciado Cláudio de Castro Garcia do Couto Cabral para exercer funções de técnico especialista 49

Secretaria-Geral:

Louvor n.º 17/2020:

Louvor atribuído a Florbela Jesus Brites, Ivone Maria Maltez de Oliveira Botelho e Rute José Estorninho Carreira 51

Louvor n.º 18/2020:

Louvor atribuído a Marta de Sousa e Faro Rosado da Fonseca Vieira, Susana Sofia Caetano Xavier e João Paulo Soares Marques Sabino 52

Louvor n.º 19/2020:

Louvor atribuído a Felisbela Magro Braz e Dolores Canhoto Dias. 53

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho (extrato) n.º 401/2020:

Delegação de competências no diretor-geral da Polícia Judiciária Militar — Comodoro Paulo Manuel José Isabel. 54

Despacho n.º 402/2020:

Delegação de competências na diretora-geral do Instituto da Defesa Nacional — Professora Doutora Maria Helena Chaves Carreiras 55

Administração Interna

Gabinete do Ministro:

Portaria n.º 16/2020:

Aprovação do Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Guarda Nacional Republicana 56

Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil:

Despacho n.º 403/2020:

Exoneração, a seu pedido, do licenciado Mário Jorge de Deus Gil Leal Cerol das funções de 2.º comandante operacional distrital do Comando Distrital de Operações de Socorro de Leiria 75

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras:

Despacho n.º 404/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres e de direitos políticos a vários cidadãos brasileiros. 76

Despacho n.º 405/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 77

Despacho n.º 406/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 79

Despacho n.º 407/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 81

Despacho n.º 408/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 83

Despacho n.º 409/2020:

Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros 85

Justiça

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 410/2020:

Autoriza que o Centro de Estudos Judiciários proceda a abertura de um concurso de ingresso para preenchimento de 135 lugares de auditores/as de justiça, fixando em 40 vagas para a magistratura judicial, 30 vagas para a magistratura dos tribunais administrativos e fiscais e 65 vagas para a magistratura do Ministério Público 86

Despacho n.º 411/2020:

Delegação de poderes, com a faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete da Ministra da Justiça, Dr. Henrique Ataíde Rosa Antunes. 87

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho n.º 412/2020:

Delegação de competências nos administradores judiciários 89

Modernização do Estado e da Administração Pública

Direção-Geral das Autarquias Locais:

Declaração (extrato) n.º 5/2020:

Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 11 de dezembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Santo Tirso, declarou a utilidade pública da expropriação, com caráter de urgência e autorizou a tomada de posse administrativa de uma parcela de terreno 93

Planeamento

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 413/2020:

Delega, com faculdade de subdelegação no Secretário de Estado do Planeamento, José Fernando Gomes Mendes, várias competências 95

Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

Despacho n.º 414/2020:

Definição das competências cometidas às várias unidades orgânica da Direção-Geral do Património Cultural 96

Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 415/2020:

Renovação de comissão de serviço em cargo de direção intermédia de 1.º grau 106

Despacho (extrato) n.º 416/2020:

Renovação de comissão de serviço em cargo de direção intermédia de 1.º grau 107

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 534/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional — lista de ordenação final 108

Aviso n.º 535/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional 109

Aviso n.º 536/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional, com Anabela Veloso Loureiro de Campos 110

Aviso n.º 537/2020:

Publicação de aviso de aposentação 111

Despacho n.º 417/2020:

Nomeação da subdiretora e adjunta do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé 112

Aviso n.º 538/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico . . . 113

Aviso n.º 539/2020:

Lista homologada do concurso para contratação de um assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 118

Aviso (extrato) n.º 540/2020:

Provimento no Quadro de Zona Pedagógica — ano letivo 2018/2019. 119

Aviso (extrato) n.º 541/2020:

Provimento no Quadro de Zona Pedagógica — ano letivo 2019/2020. 120

Aviso n.º 542/2020:

Lista homologada do concurso pessoal não docente para a carreira de assistente operacional 121

Aviso n.º 543/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente técnico 122

Aviso n.º 544/2020:

Lista do contrato da técnica superior 123

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.:

Aviso n.º 545/2020:

Alteração obrigatória ao posicionamento remuneratório 124

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 418/2020:

Nomeação dos membros da comissão instaladora da Ordem dos Assistentes Sociais 125

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

Despacho n.º 419/2020:

Cessação de funções, a seu pedido, do licenciado Paulo Alexandre Faria Condeça Feliciano, de vice-presidente do conselho diretivo do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.. 126

Casa Pia de Lisboa, I. P.:

Aviso n.º 546/2020:

Procedimento concursal deserto por inexistência de candidatos 127

Aviso n.º 547/2020:

Procedimento concursal deserto por inexistência de candidatos 128

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 548/2020:

Lista de trabalhadores que cessaram funções por aposentação 129

Aviso (extrato) n.º 549/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 180 dias, com a técnica superior Sónia Cristina Barata de Almeida 130

Despacho n.º 420/2020:

Subdelegação de competências no diretor da Direção de Gestão de Imóveis Sul e no diretor da Direção de Gestão de Imóveis Norte do Departamento de Património Imobiliário 131

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 550/2020:

Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., referência DRH/AT/13/2019 133

Aviso n.º 551/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 4023/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 51, de 13 de março — referência DRH/TS/8/2019. 134

Despacho n.º 421/2020:

Delegação e subdelegação de poderes do diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Braga. 135

Despacho n.º 422/2020:

Subdelegação de poderes da diretora de Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Braga 138

Despacho n.º 423/2020:

Subdelegação de competências da diretora de núcleo de Prestações Previdenciais no chefe de equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades. 139

Despacho n.º 424/2020:

Subdelegação de competências da diretora de núcleo de Prestações Previdenciais no chefe de equipa de Prestações de Desemprego 141

Despacho n.º 425/2020:

Subdelegação de competências do diretor do Núcleo Apoio à Direção, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciado Domingos Fernando Vilela Costa, nas licenciadas Ana Maria Teixeira Martins, Carla Paula Fernandes Alves, Helena Maria Campos Ervedosa Lacerda Pavão, José Maria Mendonça Enes Rodrigues, Maria Conceição Teixeira Rodrigues e Maria Ernestina Magalhães Ferreira. 143

Saúde

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.:

Aviso n.º 552/2020:

Homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 1 de psiquiatria — ARS Norte. 144

Aviso n.º 553/2020:

Homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 4 de medicina interna — ARS Centro 145

Ambiente e Ação Climática

Direção-Geral de Energia e Geologia:

Despacho n.º 426/2020:

Designação para o cargo de chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Georreferenciação, em regime de substituição, do licenciado António Pedro Soares Pisa. 146

Direção-Geral do Território:

Aviso n.º 554/2020:

Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de Loulé 148

Agricultura

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.:

Aviso n.º 555/2020:

Procedimento concursal para a contratação de doutorado 150

Mar

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

Aviso n.º 556/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com o trabalhador José Manuel Antunes Almeida, com efeitos a 14 de outubro de 2019 153

PARTE D

Tribunal de Contas

Secção Regional da Madeira:

Despacho (extrato) n.º 427/2020:

Celebração de adendas aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — alteração de posicionamento remuneratório com efeitos a 1 de janeiro de 2019. 154

Ministério Público

Procuradoria-Geral da República:

Aviso n.º 557/2020:

Eleição dos membros do Conselho Superior do Ministério Público 155

PARTE E

Escola Superior de Enfermagem de Coimbra

Despacho n.º 428/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor adjunto 156

ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa

Edital n.º 65/2020:

Anulação do Edital n.º 1325/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro de 2019 157

Universidade Aberta

Despacho (extrato) n.º 429/2020:

Contratação de docentes convidados para o Departamento de Educação e Ensino a Distância no ano letivo de 2018-2019 158

Despacho (extrato) n.º 430/2020:

Contratação de docentes convidados para o Departamento de Ciências Sociais e Gestão no ano letivo de 2018-2019 159

Despacho (extrato) n.º 431/2020:

Contratação de docentes convidados para o Departamento de Humanidades no ano letivo de 2018-2019 161

Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões

Anúncio n.º 6/2020:

Plano de estudos do curso de doutoramento em Media e Sociedade no contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa. 162

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 432/2020:

Extensão de encargos — empreitada de reabilitação e conservação dos pisos -1 e 0 da ala norte e poente do Colégio de Jesus. 165

Universidade de Évora

Reitoria:

Edital n.º 66/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Estudos Teatrais da Escola de Artes 167

Edital n.º 67/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Fitotecnia da Escola de Ciências e Tecnologia 170

Edital n.º 68/2020:

Concurso documental internacional para recrutamento de dois professores auxiliares na área disciplinar de Turismo da Escola de Ciências Sociais . . . 174

Edital n.º 69/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Paisagem e Ordenamento — Ecologia e Gestão da Paisagem da Escola de Ciências e Tecnologia 178

Edital n.º 70/2020:

Concurso documental interno para recrutamento de dois professores associados na área disciplinar de História da Escola de Ciências Sociais 181

Universidade de Lisboa

Faculdade de Arquitetura:

Aviso (extrato) n.º 558/2020:

Lista dos trabalhadores que cessaram funções na Faculdade de Arquitetura por motivo de aposentação. 184

Despacho (extrato) n.º 433/2020:

Contratação dos Doutores Filipa Maria Salema Roseta Vaz Monteiro, Hugo José Abranches Teixeira Lopes Farias e Pedro Belo Ravara. 185

Despacho (extrato) n.º 434/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores Patrícia Cristina Neves Simões Costa e Rogério Luís Ribeiro Barata Costa Alves . . . 186

Despacho (extrato) n.º 435/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador Carlos Alberto Praça Gaspar 187

Faculdade de Ciências:

Despacho n.º 436/2020:

Subdelegação da presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras requerido por Tom Araújo Borges na Doutora Ana Cristina Costa Neves dos Santos Azerêdo 188

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Despacho (extrato) n.º 437/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após o período experimental, com a professora auxiliar Doutora Stella Margarida de Oliveira António Bettencourt da Câmara 189

Despacho (extrato) n.º 438/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após o período experimental, com a professora auxiliar Doutora Isabel Rute Sousa do Amaral Xavier Cabrita 190

Instituto Superior Técnico:

Despacho n.º 439/2020:

Regulamento do Departamento de Engenharia e Gestão do Instituto Superior Técnico 191

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Economia:

Edital n.º 71/2020:

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 . . . 199

Edital n.º 72/2020:

Dá como sem efeito o Edital n.º 28/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020 203

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier:

Aviso (extrato) n.º 559/2020:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência 810856) 204

Aviso (extrato) n.º 560/2020:

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência Scion 2020) 205

Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra

Aviso n.º 561/2020:

Contratação de Leandro Rodrigo Matos Fernando Pessoa e Luís Miguel Mateiro Brito e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com início a 5 de dezembro de 2019 206

Serviços de Ação Social da Universidade de Évora

Declaração de Retificação n.º 18/2020:

Retificação do Aviso (extrato) n.º 19221/2019, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019 . . . 207

Instituto Politécnico do Porto

Aviso (extrato) n.º 562/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Ivo Jorge Tavares Coutinho, na carreira de técnico superior. . . 208

Escola Superior de Tecnologia e Gestão:

Aviso n.º 563/2020:

Abertura de concurso documental para recrutamento de professor adjunto na área científica de Direito Privado 209

Instituto Superior de Engenharia do Porto:

Aviso (extrato) n.º 564/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor João Miguel Ribeiro Carneiro, como investigador doutorado de nível inicial no Instituto Superior de Engenharia do Porto 210

PARTE G

Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

Aviso n.º 565/2020:

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de medicina intensiva 211

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

Deliberação (extrato) n.º 31/2020:

Acumulação de funções de Catarina Rodrigues Duarte Pires 215

Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Central, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 32/2020:

Lista dos candidatos admitidos ao ciclo de estudos especiais de Neuropediatria 216

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

Aviso n.º 566/2020:

Abertura de procedimento concursal — assistente graduado sénior, na especialidade de medicina física e de reabilitação. 217

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

Deliberação n.º 33/2020:

Designação de diretor de serviço de imuno-hemoterapia. Pessoal médico . . . 223

PARTE H

Município de Almeirim

Aviso n.º 567/2020:

Cessação, por motivo de aposentação, da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de funcionário 224

Município de Almodôvar

Aviso n.º 568/2020:

4.º aditamento ao alvará de loteamento, situação no loteamento da Quinta do Monte Rei, em Almodôvar, da União de Freguesias de Almodôvar e Graça de Padrões, titulado pelo alvará de loteamento n.º 2/2002, de 26 de junho 225

Município de Braga

Despacho n.º 440/2020:

Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga 226

Município de Cascais

Aviso n.º 569/2020:

Designação de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência 262

Aviso n.º 570/2020:

Plano de Urbanização da Área do Aeroporto de Cascais e Sua Envolvente (PUACE) 263

Município de Castelo Branco

Aviso n.º 571/2020:

Conclusão do período experimental do técnico superior, enfermeiro veterinário, Rui Manuel Antunes Mendes 264

Município de Coruche

Aviso n.º 572/2020:

Abertura do período de discussão pública do Plano Estratégico de Reabilitação Urbana do Bairro Novo, Coruche 265

Município do Corvo

Regulamento n.º 26/2020:

Alteração ao Regulamento Municipal para Concessão de Apoios aos Munícipes em Matéria de Habitação Degradada, Energias Alternativas e Apoio Técnico à Instrução de Procedimentos de Autorização ou Licenciamento de Operações Urbanísticas — Município do Corvo, Ilha do Corvo — Açores . . . 266

Município do Crato

Aviso n.º 573/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado 268

Município de Esposende

Aviso (extrato) n.º 574/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum com vista à contratação de um técnico superior, em regime do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na área de contabilidade pública 269

Município de Évora

Aviso n.º 575/2020:

Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal comum, por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de técnico superior — jurista 270

Município de Leiria

Aviso n.º 576/2020:

Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do presidente da Câmara Municipal (artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009) — 7.ª alteração. 271

Regulamento n.º 27/2020:

Regulamento de Apoio à «Rede Cultura 2027» 290

Município de Melgaço

Edital n.º 73/2020:

Prorrogação da elaboração de proposta de «Plano de Urbanização das Carvalhiças» 297

Município de Moimenta da Beira

Aviso n.º 577/2020:

Alteração de posição remuneratória 298

Município do Montijo

Edital n.º 74/2020:

Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos — revisão do tarifário — tarifas 2020 299

Município de Odemira

Aviso n.º 578/2020:

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e início dos respetivos períodos experimentais de diversos trabalhadores no âmbito de diversos procedimentos concursais comuns de recrutamento. 301

Município de Oeiras

Aviso n.º 579/2020:

Provimento na categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização dos candidatos e o seu posicionamento nas posições remuneratórias 303

Município de Oliveira de Azeméis

Aviso (extrato) n.º 580/2020:

Lista de ordenação final homologada referente ao processo n.º 05/2019 . . . 304

Regulamento n.º 28/2020:

Regulamento Municipal «Programa Saúde + OAZ» 305

Município de Oliveira do Bairro

Aviso n.º 581/2020:

Lista unitária de ordenação final — procedimento n.º 8/2019 — assistente operacional — domínio de atuação de serviço de higiene e limpeza urbana 309

Aviso n.º 582/2020:

Lista unitária de ordenação final — procedimento n.º 2/2019 — carreira/categoria de assistente técnico 310

Aviso n.º 583/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento n.º 9/2019 — assistente operacional — domínio de atuação de jardins 311

Município do Porto

Aviso (extrato) n.º 584/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior 312

Aviso (extrato) n.º 585/2020:

Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as carreiras de técnico superior e assistente técnico . . . 313

Município de Sátão

Aviso n.º 586/2020:

Tarifário dos Serviços de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sátão para 2020 314

Município de Sernancelhe

Aviso n.º 587/2020:

Discussão pública do Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território — REOT 317

Município de Silves

Aviso n.º 588/2020:

Mobilidades internas com vários trabalhadores 318

Município de Sintra

Aviso n.º 589/2020:

Projeto das segundas alterações ao Regulamento Municipal de Proteção Civil do Município de Sintra 319

Município de Soure

Aviso n.º 590/2020:

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (canalizador) 320

Aviso n.º 591/2020:

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (jardineiro) . . . 321

Município de Sousel

Aviso n.º 592/2020:

Alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu 322

Município de Velas

Aviso n.º 593/2020:

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório 324

Aviso n.º 594/2020:

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório 325

Município da Vidigueira

Aviso n.º 595/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores na carreira/categoria de assistente operacional 326

Município de Vila Franca de Xira

Aviso (extrato) n.º 596/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para assistente técnico (vigilante rececionista). 327

Município de Vila Nova de Gaia

Regulamento n.º 29/2020:

Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia 328

Município de Vila Real de Santo António

Regulamento n.º 30/2020:

Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António. 336

Município de Vila de Rei

Aviso n.º 597/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) na categoria de assistente operacional (canalizador) — conclusão com sucesso do período experimental 378

Município de Vimioso

Aviso n.º 598/2020:

Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Ágata Lisa Madureira Martins 379

Freguesia de Benfica

Aviso n.º 599/2020:

Mobilidade intercarreiras do trabalhador Helton Eurico Lopes Silva 380

Freguesia de Mafra

Regulamento n.º 31/2020:

Primeira alteração ao Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo . . . 381

Freguesia de Santo António (Lisboa)

Aviso n.º 600/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico na Freguesia de Santo António (Lisboa) 391

Aviso n.º 601/2020:

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia de Santo António (m/f). 392

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Vila Franca de Xira

Aviso n.º 602/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nuno Ricardo Carvalho Jesus e Nuno Manuel Lourenço Silva Torres — período experimental. 396

Aviso n.º 603/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Célia Sofia Saraiva da Silva — período experimental 397

PARTE J1

AMCAL — Associação de Municípios do Alentejo Central

Aviso n.º 604/2020:

Abertura de concurso para recrutamento de dois cargos de dirigentes intermédios de 3.º grau 398

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Chancelaria das Ordens Honoríficas Portuguesas

Despacho (extrato) n.º 373/2020

Sumário: Aceitação de condecoração estrangeira.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 61.º da Lei n.º 5/2011, de 2 de março, autorizo as individualidades abaixo indicadas a aceitar a seguinte condecoração:

***Ordre National de la Reconnaissance Centrafricaine* da República Centro-Africana**

Oficial

Tenente-Coronel Carlos Manuel Branco Valentim
Tenente-Coronel José Francisco Madureira dos Santos
Tenente-Coronel Miguel António Pereira da Silva

Cavaleiro

Tenente Miguel Rodrigues Ribeiro
Alferes Rita Rodrigues Morais

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa.*

312870725

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete do Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor

Despacho n.º 374/2020

Sumário: Designa para exercer as funções de motorista do Gabinete António Manuel Moreira Cunha.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 4.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, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete António Manuel Moreira Cunha, assistente operacional do mapa de pessoal da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares — Direção de Serviços da Região Norte.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos desde 2 de dezembro de 2019.

3 — Conforme disposto nos artigos 12.º e 18.º do citado decreto-lei, publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

20 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Comércio, Serviços e Defesa do Consumidor, *João Veloso da Silva Torres.*

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — António Manuel Moreira Cunha;
Nacionalidade — Portuguesa;
Data de Nascimento — 18/04/1968.

2 — Experiência Profissional:

Motorista da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares — Direção de Serviços da Região Norte (de maio de 2019 a dezembro de 2019);

Motorista dos Serviços de Estrangeiros e Fronteiras — Direção Regional do Norte (de setembro de 2018 a abril de 2019);

Motorista da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares — Direção de Serviços da Região

Norte (de novembro de 2014 a setembro de 2018);

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário do XIX Governo Constitucional (outubro de 2014);

Motorista da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares — Direção Regional de Educação do Norte (de junho de 2011 a setembro de 2014);

Motorista da Inspeção-Geral da Educação — Delegação Regional do Norte (de abril de 2005 a junho de 2011);

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado da Juventude do XVI Governo Constitucional (de agosto de 2004 a março de 2005);

Motorista da Inspeção-Geral da Educação — Delegação Regional do Norte (de outubro de 1997 a agosto de 2004);

Motorista do Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional (de fevereiro de 1992 a setembro de 1997).

312881506

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Secretaria-Geral

Despacho n.º 375/2020

Sumário: Cessação do exercício de funções de dirigente intermédio de 1.º grau, em regime de comissão de serviço, como diretora de serviços de Gestão de Recursos Humanos, da licenciada Maria Edite Amaral de Barros Claro.

Torna-se público que, por meu despacho de 17 de dezembro de 2019, foi aceite o pedido de cessação do exercício de funções de dirigente intermédio de 1.º grau, em regime de comissão de serviço, como Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos da licenciada Maria Edite Amaral de Barros Claro, com efeitos a 31 de dezembro de 2019, nos termos do artigo 25.º, n.º 1, alínea *i*) da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

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

312868733

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Direção-Geral do Consumidor

Despacho (extrato) n.º 376/2020

Sumário: Torna público que a trabalhadora Lúcia de Fátima Barreira Dias Vargas alterou o seu posicionamento remuneratório na respetiva carreira/categoria, com efeitos a 1 de janeiro de 2019.

Nos termos do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento de Estado para 2019, e do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as sucessivas alterações, foi efetuada a alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal da Direção-Geral do Consumidor, que reuniram os requisitos necessários para o efeito, a 1 de janeiro de 2019.

Assim, em cumprimento das disposições legais acima referidas, torna-se pública a situação da trabalhadora do mapa de pessoal da Direção-Geral do Consumidor que, reúne os respetivos requisitos legais, altera o seu posicionamento remuneratório na respetiva carreira/categoria, com efeitos a 1 de janeiro de 2019:

Nome	Carreira/categoria	Posição remuneratória anterior	Nível remuneratório anterior	Posição remuneratória a 1/1/2019	Nível remuneratório a 1/1/2019
Lúcia de Fátima Barreira Dias Vargas *a*).	Técnico Superior	4.ª	23	5.ª	27

a) Com efeitos apenas quando regressar à carreira de origem, encontra-se a desempenhar funções em cargo dirigente.

12 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Ana Catarina Ferreira Marques da Fonseca.*

312870709

NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso (extrato) n.º 533/2020

Sumário: Maria de Fátima Gomes Lopes concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, após homologação da Ata de Avaliação Final do Júri constituído para o efeito, torna-se público que Maria de Fátima Gomes Lopes, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 15,5 valores, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior, na Direção de Serviços de Planeamento, Orçamento e Controlo Orçamental do Departamento Geral de Administração da Secretaria Geral deste Ministério.

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

312865517

FINANÇAS

Gabinete do Ministro de Estado e das Finanças

Despacho n.º 377/2020

Sumário: Designação da Dr.ª Ana Mónica Sá Paredes para exercer funções de assessoria de imprensa.

1 — Nos termos 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 artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo como técnica especialista do meu Gabinete para exercer funções de assessoria de imprensa a Dr.ª Ana Mónica Sá Paredes, do quadro da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do referido decreto-lei, o estatuto remuneratório da designada é equivalente ao estabelecido para o cargo de adjunto.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pelo orçamento do meu Gabinete.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

5 — O presente despacho produz efeitos a 26 de outubro de 2019.

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

2 de dezembro de 2019. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Mário José Gomes de Freitas Centeno.*

ANEXO

Síntese curricular

Ana Mónica Sá Paredes, natural de Lisboa, nascida a 28 de setembro de 1978. É licenciada em Comunicação Social pela Universidade Católica de Lisboa. É quadro da Santa Casa da Misericórdia de Lisboa (Direção de Comunicação e Marketing). Foi ainda assessora de produção e comunicação no Centro Cultural de Belém. Foi assessora de imprensa do Gabinete do Ministro das Finanças do XXI Governo Constitucional (12/2015 a 10/2019).

312907953

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Finanças

Despacho n.º 378/2020

Sumário: Concessão da garantia pessoal do Estado ao Fundo de Contragarantia Mútuo (FCGM).

Considerando que o Fundo de Contragarantia Mútuo (FCGM), criado pelo Decreto-Lei n.º 229/98, de 22 de julho, na prossecução da defesa, promoção e desenvolvimento equilibrado do Sistema Nacional de Garantia Mútua, tem por objeto contragarantir as garantias prestadas pelas sociedades de garantia mútua, para assegurar o cumprimento de obrigações contraídas por aquelas, designadamente em contratos de mútuo concedidos a empresas nacionais ao abrigo das Linhas de Crédito Capitalizar-*overbooking*; Capitalizar 2018-*overbooking* Linha Regressar Venezuela e Linha para a Descarbonização e Economia Circular;

Considerando que, na atual conjuntura económica e financeira, em que a obtenção de recursos financeiros pelas empresas, nomeadamente as micro e pequenas e médias empresas, se tem mostrado difícil, importa garantir, excecionalmente, as condições necessárias para que estas empresas continuem a aceder a crédito bancário e em condições favoráveis;

Considerando que a cobertura das responsabilidades assumidas pelo FCGM é imprescindível para assegurar a solvabilidade e o regular funcionamento do Sistema Nacional de Garantia Mútua;

Considerando que as operações associadas ao crédito bancário com garantia mútua, a favor de micro e pequenas e médias empresas, se revestem de manifesto interesse para a economia nacional ao inserirem-se na promoção do investimento e na dinamização do tecido empresarial nacional, vital para a criação de emprego e para o crescimento económico, quer seja pela via do investimento, quer seja pela via das exportações;

Considerando que, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 142.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para o ano de 2019, é permitido ao Estado conceder garantias a favor do FCGM, para a cobertura de responsabilidades por este assumidas a favor de micro e pequenas e médias empresas, até ao montante de 200 milhões de euros;

Considerando que o Ministro Adjunto e da Economia, nos termos do n.º 1 do artigo 14.º da Lei n.º 112/97, de 16 de setembro, emitiu parecer favorável à concessão da respetiva garantia pessoal do Estado ao FCGM;

Considerando que foi ouvida a Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública — IGCP, E. P. E., em cumprimento do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 7.º dos respetivos Estatutos;

Instruído o processo pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças, ao abrigo do disposto no artigo 15.º da Lei n.º 112/97, de 16 de setembro, e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 142.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, autorizo:

1 — A concessão da garantia pessoal do Estado ao Fundo de Contragarantia Mútuo, no montante global de EUR 71.122.125, destinada a assegurar as contragarantias prestadas por este, no âmbito das linhas de crédito com garantia mútua a favor de empresas nacionais, designadamente às linhas Capitalizar-*overbooking*; Capitalizar 2018-*overbooking* Linha Regressar Venezuela e Linha para a Descarbonização e Economia Circular, cujas condições financeiras constam da ficha técnica anexa ao presente despacho;

2 — A fixação da taxa de garantia em 0,2 % ao ano.

31 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado Adjunto e das Finanças, *Ricardo Emanuel Martins Mourinho Félix.*

Ficha técnica

Montante Global Garantido: EUR 71.122.125.

Finalidade: Cobertura de responsabilidades assumidas pelo FCGM ao abrigo das linhas de crédito Capitalizar-*overbooking*; Capitalizar 2018-*overbooking* Linha Regressar Venezuela e Linha para a Descarbonização e Economia Circular.

Beneficiário: Fundo de Contragarantia Mútuo (FCGM).

Beneficiários Finais: Empresas financiadas por instrumentos de crédito de apoio nos termos e condições aprovados no âmbito das Linhas de Crédito abrangidas pela garantia do Estado.

Operações Elegíveis: Operações financeiras, nomeadamente associadas a crédito bancário a favor dos beneficiários finais, que cumprem as condições estabelecidas na presente ficha técnica e as previstas no âmbito das linhas Capitalizar-*overbooking*; Capitalizar 2018-*overbooking;* Linha Regressar Venezuela e Linha para a Descarbonização e Economia Circular, nas suas diferentes modalidades.

Taxa de Juro: Euribor 12 meses, apurada pelo método de determinação da taxa de juro e acrescida de um spread, ambos previstos nas condições definidas para cada linha especifica abrangida.

Spread: Até 375 p.b.

Prazos das Operações Abrangidas: Até 10 anos.

Período de Carência das Operações Abrangidas: Até 24 meses.

Prazo de Utilização das Operações Abrangidas: Mediante condições definidas para cada linha de crédito específica abrangida.

% de Garantia das SGM: Até 80 % do montante do financiamento.

% de Contragarantia do FCGM: Até 90 % sobre o montante garantido pelas SGM.

% de Garantia do Estado: 100 % das obrigações de capital das operações contragarantidas pelo FCGM, no âmbito das garantias emitidas pelas Sociedades de Garantia Mútua (SGM), inseridas nas linhas Capitalizar-*overbooking*; Capitalizar 2018-*overbooking,* Linha Regressar Venezuela e Linha para a Descarbonização e Economia Circular.

Acionamento da Garantia do Estado: Sempre que as contragarantias liquidadas por linha de crédito superem os seguintes montantes:

Capitalizar-*overbooking*: 1.086.000,00 Euros
Linha Regressar Venezuela: 112.500 Euros
Descarbonização e Economia Circular: 100.000 Euros
Capitalizar 2018-*overbooking*: 419.215,00 Euros

Termo da Garantia do Estado: Até 01-01-2036, sem prejuízo de subsistência da obrigação de pagamento das contragarantias cobertas pelo Fundo, relativas aos contratos celebrados no âmbito das linhas de crédito abrangidas, que tenham sido previamente acionadas.

Colaterais da Garantia do Estado: Aos beneficiários finais podem ser solicitadas, para além do penhor das ações adquiridas e das condições de *negative pledge* sobre bens da empresa, garantias adicionais como a livrança, aval dos promotores, procuração irrevogável para constituição de hipoteca ou penhor de ativos.

312896532

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento

Despacho n.º 379/2020

Sumário: Exoneração do licenciado Carlos Alberto Almeida Domingues das funções de chefe do Gabinete.

Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º conjugado com a alínea *a*) do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro:

1 — Exonero, a seu pedido, o licenciado Carlos Alberto Almeida Domingues das funções de chefe do meu Gabinete. Expresso público louvor pela forma exemplar e leal como dirigiu e coordenou o meu Gabinete e me coadjuvou no exercício das minhas funções. Destaco a elevada permanente disponibilidade, diligência, mais alto sentido de serviço público e lealdade que evidenciou no desempenho das funções que lhe foram cometidas, na liderança e gestão do pessoal, administrativa e orçamental do Gabinete e coordenação com os serviços diretamente por mim tutelados, realçando, ainda, o papel na coordenação da preparação da proposta de lei do Orçamento do Estado.

Revelou-se merecedor do maior respeito e confiança, granjeando a estima de todos com quem trabalhou. De tudo isso é de inteira justiça dar público testemunho através do presente louvor.

2 — O presente despacho produz efeitos a 18 de dezembro de 2019.

3 — Publique-se no *Diário da República.*

2 de janeiro de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*.

312896119

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 380/2020

Sumário: Designação de Maria Alexandra Estorninho para exercer as funções de coordenador do apoio.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2, 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de coordenador do apoio do meu Gabinete Maria Alexandra Estorninho, técnica de administração tributária adjunta, da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de outubro de 2019.

3 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

14 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

ANEXO

Nota curricular

Maria Alexandra Estorninho nasceu em Lisboa a 8 de julho de 1967. Possui o 12.º ano de escolaridade. Ingressou nos quadros de pessoal da DGCI em 1990. De 1990 a 1998 foi secretária do subdiretor-geral dos Serviços do IVA. De 1998 a 2000 foi secretária no Secretariado Permanente da Unidade de Coordenação e Luta Contra a Fraude e Evasão Fiscal e Aduaneira (UCLEFA). De 2001 a 2002 foi secretária pessoal do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais do XIV Governo Constitucional. De 2002 a 2003 foi secretária pessoal do Secretário de Estado das Obras Públicas do XV Governo Constitucional. De 2003 a 2005 foi secretária do Ministro de Estado e da Presidência dos XIV e XV Governos Constitucionais. De 2005 a 2007 fez o estágio para técnica de administração tributária adjunta, no Serviço de Finanças de Lisboa 14. Em 2008 tomou posse como técnica de administração tributária adjunta, no Serviço de Finanças de Lisboa 8. Exerce desde 2008 até à presente data funções de coordenadora do gabinete de apoio do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais.

312868903

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 381/2020

Sumário: Designação de José Francisco Vaz Godinho para exercer as funções de motorista.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de motorista do meu gabinete José Francisco Vaz Godinho, assistente operacional, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular do designado é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 26 de outubro de 2019.

3 — Os encargos com a remuneração do designado são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e pelo orçamento do meu gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

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

14 de novembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes.*

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: José Francisco Vaz Godinho
Naturalidade: Alcântara — Lisboa
Nacionalidade: portuguesa
Data de nascimento: 16 de junho de 1959

2 — Habilitações: 3.º ciclo do ensino básico.

3 — Atividade profissional:

1977 a 1980 — Ajudante de mecânico e eletricista na oficina da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura.

1980 a 1982 — Cumprimento do serviço militar obrigatório na Armada Portuguesa.

1982 a 1983 — Ajudante de mecânico e eletricista na oficina da Secretaria-Geral do Ministério da Agricultura.

1983 a 1995 — Motorista nos gabinetes governamentais, Secretaria-Geral, Inspeção-Geral e auditoria de gestão do Ministério da Agricultura.

1995 a 2000 — Motorista nos gabinetes governamentais e Secretaria-Geral do Ministério das Finanças.

2000 a 2001 — Motorista no Conselho de Administração da Rede Ferroviária Nacional (REFER).

2001 a outubro de 2019 — Motorista nos gabinetes governamentais do Ministério das Finanças.

312869479

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 382/2020

Sumário: Alteração do Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do Grupo de Administração Tributária (GAT).

Através do Despacho n.º 20097/2001, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223, de 25 de setembro, foi aprovado o Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do Grupo de Administração Tributária (GAT), alterado pelo Despacho n.º 20883/2008, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto de 2008.

Decorridos mais de dez anos desde a ultima alteração é importante tornar os métodos de seleção para as categorias do grau 5 mais consentâneos com o percurso profissional dos candidatos, permitindo, quer a análise dos seus conhecimentos técnicos específicos, quer, ainda, a sua atividade funcional e respetivo percurso académico, fatores estes relevantes sobretudo quando se trata de carreiras especiais onde a experiência profissional e a qualificação dos recursos assumem particular evidência.

Importa, assim, introduzir algumas alterações, que no atual contexto se mostram mais adequadas e coerentes com a estrutura de carreiras ainda vigente na Autoridade Tributária e Aduaneira, pelo que determino:

1 — O n.º 4.º do Regulamento dos Concursos de Promoção do Pessoal do Grupo de Administração Tributária (GAT) passa a ter a seguinte redação:

«4.1 — A seleção para as categorias do grau 5 do GAT, técnico de administração tributária principal e inspetor tributário principal, consta de avaliação curricular, que tem em vista avaliar as competências profissionais para as respetivas áreas funcionais e a ponderação dos elementos de maior relevância correspondentes aos respetivos postos de trabalho, a qual integra a análise do currículo profissional bem como a autoavaliação reflexiva crítica e prospetiva do trabalhador relativa ao currículo profissional apresentado.

4.2 — A classificação final dos candidatos será a resultante da média ponderada, de acordo com a seguinte fórmula, sendo excluídos os candidatos que obtenham nota inferior a 9,5 valores:

$$CF = \frac{AnCP*70 + AnAAv*30}{100}$$

em que:

CF = Classificação final;
AnCP = Análise do currículo profissional;
AnAAv = análise da autoavaliação.

4.3 — Do aviso de abertura do concurso constam os elementos relativos à formatação e ao limite de número de páginas do documento de autoavaliação, bem como demais elementos que o júri entenda definir.

4.4 — Na análise do currículo profissional, sem prejuízo de outros fatores definidos pelo júri, serão obrigatoriamente considerados os seguintes fatores: Experiência profissional (integrando, entre outros, o subfator Tempo de exercício de funções e Natureza das funções exercidas, integrando o desempenho de funções dirigentes, de chefia ou de coordenação de equipas de inspeção ou de justiça tributária), a Formação académica, a Formação complementar (integrando, entre outros, o subfator Técnica ou científica) e a Avaliação de desempenho (reportada às funções efetivamente desempenhadas pelo candidato).

4.5 — Na análise da autoavaliação reflexiva crítica e prospetiva do trabalhador relativa ao currículo profissional apresentado, sem prejuízo de outros fatores definidos pelo júri, serão obrigatoriamente considerados os seguintes fatores: a Capacidade crítica revelada pelo candidato em relação ao seu currículo, evidenciando um projeto, atividade, intervenção ou concretização que considere ter tido um impacto considerável no âmbito das suas atividades e a respetiva justificação, a Análise reflexiva e prospetiva efetuada pelo candidato em relação a um projeto e/ou atividade que considere importante e exequível desenvolver no futuro e possa agregar valor para a Direção-Geral.»

2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura.

26 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais, *António Manuel Veiga dos Santos Mendonça Mendes*.

312897415

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 383/2020

Sumário: Designação da licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues para exercer funções de adjunta.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Débora Figueiredo Carvalho Rodrigues, para exercer funções de adjunta do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — A designada fica autorizada a substituir a chefe do meu Gabinete, nas suas faltas e impedimentos, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa (2010-2014).

Experiência Profissional:

Adjunta e Chefe do Gabinete (em substituição) do Secretário de Estado do Tesouro do XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2017 até outubro de 2019);

Adjunta e Chefe do Gabinete (em substituição) do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças do XXI Governo Constitucional (de novembro de 2016 a fevereiro de 2017);

Técnica Especialista do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças do XXI Governo Constitucional (de abril de 2016 a novembro de 2016);

Advogada Estagiária na André, Miranda e Associados — Sociedade de Advogados, R.L., (de setembro de 2014 a abril de 2016).

312900062

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 384/2020

Sumário: Designação de Maria Raquel de Jesus Lopes Coluna para exercer as funções de apoio técnico-administrativo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete, Maria Raquel de Jesus Lopes Coluna, com efeitos desde 20 de novembro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto no ponto *ii*) da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Direção-Geral do Tesouro e Finanças, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

12.º Ano de escolaridade.

Experiência profissional:

Secretária da diretora-geral do Tesouro e Finanças e acumulação de funções de apoio administrativo na Direção-Geral do Tesouro e Finanças (de dezembro de 2015 a novembro de 2019);

Secretária do Conselho de Administração e acumulação de funções como coordenadora de ensaios clínicos no Instituto de Oftalmologia Dr. Gama Pinto (de março de 2004 a novembro de 2015);

Secretariado da administração e apoio ao Departamento de Vendas da Listão — Lista Nacional por Distritos, L.da (de outubro de 1996 a dezembro 2003).

312900476

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 385/2020

Sumário: Designação da mestre Anabela Valente de Pinho Mendonça para exercer funções de técnica especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a mestre Anabela Valente de Pinho Mendonça para exercer as funções de técnica especialista do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Direção-Geral do Orçamento, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, a designada fica autorizada a ministrar formação sobre o Sistema de Normalização Contabilística (SNC).

4 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações Académicas e Formação Profissional:

Mestrado em Economia e Políticas Públicas pelo ISEG — Lisbon School of Economics and Management, da Universidade de Lisboa (2017).

MBA em Promoção e Montagem de Negócios Imobiliários, pelo ESAI — Escola Superior de Atividades Imobiliárias, em Lisboa (2003).

Licenciatura em Administração e Gestão de Empresas pela Universidade Católica Portuguesa, no Porto (1999).

Curso de Formação de Formadores.

Membro n.º 59991 da Ordem dos Contabilistas Certificados.

Experiência Profissional:

Técnica Especialista no Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Administração Interna do XXI Governo Constitucional (de abril de 2019 até outubro 2019);

Chefe da Equipa Multidisciplinar para a Reforma da Gestão das Finanças Públicas, na UniLEO (de fevereiro de 2018 até março de 2019);

Coordenadora da Unidade de Orçamento e Controlo, na Administração Central do Sistema de Saúde (de maio de 2016 até fevereiro de 2018);

Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas, na Divisão de Estudos do Processo Orçamental, no Gabinete de Estudos do Processo Orçamental, na Direção-Geral do Orçamento (abril 2016);

Chefe de Divisão da Normalização Orçamental e Controlo, na Divisão de Serviços do Orçamento, na Direção-Geral do Orçamento (de janeiro de 2015 a março de 2016);

Em acumulação de funções, Formadora do INA — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, ministrando formação sobre o SNC (de abril de 2015 até ao presente);

Técnica Superior Especialista em Orçamento e Finanças Públicas na 4.ª Delegação (Divisão de Serviços de Acompanhamento do Ministério da Economia) e na 5.ª Delegação (Divisão de Serviços de Acompanhamento do Ministério da Saúde), na Direção-Geral do Orçamento. (de outubro de 2010 a dezembro de 2014);

Funções em empresas privadas, em diversos setores de atividade, assumindo cargos de Direção Administrativa e Financeira, bem como de Gerência (entre 1999 e 2010).

312899902

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 386/2020

Sumário: Designação de João Miguel Barum Marques para exercer funções de motorista.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo João Miguel Barum Marques para exercer funções de motorista do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório do designado é o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

9.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

Motorista do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2019 até outubro 2019);
Motorista da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (de 2017 até fevereiro de 2019);
Assistente operacional no Instituto Português de Oncologia (de 1999 a 2017);
Assistente operacional no Hospital Pulido Valente (de 1995 a 1999).

312900702

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 387/2020

Sumário: Designação de Maria Eugénia André Ribeiro da Silva para exercer funções de auxiliar.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de auxiliar do meu Gabinete Maria Eugénia André Ribeiro da Silva, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto da alínea *e*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, nos termos dos n.os 12, 13 e 14 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*.

Nota curricular

Habilitações académicas:

4.º ano de escolaridade.

Experiência profissional:

Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de 2017 a 2019);

Auxiliar no Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, XXI Governo Constitucional (de 2015 a 2017);

Auxiliar no Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro (de 2012 a 2015), XIX e XX Governo Constitucional;

Auxiliar no Gabinete dos Secretários de Estado do Tesouro e das Finanças, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX Governo Constitucional (de 1988 a 2012);

Auxiliar da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (de 1976 a 1988).

312899432

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 388/2020

Sumário: Designação da mestre Sofia Pestana de Carvalho Denis Simões de Carvalho para exercer funções de técnica especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a mestre Sofia Pestana de Carvalho Denis Simões de Carvalho para exercer funções de técnica especialista do meu Gabinete, com efeitos desde 2 de dezembro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações literárias e formação profissional:

Mestrado em Ciências Jurídico-Empresariais (Os diferentes níveis de regulação legal de conflitos de interesse, no âmbito da gestão de fundos de investimento mobiliário), Universidade Nova de Lisboa (2014);

Pós-Graduação em Direito dos Valores Mobiliários, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2010);

Pós-Graduação em Direito Societário, Universidade Católica Portuguesa, Lisboa (2009);

Pós-Graduação em Direito dos Contratos Públicos (Atualização), Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2007);

Licenciatura em Direito, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2001-2006).

Percurso profissional:

Jurista no Departamento de Averiguação e Ação Sancionatória do Banco de Portugal (de 2014 a dezembro de 2019);

Advogada de Direito Societário na Vieira de Almeida & Associados, Sociedade de Advogados (de 2013 a 2014);

Jurista no Departamento Jurídico e de Contencioso da Comissão do Mercado de Valores Mobiliários (de 2010 a 2013);

Advogada de Direito Societário e Advogada Estagiária, na Cuatrecasas, Sociedade de Advogados (de 2006 a 2010).

312899019

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 389/2020

Sumário: Designação da mestre Mariana São Miguel Alves Fidalgo para exercer funções de técnica especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a mestre Mariana São Miguel Alves Fidalgo para exercer funções de técnica especialista do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas e formação profissional:

2017 — Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

2015 — Frequência do XV Curso de Pós-graduação em Regulação Pública e Concorrência da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

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

2012 — Mestrado em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

2011 — Licenciatura em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra.

Percurso profissional:

Técnica especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de novembro de 2018 até outubro de 2019);

Técnica no Departamento de Gestão Direta da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (de janeiro de 2018 a novembro de 2018);

Técnica superior no Departamento de Análise Económica e Financeira da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (de agosto de 2013 a janeiro de 2018).

312900687

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 390/2020

Sumário: Designação da mestre Diana Raquel Serrinha Rosa para exercer funções de técnica especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a mestre Diana Raquel Serrinha Rosa para exercer funções de técnica especialista do meu Gabinete, com efeitos desde 11 de novembro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

Mestrado Científico em Direito Comercial pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2014-2018).

Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2010-2014).

Experiência profissional:

Advogada (com inscrição na Ordem dos Advogados por ora suspensa por força do exercício das presentes funções) na CCR — Sociedade de Advogados, SP, RL (de abril de 2018 a novembro de 2019);

Advogada estagiária e advogada na Garrigues Portugal, S.L. — Sucursal em Portugal (de setembro de 2015 e fevereiro de 2018).

312899749

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 391/2020

Sumário: Designação da mestre Ana Filipa Ribeiro Brandão para exercer funções de chefe do Gabinete.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a mestre Ana Filipa Ribeiro Brandão para exercer funções de chefe do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto no n.º 1 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas e formação profissional:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2005);

Mestrado em Direito, vertente de Ciências Jurídico-Empresariais, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa (2010);

Curso de Pós-Graduação em Direito Bancário, da Bolsa e dos Seguros, pelo Instituto de Direito Bancário, da Bolsa e dos Seguros da Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra (2012);

Outros cursos breves nas áreas do Direito e da Contabilidade Bancária.

Experiência profissional:

Chefe do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2017 a outubro de 2019);

Adjunta e chefe do Gabinete (em substituição) do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, XXI Governo Constitucional (de dezembro de 2015 a fevereiro de 2017);

Banco de Portugal (de setembro de 2005 a dezembro de 2015):

Jurista no Departamento de Averiguação e Ação Sancionatória (de dezembro de 2013 a dezembro de 2015);

Jurista no Departamento de Estatística (de abril de 2006 a dezembro de 2013);

Estagiária no Departamento de Estatística (de setembro de 2005 a fevereiro de 2006).

312899798

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 392/2020

Sumário: Designação de Rui Filipe de Almeida Santos para exercer as funções de apoio técnico-administrativo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designado para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Rui Filipe de Almeida Santos, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório do designado é o previsto no ponto *ii*) da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas e formação profissional:

Conclusão do Ensino Secundário (12.º ano de escolaridade).

Frequência em ações de formação profissional em áreas de contabilidade, contratação, gestão de recursos financeiros públicos, introdução ao Sistema de Normalização Contabilística na Administração Pública (SNC-AP), alterações ao Código de Procedimento Administrativo, sistemas de gestão documental e informática na ótica do utilizador.

Experiência profissional:

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, do XXI Governo Constitucional (de dezembro de 2018 a outubro de 2019);

Assistente técnico na Divisão de Gestão, Aprovisionamento e Património/Secção de Viaturas e Comunicações (DGAP/SVC) da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (de julho de 2015 a dezembro de 2018);

Assistente operacional na Divisão de Gestão, Aprovisionamento e Património/Secção de Património, Economato e Inventário (DGAP/SPEI) da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (de maio de 2011 a junho 2015);

Operário naval na empresa Arsenal do Alfeite, S. A., no âmbito de construções e reparações navais (de setembro de 2009 a abril 2011);

Operário qualificado especializado gestão de equipas no âmbito de reparações e construções elétricas navais na empresa Arsenal do Alfeite, S. A. (de janeiro de 2007 a agosto de 2009);

Operário qualificado no âmbito de reparações e construções elétricas navais na empresa Arsenal do Alfeite, S. A. (de outubro de 2000 a dezembro de 2008);

Ajudante de operário no âmbito de reparações e construções elétricas navais na Empresa Arsenal do Alfeite, S. A. (de outubro de 1999 a setembro de 2000);

Servente oficinal na empresa Arsenal do Alfeite, S. A. (de 5 de dezembro de 1998 a setembro de 1999).

312899587

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 393/2020

Sumário: Designação de Valter Jorge Estevão Pires para exercer funções de motorista.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo Valter Jorge Estevão Pires para exercer funções de motorista do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório do designado é o previsto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

Ensino secundário 12.º ano;

2013 — Curso de Vigilante de segurança privada na empresa A PRESTIBEL — Empresa de Segurança, S. A.;

2013 — Técnico de multimédia nível 4 QPR com estágio profissional no Departamento de Proteção Civil de Lisboa no centro de formação profissional para o sector terciário de Lisboa.

Experiência profissional:

Motorista do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de 2017 a 2019);

OAE operador de assistência em escala da Groundforce no Terminal de Bagagem no Aeroporto de Lisboa (de 2014 a 2015);

Indústria pesqueira na Herman export e tobo fisk em Havoysund (Noruega) (de 2009 a 2010);

Vigilante no Grupo 8 — Segurança (2008);

Vigilante Eurovigia (2006).

312900379

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 394/2020

Sumário: Designação de Ana Paula da Silva Jourdan Pereira para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Ana Paula da Silva Jourdan Pereira, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto no ponto *i*) da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo*.

Nota curricular

Habilitações académicas:

1979 — Curso Comercial de Administração e Comércio, Escola Comercial Ferreira Borges.

Experiência profissional:

Coordenadora do apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de dezembro de 2018 até outubro de 2019);

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2017 até dezembro de 2018);

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, XXI Governo Constitucional (de novembro de 2015 a fevereiro de 2017);

Apoio técnico administrativo no Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro, XIX Governo Constitucional (de setembro de 2013 a outubro de 2015);

Secretária pessoal do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XIX Governo Constitucional (de julho a agosto de 2013);

Secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro, XIX Governo Constitucional (de outubro de 2012 a junho de 2013);

Secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado do Tesouro e das Finanças, XIX Governo Constitucional (de junho de 2011 a outubro de 2012);

Secretária pessoal do Gabinete da Secretária de Estado da Igualdade, XVIII Governo Constitucional (de 2009 a 2011);

Secretária pessoal da vice-presidente dos Serviços Sociais da Administração Pública (de 2007 a 2009);

Secretária no posto médico sendo responsável pela coordenação do posto, Serviços Sociais do Ministério do Trabalho e Solidariedade Social (de 2004 a 2007);

Técnica no núcleo de atendimento e relações públicas, Serviços Sociais do Ministério da Segurança Social e Trabalho (2003);

Técnica na área de controlo dos refeitórios, Serviços Sociais do Ministério do Trabalho e Solidariedade (de 2001 a 2002);

Apoio à Diretora nas áreas de Subsídios e Comparticipações, Registo de Beneficiários e Saúde, Serviços Sociais do Ministério do Trabalho e Solidariedade (1997 de 2001);

Técnica nos serviços de controlo das farmácias, Medicina Apoiada, S. A. (Grupo EDP) (1995 a 1996);

Técnica nos serviços de gestão do movimento de contadores, EDP — Eletricidade de Portugal, S. A. (de 1991 a 1993);

Secretária da Direção sendo ainda responsável pelo processamento dos salários, Costa & Irmãos, L.da (de 1988 a 1991);

Secretária da Direção sendo ainda responsável pelo processamento dos salários, BAMBU — Indústria de Confeções, L.da (de 1979 a 1988).

312899538

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 395/2020

Sumário: Designação de Conceição Helena da Silva Nunes para exercer funções de apoio técnico-administrativo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete, Conceição Helena da Silva Nunes, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto no ponto *ii*) da alínea *c*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Direção-Geral do Território, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas e formação profissional:

9.º Ano de escolaridade;
Curso de Habilitação à categoria de 3.º Oficial;
Curso de Datilografia;
Curso de MS-DOS 5.0;
Curso de Introdução ao Windows 95 e Winword;
Curso de Sistema de Informação Contabilística;
Curso de Gestor — Gestão Orçamental/Contabilidade Pública.

Experiência profissional:

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2017 até outubro de 2019);

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto, do Tesouro e das Finanças, XXI Governo Constitucional (de novembro de 2015 a fevereiro de 2017);

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado das Finanças, XIX e XX Governo Constitucional (de 2011 a novembro 2015);

Apoio técnico administrativo do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro e das Finanças, XVI, XVII e XVIII Governo Constitucional (de maio de 2004 a 2011);

Funções públicas no Instituto Geográfico e Cadastral do Ministério do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional (de fevereiro de 1982 a abril 2004).

312900135

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 396/2020

Sumário: Designação do licenciado José Ricardo Figuerola Henriques da Silva para exercer funções de adjunto.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado José Ricardo Figuerola Henriques da Silva, para exercer funções de adjunto do meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório do designado é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

Licenciatura em Economia, pela Universidade Lusíada de Lisboa (1996).

Experiência profissional:

Adjunto no Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de fevereiro de 2017 até outubro de 2019);

Diretor na Stifel Nicolaus em Madrid, na área de distribuição e negociação de emissões de divida pública e privada junto de clientes institucionais (de outubro 2015 a dezembro 2016);

Diretor na Societe Generale em Madrid com responsabilidades ao nível do acompanhamento de clientes na área de mercado de capitais (de julho 2009 a março 2015);

Vice-presidente no Banco Santander em Madrid com responsabilidade de montagem e distribuição de produtos de investimento (de março 2007 a julho 2008);

Vice-presidente na Lehman Brothers em Londres, com funções comerciais na área de Produtos de Taxa Fixa e Derivados (de maio 2004 a fevereiro 2007);

Vice-presidente na Bear Stearns em Londres, funções comerciais na área de Produtos de Taxa Fixa junto de clientes institucionais espanhóis e portugueses (de agosto 2001 a fevereiro 2004);

Analista associado na Nomura International em Londres, com responsabilidades ao nível de acompanhamento comercial de clientes portugueses (de outubro 2000 a julho 2001);

Analista na Bloomberg LP em Londres (de janeiro 1998 a setembro 2000).

312899968

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 397/2020

Sumário: Designação de Isabel Luísa Peres Martins Ramos para exercer as funções de secretária pessoal.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada Isabel Luísa Peres Martins Ramos para exercer as funções de secretária pessoal no meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas e formação profissional:

Mestre em Ciências Empresarias no Instituto Superior de Economia e Gestão;
Pós-graduação em Leadership & Management no Instituto Superior de Economia e Gestão;
Pós-Graduação em Administrative Procedures no Fielden Park College — Reino Unido;
Assessoria de Direção no Instituto Superior de Línguas e Administração (I.S.L.A.).

Experiência profissional:

Secretária pessoal, Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de 2017 a 2019);
Secretária pessoal, Gabinete do Secretário de Estado do Orçamento, XXI Governo Constitucional (de 2015 a 2016);
Secretária pessoal, Gabinete do Secretário de Estado das Finanças, XIX e XX Governos Constitucionais (de 2012 a 2015);
Diretora executiva (como voluntária) na Associação CrescerBem (IPSS) (de 2011 a 2012);
Assessoria de administração e gestora de Eventos — LMSA, S. A. (de 2007 a 2009);
Sócia-Gerente de Mariabibas, L.da (de 2001 a 2007);
Assessoria de direção — B.Braun Medical, L.da (de 1992 a 2001);
Assessoria direção — Hertz, L.da (de 1985 a 1988).

312899181

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 398/2020

Sumário: Designação da licenciada Susana Isabel Durães Godinho Alves para exercer funções de adjunta.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3, do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo a licenciada Susana Isabel Durães Godinho Alves, para exercer funções de adjunta do meu Gabinete, com efeitos desde 26 outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações Académicas:

2001 — Licenciatura em Economia pela Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais da Universidade Católica Portuguesa.

Experiência Profissional:

Técnica Especialista no Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de abril de 2019 até outubro de 2019);

Técnica Sénior na Entidade Reguladora de Águas e Resíduos, Departamento de Análise Económica e Financeira/Departamento de Gestão por Contrato (de setembro de 2017 a abril de 2019);

Diretora de Investimento na ERIGO SCR, S. A. (de junho 2012 a julho 2017);

Consultora na área de Corporate Finance da Deloitte Consultores, S. A. (de maio de 2001 a maio de 2012).

312900613

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 399/2020

Sumário: Designação de Maria Isabel de Carvalho Borges de Azevedo Bourbon para exercer as funções de secretária pessoal.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é designada Maria Isabel de Carvalho Borges de Azevedo Bourbon para exercer as funções de secretária pessoal no meu Gabinete, com efeitos desde 26 de outubro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório da designada é o previsto na alínea *b*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, do mesmo decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho.

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações académicas:

3.º Ciclo do Curso Complementar dos Liceus.

Experiência profissional:

Secretária Pessoal do Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro, XXI Governo Constitucional (de 2017 a 2019);

Secretária Pessoal da Diretora-Geral do Tesouro e das Finanças (de 2011 a 2017);

Secretária de Administração da ECS Capital, S. A. (de 2009 a 2011);

Secretária do Diretor Financeiro da Ferconsult — Consultoria, Estudos e Projetos de Engenharia de Transportes, S. A., Grupo Metropolitano de Lisboa, E. P. (de 2004 a 2008);

Secretária Pessoal, Gabinete do Ministro da Administração Interna, XV Governo Constitucional (de 2002 a 2004);

Secretária do Conselho de Administração da REFER, E. P. (de 2001 a 2002);

Secretária Pessoal, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento, XIV Governo Constitucional (de 2000 a 2001);

Secretária do Conselho de Gerência da CP — Caminhos de Ferro Portugueses, E. P. (de 1997 a 2000);

Secretária do Diretor Financeiro da Ferconsult — Consultoria, Estudos e Projetos de Engenharia de Transportes, S. A., Grupo Metropolitano de Lisboa, E. P. (de 1995 a 1996);

Secretária Pessoal, Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e do Tesouro, XII Governo Constitucional (de 1994 a 1995);

Secretária do Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e das Finanças, XII Governo Constitucional (de 1993 a 1994);

Apoio de Secretariado ao Gabinete do Secretario de Estado Adjunto e do Comércio Externo, XII Governo Constitucional (de 1991 a 1993);

Apoio de Secretariado ao Gabinete do Secretário de Estado do Comércio Externo, XII Governo Constitucional (1991).

312900565

FINANÇAS

Gabinete do Secretário de Estado do Tesouro

Despacho n.º 400/2020

Sumário: Designação do licenciado Cláudio de Castro Garcia do Couto Cabral para exercer funções de técnico especialista.

1 — Ao abrigo do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 3.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo o licenciado Cláudio de Castro Garcia do Couto Cabral para exercer funções de técnico especialista do meu Gabinete, com efeitos desde 18 de novembro de 2019.

2 — O estatuto remuneratório do designado é o previsto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, sendo os encargos suportados pelo orçamento do meu Gabinete e pela Autoridade Tributária e Aduaneira, nos termos dos n.os 12 e 13 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

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

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

6 de dezembro de 2019. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Álvaro António da Costa Novo.*

Nota curricular

Habilitações literárias e formação profissional:

Pós-graduação em Marketing Management (2005), pelo Instituto Superior de Economia e Gestão — Instituto para o Desenvolvimento de Estudos Económicos, Financeiros e Empresariais, da Universidade Técnica de Lisboa.

Licenciatura em Gestão (2000), pela Universidade Lusíada.

Formação Academia SAP — Módulo Financeiro (2001), pela SAP Portugal.

Experiência profissional:

Inspetor tributário e aduaneiro, na Autoridade Tributária e Aduaneira (desde janeiro de 2015 até novembro de 2019);

Técnico superior especialista em Orçamento e Finanças Públicas na Direção-Geral do Tesouro e Finanças, na Direção de Serviços de Participações do Estado, na Divisão de Análise e Acompanhamento (de janeiro de 2012 a janeiro de 2015);

Técnico superior na Direção-Geral do Orçamento, na Direção de Serviços de Análise e Finanças Públicas, na Divisão de Serviços das Contas das Administrações Públicas (de novembro de 2010 a janeiro de 2012);

Técnico superior economista na Direção-Geral do Tesouro e Finanças, no Gabinete de Acompanhamento do Sector Empresarial do Estado, Parcerias e Concessões (de novembro de 2008 a novembro de 2010);

Diretor-adjunto em empresa do sector das indústrias criativas (de julho de 2007 a novembro de 2008);

Técnico superior estagiário na Direção-Geral do Tesouro e Finanças, no Departamento de Intervenção Financeira do Estado, no Gabinete de Acompanhamento Financeiro e na Divisão de Tesouraria e Contas do Estado (de março de 2006 a julho de 2007);

Chefe de serviço, Departamento de Controlo de Risco de Crédito, em empresa do sector dos Serviços (de maio de 2002 a março de 2006);

SAP Associate Consultant, na CSC Portugal — Computer Science Corporation (de maio de 2001 a maio de 2002);

Analista de risco de crédito na OPTIMUS Telecomunicações, S. A. (atual NOS — Comunicações, S. A.) (de janeiro 2001 a maio de 2001).

312898922

FINANÇAS

Secretaria-Geral

Louvor n.º 17/2020

Sumário: Louvor atribuído a Florbela Jesus Brites, Ivone Maria Maltez de Oliveira Botelho e Rute José Estorninho Carreira.

A Direção de Serviços de Coordenação e Gestão Orçamental (DSCGO) é uma unidade orgânica nuclear recente, criada pela Portaria n.º 26/2018, de 19 de janeiro, com um largo espetro de atuação e, por essa via, com acrescidas responsabilidades no âmbito do modelo de partilha de atividades comuns.

O ano de 2019 foi um ano particularmente difícil para a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças (SGMF). No que à DSCGO diz respeito, confrontámo-nos com a saída de técnicos superiores com um elevado grau de conhecimento técnico e uma larga experiência na prestação de serviços partilhados, cuja falta, não obstante se ter procurado atenuar com o recrutamento de novos trabalhadores, exigiu um considerável esforço suplementar que não deteriorasse os padrões de exigência que se esperam da Secretaria-Geral.

Neste particular, justamente, as técnicas superiores Florbela Jesus Brites, Ivone Maria Maltez de Oliveira Botelho e Rute José Estorninho Carreira, asseguraram, durante os meses de junho a setembro, todo um conjunto muito amplo de atividades correntes e extraordinárias dos orçamentos das entidades às quais a SGMF presta apoio (em número de onze), fazendo-o muito para além dos seus deveres funcionais, demonstrando um elevado grau de sacrifício e responsabilidade, comprometimento com a causa pública, dedicação e empenho no seu trabalho, que manteve o *standard* de qualidade e que se traduziu no reconhecimento direto de todo o universo daquelas entidades.

É uma atitude extraordinária, abnegada e, por ora, sem a possibilidade de outra recompensa que não seja o nosso profundo agradecimento.

É assim da mais elementar justiça emitir este público louvor às técnicas superiores Florbela Jesus Brites, Ivone Maria Maltez de Oliveira Botelho e Rute José Estorninho Carreira, o que faço com todo o apreço e gosto.

9 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Rogério Peixoto Rodrigues*.

312907337

FINANÇAS

Secretaria-Geral

Louvor n.º 18/2020

Sumário: Louvor atribuído a Marta de Sousa e Faro Rosado da Fonseca Vieira, Susana Sofia Caetano Xavier e João Paulo Soares Marques Sabino.

No âmbito da Portaria n.º 186/2018, de 27 de junho, que estabeleceu o Sistema de Incentivos à Inovação na Gestão Pública (SIIGeP), foram concebidos três pilares essenciais ao desenvolvimento dos projetos. Um pilar dedicado à valorização dos recursos humanos, outro à melhoria dos ambientes de trabalho e o terceiro ao desenvolvimento dos modelos de gestão.

A Secretaria-Geral do Ministério das Finanças sentiu-se desde a primeira hora interpelada a prosseguir ações concretas que tivessem potencial para promover a inovação. Justamente com esta finalidade, foi designada uma equipa técnica à qual se cometeu a responsabilidade de auscultar a organização, estudar uma estratégia de comunicação e apresentar uma proposta que corporizasse um projeto de inovação para a Secretaria-Geral.

Assim nasceu o *Projeto Experimental de Inovação SGMF — Inovação 1.0 Melhoria do Clima Organizacional*, concebido num curto espaço de tempo e que se encontra em pleno desenvolvimento em estreita colaboração com a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

É um projeto que se adequa perfeitamente ao espírito do SIIGeP, assim se crê. É um projeto que muito fica a dever ao empenho e dedicação da sua equipa técnica. Mas invocar uma equipa técnica e reconhecer o trabalho por ela realizado, investe-nos no dever de expressamente designar aqueles que a constituem. É justamente isso que ora se faz.

Assim, no âmbito do *Projeto Experimental de Inovação SGMF — Inovação 1.0 Melhoria do Clima Organizacional*, é com muito gosto e no pleno exercício de um elementar sentimento de justiça que louvo a/o(s) técnica/o(s) superiores Marta de Sousa e Faro Rosado da Fonseca Vieira, Susana Sofia Caetano Xavier e João Paulo Soares Marques Sabino pela forma construtiva e dedicada como viveram o projeto, reveladora de capacidade de planeamento e de orientação para resultados, sem as quais o sucesso daquele ficaria seriamente comprometido. Neste propósito de prosseguir uma melhor gestão pública, souberam colocar o seu pensamento crítico ao serviço da Secretaria-Geral, prestando atenção aos contributos de colegas e dirigentes, fazendo a síntese perfeita desse acervo e reportando-o com rigor à direção.

É assim com muito apreço que emito este público louvor a/o(s) técnica/o(s) superiores Marta de Sousa e Faro Rosado da Fonseca Vieira, Susana Sofia Caetano Xavier e João Paulo Soares Marques Sabino.

9 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Rogério Peixoto Rodrigues*.

312907564

FINANÇAS

Secretaria-Geral

Louvor n.º 19/2020

Sumário: Louvor atribuído a Felisbela Magro Braz e Dolores Canhoto Dias.

À Secretaria-Geral do Ministério das Finanças está legalmente cometida a responsabilidade do pagamento das despesas com as indemnizações para compensação de danos causados a terceiros que ao Estado compete garantir e concretizar com a máxima celeridade. Decerto, no exercício da nobre função pública, o mero cumprimento de um dever funcional, por excelente que seja, não deve ser objeto de louvor. Mas quando esse dever é cumprido em condições especialmente difíceis, a reclamar uma disponibilidade que vai muito para além da moldura estatutária e legal a que todos os trabalhadores estão sujeitos no cumprimento dos seus deveres, executado de forma abnegada e exemplar, aí, já inteiramente se justifica o reconhecimento de uma tal atitude, que, em si mesma, encerra a exclusiva preocupação de responder, com a máxima prontidão, às obrigações que recaem sobre o Estado no ressarcimento dos danos às vítimas, seja qual for a sua natureza.

As Assistentes Técnicas desta Secretaria-Geral, Felisbela Magro Braz e Dolores Canhoto Dias têm sido um esteio fundamental nesta importante responsabilidade da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, muito particularmente colocada à prova no âmbito das indemnizações pagas às vítimas dos trágicos acontecimentos decorrentes dos incêndios de grandes proporções que nos dias 17 de junho e 15 de outubro de 2017 deflagraram em Portugal Continental, na sequência da criação do mecanismo extrajudicial de atribuição de indemnizações aos familiares, herdeiros e demais titulares do direito de indemnização por morte das vítimas dos referidos incêndios, alargado também às vítimas de ferimentos graves diretamente resultantes daqueles incêndios.

Colaborando sempre de forma ativa e intensa na instrução dos processos, preparando os inúmeros documentos de reporte, não apenas dirigidos ao Secretário-Geral mas também, em muitas situações, aos Gabinetes do Senhor Primeiro-Ministro, do Senhor Ministro de Estado e das Finanças e do Senhor Secretário de Estado do Orçamento, assegurando de forma exemplar a necessária articulação com outros órgãos do Estado, as Assistentes Técnicas Felisbela Magro Braz e Dolores Canhoto Dias são merecedoras deste louvor que publicamente lhes presto.

20 de dezembro de 2019. — O Secretário-Geral, *Rogério Peixoto Rodrigues*.

312895836

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho (extrato) n.º 401/2020

Sumário: Delegação de competências no diretor-geral da Polícia Judiciária Militar — Comodoro Paulo Manuel José Isabel.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, delego no Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, Comodoro Paulo Manuel José Isabel, a competência para, no âmbito daquele serviço central de suporte do Ministério da Defesa Nacional:

a) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades da Polícia Judiciária Militar ou inseridos em planos aprovados, bem como devidamente orçamentados e cabimentados, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

b) Autorizar deslocações em serviço em território nacional e ao estrangeiro, bem assim, o processamento dos correspondentes abonos nos termos da legislação em vigor, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

c) Autorizar a prestação do trabalho suplementar, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

d) Conferir posse ao pessoal cuja competência de nomeação esteja legalmente cometida ao Ministro da Defesa Nacional;

e) Autorizar, nos termos da lei, a acumulação de atividades ou funções públicas ou privadas;

f) Autorizar, nos termos da lei, funcionários e agentes a conduzir veículos do Estado afetos à PJM.

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pelo Diretor-Geral da Polícia Judiciária Militar, Comodoro Paulo Manuel José Isabel, que se incluam no âmbito desta delegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 26 de outubro de 2019.

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

312864278

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 402/2020

Sumário: Delegação de competências na diretora-geral do Instituto da Defesa Nacional — Professora Doutora Maria Helena Chaves Carreiras.

1 — Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, delego na Diretora-Geral do Instituto da Defesa Nacional (IDN), a doutorada Maria Helena Chaves Carreiras, a competência para, no âmbito do respetivo Instituto:

a) Autorizar a inscrição e participação de pessoal em congressos, seminários, colóquios, reuniões, estágios, ações de formação ou outras missões específicas no estrangeiro e que impliquem deslocações, desde que integrados em atividades do Instituto ou inseridos em planos aprovados, bem como devidamente orçamentados, e tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

b) Autorizar deslocações em serviço, incluindo ao estrangeiro e no estrangeiro, e em território nacional do pessoal afeto ao IDN, bem como o respetivo processamento de despesas, com ou sem abono antecipado de ajudas de custo, tendo em consideração as medidas de contenção da despesa pública;

c) Conferir posse ao pessoal dirigente cuja competência de nomeação me esteja legalmente cometida;

d) Autorizar a prestação do trabalho suplementar, nos termos da alínea *b*) do n.º 3 do artigo 120.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

e) Autorizar a concessão de licenças sem remuneração por um ano e regresso antecipado e de licenças sem remuneração de longa duração e o regresso à atividade, nos termos definidos na lei;

f) Autorizar a acumulação de atividades ou funções, públicas ou privadas, nos termos da lei;

g) Autorizar funcionários e agentes a conduzir viaturas do Estado que estejam afetas ao IDN, nos termos da lei.

2 — As competências delegadas pelo presente despacho podem ser subdelegadas, no todo ou em parte.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pela Diretora-Geral do Instituto da Defesa Nacional, a doutorada Maria Helena Chaves Carreiras, que se incluam no âmbito desta delegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 26 de outubro de 2019.

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

312864334

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 16/2020

Sumário: Aprovação do Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Guarda Nacional Republicana.

O Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, estabelece, no n.º 2 do artigo 117.º, que a promoção por escolha deve ser fundamentada, sendo a ordenação realizada com base nos critérios gerais e objetivos, designadamente de antiguidade e de mérito, a definir por portaria do membro do Governo responsável pela área da administração interna.

Em consequência, torna-se necessário regulamentar a avaliação do mérito e definir os critérios gerais e objetivos que fundamentam as promoções por escolha e a metodologia a utilizar nesta modalidade de promoção.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Administração Interna, o seguinte:

Artigo 1.º

Objeto

É aprovado o Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Guarda Nacional Republicana (RAMMGNR), em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Artigo 2.º

Disposições complementares

1 — O processo de avaliação do mérito dos militares da Guarda é, em regra, desmaterializado, enquanto parte integrante do Sistema Integrado de Gestão da Avaliação dos Militares da Guarda Nacional Republicana, adiante designado por SIGAM/GNR.

2 — Durante o processo de avaliação do mérito deve ser assegurada a adequada reserva e sigilo no processamento da informação, o histórico dos atuais sistemas de avaliação, bem como os requisitos do presente regulamento.

3 — Sempre que nos períodos em apreciação seja necessário considerar fichas e impressos de avaliação individual anteriores à entrada em vigor da presente portaria, é considerada a respetiva classificação, transformada numa escala de 0 a 20 valores.

4 — A correspondência do aproveitamento em cursos de promoção não traduzida na escala de 0 a 20 valores é feita da seguinte forma:

a) Distinto ou Muito bom — 18 valores;
b) Bom — 16 valores;
c) Regular ou Aprovado — 14 valores;
d) Suficiente — 12 valores.

5 — Sempre que seja necessário quantificar aspetos constantes nos processos individuais dos militares não previstos nos números anteriores, os mesmos são definidos por despacho do Comandante-Geral.

Artigo 3.º

Norma revogatória

É revogada a Portaria n.º 164/2000, de 27 de janeiro.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no primeiro dia do ano civil após a implementação do sistema de informação de suporte ao SIGAM/GNR, previsto no artigo 2.º da presente portaria.

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

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Guarda Nacional Republicana

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

O Regulamento da Avaliação do Mérito dos Militares da Guarda Nacional Republicana, adiante designado por RAMMGNR, estabelece os termos em que se processa a avaliação do mérito, define os critérios gerais e a metodologia a adotar para ordenação dos militares que satisfaçam as condições gerais e especiais na modalidade de promoção por escolha.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O RAMMGNR é aplicável aos militares da Guarda Nacional Republicana, adiante designada por Guarda, na efetividade de serviço que, no âmbito do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), sejam apreciados para efeitos da modalidade de promoção por escolha, com exceção das promoções a oficial general e de oficial general.

Artigo 3.º

Objetivos

O RAMMGNR tem por objetivos:

a) Sistematizar a apreciação do mérito dos militares da Guarda;

b) Assegurar o desenvolvimento da carreira na categoria respetiva, com base na demonstração da capacidade profissional e da competência técnica para o exercício de funções de responsabilidade de nível mais elevado;

c) Contribuir para uma correta gestão de recursos humanos, designadamente quanto a recrutamento e seleção, formação e aperfeiçoamento, promoção e desempenho de cargos e exercício de funções.

CAPÍTULO II

Avaliação do mérito

Artigo 4.º

Conceito

1 — O mérito do militar é o nível atingido pelo militar, no desempenho de cargos e no exercício de todas as suas atividades e funções, decorrente:

a) Da demonstração do desempenho;
b) Dos resultados obtidos na formação militar e civil;
c) Das eventuais recompensas e medidas disciplinares que lhe sejam aplicadas;
d) Da sua antiguidade no posto;
e) Do grau do potencial estimado para enfrentar níveis crescentes de responsabilidade;
f) De outros elementos de informação constantes do seu currículo.

Artigo 5.º

Finalidades

1 — A avaliação do militar da Guarda na efetividade de serviço visa apreciar o mérito, fundamentado na demonstração da capacidade profissional e da competência técnica para o exercício de funções de responsabilidade de nível mais elevado.

2 — A avaliação do mérito tem em vista uma correta gestão de pessoal, designadamente quanto a:

a) Recrutamento e seleção;
b) Formação e aperfeiçoamento;
c) Promoção;
d) Desempenho de cargos e exercício de funções.

Artigo 6.º

Bases da avaliação do mérito

1 — Constituem as bases da avaliação do mérito:

a) A avaliação de desempenho;
b) A avaliação da formação;
c) A avaliação disciplinar;
d) A antiguidade no posto;
e) A avaliação complementar.

2 — A avaliação de desempenho (AD) avalia profissionalmente os militares da Guarda de acordo com o seu desempenho.

3 — A avaliação da formação (AF) aprecia os resultados obtidos pelos militares, nos cursos de carreira, bem como considera a formação académica e técnica, militar ou civil.

4 — A avaliação disciplinar (ADc) consiste na apreciação de louvores atribuídos e as penas disciplinares aplicadas.

5 — A antiguidade no posto (AP) refere-se ao tempo de permanência no respetivo posto.

6 — A avaliação complementar (AC) respeita à apreciação do potencial dos militares efetuada com base noutros elementos constantes do seu currículo.

CAPÍTULO III

Documentação e registo da avaliação do mérito

Artigo 7.º

Documentação de suporte à avaliação

A avaliação do mérito tem como suporte os seguintes formulários:

a) Ficha de avaliação de desempenho;
b) Ficha curricular;
c) Ficha de avaliação do mérito.

Artigo 8.º

Ficha de avaliação de desempenho

A ficha de avaliação de desempenho (FAD) é individual e regista, no período considerado, os dados do militar, quantificáveis e não quantificáveis, relativos à avaliação individual de desempenho, nos termos previstos no Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado ao abrigo do artigo 164.º do EMGNR.

Artigo 9.º

Ficha curricular

A ficha curricular (FC), cujo modelo consta do anexo I ao presente regulamento, é individual e regista todo o currículo do militar no tocante à identificação, antiguidade, colocações, cargos desempenhados, funções exercidas, registo disciplinar, habilitações militares resultantes de cursos de formação, de promoção, de qualificação e especialização, habilitações académicas e técnicas civis.

Artigo 10.º

Ficha de avaliação do mérito

A ficha de avaliação do mérito (FAM), cujo modelo consta do anexo II ao presente regulamento, é elaborada para cada posto e quadro e resulta do tratamento dos dados quantificados constantes da avaliação de desempenho, da avaliação da formação, da avaliação disciplinar e da antiguidade no posto.

Artigo 11.º

Responsabilidade

Compete ao órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Guarda proceder à elaboração dos documentos a que aludem os artigos 9.º e 10.º

Artigo 12.º

Acesso à documentação

1 — A documentação relativa à avaliação do mérito é tratada com a adequada reserva e sigilo no processamento da informação, sem prejuízo do conhecimento pelo avaliado dos elementos constantes do respetivo processo individual.

2 — Os únicos ficheiros e registos são os existentes sob a responsabilidade do órgão de gestão de recursos humanos da Guarda, não sendo autorizada outra forma de arquivo de informação por qualquer outro órgão, entidade ou pessoa.

3 — Enquanto decorrer o processo de avaliação, o acesso à documentação ou outros registos, independentemente do respetivo suporte, é restrito às entidades e pessoas intervenientes no processo, na fase e em atividades cuja competência lhes esteja atribuída.

4 — O acesso à documentação relativa ao processo de avaliação do mérito subordina-se ao disposto no Código do Procedimento Administrativo e à legislação relativa ao acesso a documentos administrativos.

CAPÍTULO IV

Bases da avaliação do mérito

SECÇÃO I

Avaliação de desempenho

Artigo 13.º

Finalidade

1 — A avaliação do desempenho tem por finalidade valorar as ações, os comportamentos e os resultados do trabalho observados no exercício de cargos, de funções ou na frequência de cursos de formação, de promoção, de especialização ou de qualificação.

2 — As normas relativas ao sistema de avaliação do desempenho e seus efeitos são objeto de regulamentação própria, nos termos do artigo 164.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana.

SECÇÃO II

Avaliação da formação

Artigo 14.º

Finalidade

A avaliação da formação (AF) tem por finalidade:

a) A quantificação das classificações obtidas nos cursos e ou concursos de ingresso nos quadros da Guarda ou de transição para categoria superior, bem como nos cursos de promoção na categoria a que o militar pertence; e

b) A valoração da formação académica, militar ou civil, bem como da frequência de cursos militares de especialização e de qualificação ou outros considerados equivalentes por despacho do Comandante-Geral.

Artigo 15.º

Critérios gerais

1 — A avaliação da formação é determinada, em regra, pela classificação obtida nos seguintes cursos de carreira:

a) Curso de formação inicial ou de transição para a categoria superior;

b) Cursos de promoção;

2 — A avaliação da formação integra ainda a formação com aproveitamento dos:

a) Cursos académicos militares ou civis;

b) Cursos de especialização e de qualificação;

c) Outros cursos considerados equivalentes aos referidos nas alíneas *a*) e *b*) por despacho do Comandante-Geral.

3 — Dos cursos referidos no n.º 1 apenas são considerados os reportados à categoria a que o militar pertence.

SECÇÃO III

Avaliação disciplinar

Artigo 16.º

Finalidade

A avaliação disciplinar tem por finalidade a valoração dos louvores, punições averbadas ao militar, nos termos previstos no presente regulamento, com exclusão das que lhe tiverem sido anuladas como resultado de reclamação, recurso, revisão do respetivo.

Artigo 17.º

Critérios gerais

1 — Os louvores individuais são apreciados tendo em conta as entidades que os concederam e a natureza das situações em que foram atribuídos.

2 — As penas disciplinares são apreciadas quanto ao seu tipo e medida.

3 — Não são considerados na avaliação disciplinar quaisquer processos pendentes sobre os quais não tenha sido proferida decisão definitiva.

SECÇÃO IV

Antiguidade no posto

Artigo 18.º

Finalidade

A determinação da antiguidade no posto visa valorar o tempo de serviço efetivo prestado pelo militar no respetivo posto.

Artigo 19.º

Critério geral

A antiguidade no posto reporta-se ao tempo de serviço efetivo a partir da data fixada no documento oficial de promoção, sendo contabilizado nos termos do artigo 26.º do presente regulamento, para efeitos da quantificação da avaliação do mérito.

SECÇÃO V

Avaliação complementar

Artigo 20.º

Finalidade

A avaliação complementar aprecia o potencial do militar e o conjunto de elementos do currículo, com a finalidade de contribuir para a determinação da avaliação do mérito do militar.

Artigo 21.º

Critérios gerais

A avaliação complementar inclui a análise dos elementos constantes do processo individual do militar, designadamente:

a) A qualidade do desempenho dos cargos e funções do avaliado no atual e, no mínimo, no anterior posto;

b) A natureza, as condições e as exigências peculiares dos cargos e funções exercidas no atual e, no mínimo, no posto anterior;

c) O elenco e conteúdo de funções e cargos desempenhados na estrutura orgânica e fora da estrutura orgânica da Guarda Nacional Republicana;

d) A participação em atividades operacionais de relevo, quer no plano interno quer no âmbito de missões internacionais em situações de conflito ou de crise;

e) A qualidade do desempenho de cargo de posto superior, quando tenha ocorrido;

f) Outros elementos constantes no currículo considerados relevantes.

CAPÍTULO V

Integração das bases da avaliação do mérito

Artigo 22.º

Ponderação das bases

As bases da avaliação do mérito, previstas no artigo 6.º, são integradas através da atribuição de ponderações, tendo em consideração o posto e as finalidades previstas no artigo 5.º, totalizando 100 %, de acordo com a seguinte tabela:

	Ponderação (%)			
	AD	AF	ADc	AP
A aplicar na promoção ao posto de:				
Coronel	30	35	15	20
Tenente-coronel	25	35	15	25
Major	25	35	15	25
Sargento-mor	30	35	15	20
Sargento-chefe	25	35	15	25
Sargento-ajudante	25	35	15	25
Cabo-mor	30	35	15	20
Cabo-chefe e cabo	25	35	15	25

Artigo 23.º

Metodologia e quantificação da avaliação de desempenho

A quantificação da base avaliação de desempenho, relativa às finalidades da avaliação do mérito, tem por referência a avaliação obtida nas FAD e obedece à seguinte metodologia:

a) Todas as FAD, periódicas ou extraordinárias, têm igual ponderação no mesmo posto;

b) As FAD dos postos de guarda-principal, primeiro-sargento e capitão são consideradas com coeficiente 2, enquanto todas as restantes têm coeficiente 1;

c) O resultado do cálculo da média ponderada de cada FAD é convertido na escala de 0 a 20 valores, através da multiplicação por 4, considerando o resultado até às centésimas;

d) Sempre que no espaço de tempo a que se reporta uma avaliação periódica o militar for avaliado mais de uma vez, é considerada a média das FAD desse período;

e) Para efeitos de promoção é considerada a média das médias das FAD, aplicados os coeficientes previstos nas alíneas *a*) e *b*), relativas ao militar nos universos que se seguem:

i) Para a promoção a coronel — as de tenente-coronel;

ii) Para a promoção a tenente-coronel — as de major;

iii) Para a promoção a major — as de alferes, tenente e capitão;

iv) Para a promoção a sargento-mor — as de sargento-chefe;

v) Para a promoção a sargento-chefe — as de sargento-ajudante;

vi) Para a promoção a sargento-ajudante — as de segundo-sargento e primeiro-sargento;
vii) Para a promoção a cabo-mor — as de cabo-chefe;
viii) Para a promoção a cabo-chefe — as de cabo;
ix) Para a promoção a cabo — as de guarda e guarda principal;

f) Quando, ao abrigo do Regulamento de Avaliação do Desempenho dos Militares da Guarda Nacional Republicana, o militar não tiver qualquer FAD no espaço de tempo a que se refere cada uma das avaliações periódicas, é levada em linha de conta a média das últimas classificações obtidas no mesmo posto, até ao limite dos últimos três anos.

Artigo 24.º

Metodologia e quantificação da avaliação da formação

A quantificação da base de avaliação da formação, relativa às finalidades da avaliação do mérito, obedece à seguinte metodologia:

a) São considerados os cursos e respetivos coeficientes constantes na tabela seguinte:

Cursos	Classificação (valores)	Coeficiente		
		Oficiais	Sargentos	Guardas
Curso/concurso de ingresso nos quadros da GNR ou de transição para a categoria superior.	Até às centésimas, na escala de 0 a 20.	3	3	2
Oficiais — Curso de Promoção a Capitão		1		
Oficiais — Curso de Promoção a Oficial Superior		2		
Sargentos — Curso de Promoção a Sargento-Ajudante			2	
Guardas — Curso de Promoção a Cabo				3

b) Tendo por referência os cursos e coeficientes referidos na alínea anterior, calcula-se a média, ponderada até às centésimas, na escala de 0 a 20 valores, correspondendo os valores a igual pontuação;
c) Sempre que no universo em análise existam militares que não possuam classificação num ou mais cursos de ingresso na GNR, de transição para categoria superior ou em curso ou estágio na categoria a que pertencem proceder-se-á, para cada um, da seguinte forma:

i) Com base na classificação obtida no curso, concurso ou estágio de coeficiente mais elevado nos termos da alínea *a*), que tenha frequentado, determina-se o número de ordem que lhe corresponde, em mérito relativo no conjunto das classificações do referido curso, concurso ou estágio, obtidas pelos militares incluídos no universo em apreciação;
ii) Utilizando o número de ordem determinado anteriormente, insere-se o militar na lista ordenada de classificações do curso ou estágio não frequentado, por forma a ocupar o mesmo número de ordem, em mérito relativo, que se obteve para o curso frequentado;
iii) Atribui-se ao militar no curso ou estágio não frequentado para efeitos da aplicação do RAMMGNR a menor classificação que lhe possibilite ser considerado no número de ordem em que foi inserido;

d) No caso de se verificar a existência de militares que não possuam classificação em nenhum dos cursos, concursos ou estágios em apreço, ser-lhes-á considerada, para cada um deles, classificação igual à mais baixa verificada no universo em apreciação;

e) Soma à média ponderada referida na alínea *b*) 1 valor, desprezando o excedente de 20, a frequência com aproveitamento do Curso de Estado-Maior Conjunto (CEMC) no Instituto Universitário Militar ou no estrangeiro, estes a definir por despacho do Comandante-Geral, sendo que apenas é considerado um curso;

f) Somam, ainda, à média ponderada referida na alínea *b*), até ao máximo de 3 valores, desprezando o excedente de 20, a soma das quantificações constantes da tabela seguinte, considerando o resultado até às centésimas:

Cursos	Classificação (na escala de 0 a 20 valores)	
	1.º Curso	Seguintes
Licenciatura/Mestrado de ingresso por via do ensino superior público universitário militar (Academia Militar)	1,500	–
Ingresso por via de Curso de Formação de Oficiais	0,600	–
Curso de Atualização e Aperfeiçoamento	0,275	–
Bacharelato	0,400	0,275
Licenciatura (sem considerar a de ingresso)	0,600	0,425
Pós-graduação	0,225	0,075
Mestrado (sem considerar o de ingresso)	1,000	0,550
Doutoramento	1,275	–
Cursos com duração superior a 31 dias (até um máximo de 0,225 pontos)	0,075	0,075
Cursos com duração superior a 1 semana e até 30 dias (até um máximo de 0,045 pontos)	0,015	0,015

g) Para efeitos da quantificação a que se refere a alínea anterior, o bacharelato e a licenciatura não são acumuláveis entre si, desde que integrem o mesmo plano de estudos.

Artigo 25.º

Metodologia e quantificação da avaliação disciplinar

1 — São quantificados, para efeitos de determinação da avaliação disciplinar:

a) Os louvores nos termos das quantificações constantes do quadro seguinte:

Entidade que louva (1)	Tipo de função	
	Atividade operacional	Estado-Maior Instrução Administrativa e outras
	Pontuação	
Presidente da República	6	6
Presidente da Assembleia da República	–	5
Primeiro-Ministro, Ministro (MAI ou MDN)	5,5	5
Outros ministros	–	4,5
General ou Almirante	5	4,5
Secretários de Estado (MAI ou MDN)	5	4,5
Outros Secretários de Estado ou equivalentes	–	4
Comandante-Geral da GNR	5	4,5
Tenente-General ou Vice-Almirante	4,5	4
Outro oficial general (2)	3,5	3
Comandante de Unidade ou Diretores	2,5	2
Comandante de Subunidade (esc. Batalhão/Grupo)	2	1,5
Comandante de Subunidade (esc. Comp/Destacamento)	1,5	1
Outras	1	0,5

(1) Os louvores concedidos por entidades ou organismos estrangeiros podem ser avocados por entidades referidas na presente tabela.
(2) Mesmo quando Comandante de Unidade.

b) As penas disciplinares averbadas, nos universos referidos na alínea *e*) do artigo 23.º e nos moldes constantes do quadro seguinte:

Punições	Pontuação
Suspensão agravada	1,0/dia
Suspensão	0,5/dia
Repreensão escrita agravada	0,2/cada
Repreensão escrita	0,15/cada

2 — A avaliação disciplinar é quantificada em pontos, convertidos até às centésimas na escala de 0 a 20 valores, em que 10 significa que o militar nada tem averbado no registo disciplinar e são desprezados os valores abaixo de 0 e superiores a 20.

3 — A pontuação obtida, convertida na correspondência de 1 ponto a 0,1 valores, é somada algebricamente à base de 10 valores, considerando valores positivos os dos louvores e negativos os das penas disciplinares.

Artigo 26.º

Metodologia e quantificação da antiguidade no posto

Para efeitos de quantificação da antiguidade no posto é atribuído 0,1 valores a cada 30 dias de serviço completos, contados a partir do limite de tempo mínimo de permanência no posto estabelecido pelo EMGNR para a promoção ao posto superior, somado algebricamente à base de 10 valores e desprezando-se o que ultrapassar 20 valores.

Artigo 27.º

Metodologia e quantificação da avaliação complementar

1 — Para efeitos de promoção por escolha, à classificação obtida nos termos do n.º 1 do artigo 28.º pode ser adicionado um determinado valor, não podendo exceder os 0,5 valores, atentos os critérios gerais definidos no artigo 21.º do presente regulamento.

2 — A atribuição do valor referido no número anterior é decidida pelo Comandante-Geral, mediante proposta da Comissão Técnica Especializada e ouvido o Conselho Superior da Guarda em composição alargada.

CAPÍTULO VI

Listas de promoção

Artigo 28.º

Quantificação da avaliação do mérito

1 — A quantificação do mérito individual de cada militar será definida pela soma das classificações obtidas no âmbito da avaliação de desempenho (AD), da avaliação da formação (AF), da avaliação disciplinar (ADc) e da antiguidade no posto (AP), afetadas pelos coeficientes respetivos, previstos no artigo 22.º

2 — A quantificação final a que se refere o número anterior será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando o resultado da soma até às centésimas.

3 — Em todos os cálculos e quantificações decorrentes da aplicação do presente regulamento, considera-se o resultado apurado até às centésimas arredondadas por defeito.

4 — Os elementos de apreciação aludidos no n.º 1 reportam-se a 31 de dezembro do ano anterior a que respeitam.

Artigo 29.º

Metodologia para a elaboração das listas de promoção

1 — A FAM é elaborada pelo órgão responsável pela gestão dos recursos humanos da Guarda, com base na quantificação do mérito relativo de cada militar estabelecida nos termos do artigo 28.º e de acordo com a seguinte metodologia:

a) Na FAM inicial, elaborada por posto e quadro, os militares a apreciar na promoção por escolha são posicionados por ordem decrescente da quantificação obtida;

b) Do mérito relativo de todos os militares listados na FAM inicial, calcula-se a respetiva média, considerada até às centésimas;

c) Os militares da FAM inicial são divididos em dois grupos, superior e inferior, consoante fiquem, ou não, acima ou igual à média a que se refere a alínea anterior;

d) Calcula-se, de seguida, as médias do grupo superior e inferior;

e) Os militares cuja quantificação final seja igual ou superior à média do grupo superior são ordenados por antiguidade e posicionados nos primeiros lugares da FAM, integrando o primeiro grupo;

f) Os militares cuja quantificação final seja inferior à média do grupo inferior são ordenados por antiguidade e posicionados nos últimos lugares da FAM, integrando o terceiro grupo;

g) Os restantes militares são ordenados por antiguidade e posicionados imediatamente a seguir aos militares referidos na alínea *e*), integrando o segundo grupo;

h) No primeiro grupo um militar ultrapassa os militares de maior antiguidade se o correspondente mérito individual quantificado for superior, no mínimo em 0,30 valores, à do militar ou militares que o precedem.

2 — As FAM, uma vez elaboradas, passam a ter a classificação de «Reservado» e têm por objetivo essencial estabelecer o mérito relativo quantificado, por postos e quadro, de todos os militares suscetíveis, estatutariamente, de integrarem a lista de promoção por escolha nos postos em que lhe é aplicável.

3 — Os registos relativos às bases quantificáveis da FAM são disponibilizados, para consulta dos militares que nesse ano são sujeitos a apreciação para promoção por escolha, de forma que estes possam conferir e, se for caso disso, comunicar eventuais incorreções no prazo máximo de cinco dias úteis após disponibilização.

4 — Posteriormente, as FAM e as FC são presentes à Comissão Técnica Especializada, tendo em vista a elaboração das listas, ou relações, dos militares que satisfazem as condições de promoção por escolha, por quadro e posto, após o que são enviadas ao órgão responsável pela avaliação e promoção dos recursos humanos.

5 — As FAM, as FC, as listas, ou relações, dos militares que satisfazem as condições de promoção por escolha e as eventuais propostas de alteração da pontuação final, com a integração da base da avaliação complementar, serão entregues no órgão responsável pela avaliação e promoção dos recursos humanos, que as submeterá à apreciação e decisão do Comandante-Geral, antecedida da audição do Conselho Superior da Guarda em composição alargada.

Artigo 30.º

Notificação da avaliação de mérito

O militar avaliado é notificado do resultado da avaliação final do mérito, por mensagem de correio eletrónico através do SIGAM/GNR.

Artigo 31.º

Atribuições do órgão responsável pela gestão dos recursos humanos

Ao órgão responsável pela gestão dos recursos humanos, no âmbito do sistema de avaliação do mérito, compete:

a) Implementar o sistema e completá-lo, visando o conveniente processamento, exploração e controlo de validade e qualidade dos dados nele interveniente;

b) Centralizar, analisar, tratar e processar todas as FAM e produzir as FC;

c) Diligenciar no sentido de esclarecer as razões que, num conjunto de avaliações sobre um dado militar, motivaram uma avaliação nitidamente divergente, seja favorável ou desfavorável;

d) Apoiar o Conselho Superior da Guarda, fornecendo-lhe os elementos solicitados para o estudo e processamento de assuntos específicos da sua competência;

e) Explorar os resultados do sistema de avaliação do mérito nos domínios do aperfeiçoamento dos subsistemas de recrutamento, formação, seleção, promoção e colocação;

f) Elaborar, com oportunidade, as propostas tidas por convenientes à melhoria do SIGAM/GNR e da gestão do pessoal, avaliando a qualidade dos resultados da sua aplicação com vista à sua posterior revisão;

g) Apoiar a Comissão Técnica Especializada fornecendo-lhe os recursos e disponibilizando os elementos necessários à realização dos trabalhos da sua competência.

Artigo 32.º

Atribuições da Comissão Técnica Especializada

1 — À Comissão Técnica Especializada, no âmbito da avaliação de mérito, compete:

a) Conferir as FAM, com base nos elementos constantes da FC e das FAD, tendo em vista detetar eventuais erros no seu preenchimento e propor a respetiva correção;

b) Efetuar a apreciação das competências não quantificáveis constantes das FAD dos militares;

c) Proceder à apreciação dos elementos de informação constantes nas FC e FAD dos militares, em especial:

i) Daqueles militares cuja média ponderada se afasta significativamente da que vem recortando o perfil dos militares a que respeitam;

ii) Das possíveis discrepâncias entre FAD e ADc e entre as valorações atribuídas pelas Unidades/Estabelecimentos/Órgãos;

iii) Dos critérios constantes no artigo 21.º relativos à avaliação complementar.

d) Propor, fundamentadamente e como resultado da apreciação referida na alínea anterior, uma eventual alteração da classificação do mérito individual do militar, tendo por referência o valor definido nos termos do artigo 27.º;

e) Elaborar uma lista ordenada, para cada posto e quadro, referente aos militares em apreciação para promoção por escolha.

2 — A composição e normas de funcionamento da Comissão Técnica Especializada serão definidas por despacho do Comandante-Geral.

CAPÍTULO VII

Reclamações e recursos

Artigo 33.º

Reclamação e recurso

É assegurado ao militar o direito à reclamação e ou ao recurso hierárquico, sempre que discordar da avaliação de mérito atribuída.

Artigo 34.º

Reclamação

1 — O prazo para apresentação de reclamação é de 15 dias úteis a contar da data da sua notificação, devendo a respetiva decisão ser proferida no prazo máximo de 15 dias úteis.

2 — A reclamação não pode fundamentar-se na comparação entre resultados de avaliações de mérito.

Artigo 35.º

Recurso hierárquico

1 — O recurso hierárquico deve ser interposto no prazo de 15 dias úteis, contados a partir da data da notificação da avaliação de mérito atribuída ou, tendo havido reclamação, da data da decisão, ou o decurso do prazo referido no artigo anterior sem que seja proferida decisão sobre a reclamação.

2 — A decisão que recair sobre o recurso deve ser proferida no prazo de 15 dias a contar da respetiva apresentação.

CAPÍTULO VIII

Disposições finais

Artigo 36.º

Revisão

O presente regulamento será revisto, no prazo máximo de três anos, contados a partir da data da sua entrada em vigor.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 9.º)

Ficha curricular (FC)

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA	**PESSOAL MILITAR** FICHA CURRICULAR

1	IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

POSTO: Data de Nascimento:

Arma/Serviço/Especialidade:

N.º Mat: Unidade:

Nome:

2	PROMOÇÕES E COLOCAÇÕES

Datas de Promoção aos Diferentes Postos

Posto	Data	Modalidade de Promoção

Situação/Prestação Serviço Data / /

Unidades/Estabelecimento ou Orgão. Funções Exercidas e Situações de Colocação

Unidade	Função	Data Inicio	Data Fim	Sit. Prest. Serviço

3	FORMAÇÃO

Cursos de Formação e Promoção

Designação	Tipo	Data Fim	Classificação

Cursos/Estágios de Qualificação/Especialização

Militares

Designação	Local Frequência	Duração	Data Fim	Tipo

Civis

Designação	Local Frequência	Duração	Data Fim	Tipo

4	REGISTO DISCIPLINAR

LOUVORES

Data	Entidade	FA	GNR Act Operacional	GNR EM/Inst/Adm

CONDECORAÇÕES

Data	Designação	Grau	Nacionalidade

PUNIÇÕES

Data	Designação	Quantidade	Entidade que puniu

Observações: Em anexo texto dos Louvores e Punições

5 OUTROS DADOS

TRABALHOS PUBLICADOS

Assunto	Data	Orgão Divulgação

LINGUAS

Lingua	Conversação	Escrita

APTIDÃO FISICA

Data	Classificação	Motivo da Realização

6 CONFERÊNCIA E AUTÊNTICAÇÃO

Conferido pelo Titular	Autenticação
Data	Data
Ass. _____	Ass. _____

7 REGISTOS DA DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

FICHA CURRICULAR

Instruções de preenchimento

Caixa 1

Arma/Serviço/Especialidade - Indicar a arma ou serviço e especialidade

Caixa 2

Colocação/Funções/Situação - Indicar U/E/O a que pertence e funções mesmo que fora da U/E/O de colocação ou diligência, comissão normal ou especial, licença ilimitada e registada, inatividade temporária, ausência ilegítima ou deserção, etc.

Caixa 3

Cursos de formação e promoção - De acordo com o previsto no RAMMGNR.

Cursos civis - inclui habilitações literárias académicas, desde que legalmente comprovadas.

Caixa 4

Punições - No campo da designação referir também o tempo aplicado.

Caixa 5

Trabalhos publicados - Registar os trabalhos comprovadamente publicados mediante solicitação do autor.

Línguas - O registo dos níveis obedece ao previsto no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas.

Aptidão física - Registar o motivo determinante da não realização das provas (quando for o caso).

ANEXO II

(a que se refere o artigo 10.º)

Ficha de avaliação do mérito (FAM)

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA GUARDA NACIONAL REPUBLICANA	**PESSOAL MILITAR** FICHA DE AVALIAÇÃO DO MÉRITO *(FAM)*

NOME	QUANTIFICAÇÃO										MÉDIA PONDERADA
	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO			AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		AVALIAÇÃO DISCIPLINAR			ANTIGUIDADE NO POSTO (Valores)	AVALIAÇÃO COMPLEMENTAR	
	QUADRO I	QUADRO II	SOMA (Valores)	MÉDIA PONDERADA	(Valores)	Louvores	Punições	SOMA (Valores)			

312893324

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil

Despacho n.º 403/2020

Sumário: Exoneração, a seu pedido, do licenciado Mário Jorge de Deus Gil Leal Cerol das funções de 2.º comandante operacional distrital do Comando Distrital de Operações de Socorro de Leiria.

Ao abrigo da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no n.º 3 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 73/2013, de 31 de maio, na sua redação atual, aplicável por força do disposto na alínea *c*) do artigo 41.º conjugado com o n.º 2 do artigo 38.º ambos do Decreto-Lei n.º 45/2019, de 1 de abril, exonero, a seu pedido, o licenciado Mário Jorge de Deus Gil Leal Cerol das funções de 2.º Comandante Operacional Distrital do Comando Distrital de Operações de Socorro de Leiria, da Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil.

A presente cessação produz efeitos a partir de 31 de outubro de 2019.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Carlos Mourato Nunes,* Tenente-General.

312868328

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 404/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres e de direitos políticos a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 92/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres e de Direitos Políticos, previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Katia Cristina Leal da Silva	10/08/1966
Márcia do Espírito Santo Silva	22/05/1969

5 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões*.

312864975

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 405/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 93/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 de novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Caio Vinicius Borges dos Santos	18/09/1986
Wagner Mello Tavares	08/09/1975
Severino Verissimo da Silva Junior	21/04/1986
Anadia Vilas Boas	26/02/1964
Renata Netto do Nascimento	12/06/1988
Dirceu Esdras Teixeira	11/03/1978
Pedro Wagner da Vella Duarte	29/06/1953
Fernando Rocha	13/02/1981
Antonia Gama Cardoso de Oliveira Costa	04/06/1985
Sarah Cavalcante de Barros	20/07/1993
Reginaldo Silva Barreiro	04/11/1976
Pedro Henrique Souto	23/01/1995
José Ricardo Ferreira Netto	28/03/1964
Flavio Silva Sousa	14/06/1980
Claudio da Silva Santos	18/07/1980
Wallas Ramos de Jesus	06/11/1982
Hulemar Freitas Martins	22/02/1977
Wemelli da Silva Santana	25/05/1984
Marcia Gomes Giovanelli	09/07/1954
Jose Paulo Homem Carvalho Franco	11/04/1982
Fernanda Gabriella Silva Queiroz	29/01/1989
Adria Regina Chaves Maia	01/08/1969
Heliomara Alves de Souza	12/05/1969
Marcel di Carlo Xavier Martins	27/10/1978
Magda Roberta Borges de Mello	13/01/1987
Pamela Alves Teixeira	30/06/1992
Jessica Nunes da Silva	03/09/1992
Evaldo Lacerda de Mendoza	24/04/1974
Felício Mendes Fagundes	07/12/1964
Valdir Ricardo Moura Ferreira	28/04/1977
Adriano da Rosa Ferreira	03/03/1979
Marcos Gomes Corrêa	16/06/1973
Michele Corrêa Santos	06/07/1986
Marcelo Cardoso Chagas	28/04/1983
Lucia Maria Duarte	30/12/1972
Maria Eduarda Oliosi da Silveira Oliveira	24/06/1994
Catarina Cerutti Gonçalves	27/03/1986
Micheli Aparecida Rodrigues Ventura	06/10/1984
Nathalia Norvinda de Carvalho Rocha	02/02/1995
Maria Gorett Ferreira	02/09/1964
Amélia Moreira Santos	14/12/1987
Sergio Alexandre Anacleto	02/04/1980
Luciane Benitez	27/07/1971

Nome	Data de nascimento
Adriano Gonçalves Felix	03/11/1983
Thiago Veloso do Nascimento	09/03/1987
Phillip de Sousa Lima	07/01/1989
Marilene da Conceição Santana	28/12/1980
Alcides Dias de Souza Filho	11/04/1971
Silvania Santana de Paula	07/08/1980
Dione Amaral Arantes	18/03/1985
Gleises Souza de Oliveira Passos	07/08/1981
Daliana Vieira Marques	04/03/1989
Shádilla Leão Monteiro.	06/05/1989
Luzmarina Alves Portela Souza	13/06/1983
Luciana Machado Silveira Mello	28/01/1979
Nicole de Oliveira Passos	19/02/2000

5 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões.*

312865014

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 406/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 102/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 de novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data nascimento
Gustavo Adolfo Costa de Queiroz	12/07/1976
Thales Ulivieri Pereira de Carvalho	27/05/1990
Ricardo Paranhos de Santana	19/08/1977
Jonas Teixeira Moreira	09/01/1989
Thayna de Araujo Linhares	19/10/1996
Eunice Mariano Alves de Aquino	09/01/1981
Carlos Adriano de Aquino	22/02/1979
Micael Lucca Soares Souza	05/12/2000
Anderson Ferreira Souza	01/08/1978
Rebeca Ferreira de Brito	10/07/1997
Poliana dos Santos Nascimento	02/09/1989
Ana Carolina Galdino	04/07/1987
Welington Mendes Vieira	30/04/1979
Denilson Rodrigues dos Santos	26/04/1981
Rosângela De Morais Rodrigues	15/11/1981
Cassio de Barros Correia	10/07/1977
Daisy Cilene Rodrigues Alves	18/09/1969
Marta Alves de Lima	02/10/1962
Vania Celestino Fideles	11/04/1987
Josiane Miranda Martins	13/02/1987
Wilson Galvão de Morais Júnior	03/02/1984
Alessandro Santana de Jesus	22/05/1977
Catharina Pereira de Alcantara Souza Santos	04/09/1990
Aleson Felix do Nascimento	17/01/1990
Joao Elker Coelho de Almeida	30/09/1991
Denys Kelwin Herbert de Souza	13/02/1973
Rodrigo Rafael de Oliveira	15/02/1998
Dejalma Paiz Neto	21/03/1995
Felipe Rodrigo Alves de Oliveira	01/05/1991
Paulo Cesar Silva de Almeida	18/01/1986
Francisco de Assis Cachina	30/06/1984
Adriana Pleutim da Silva	17/02/1973
Gustavo Carneiro Gomes	01/04/1979
Gustavo Philipe Carneiro Rodrigues Gomes	05/08/2000
Márcia Adriana Rodrigues Gomes	26/11/1966
Thais Alessandra Rodrigues de Souza	29/11/1989
Adriana da Silva Seixas	05/09/1968
Fernanda Cavalcante da Silva	19/05/1994
Marco Antonio Vieira Macedo Grinet	13/04/1989
Werner Reis Rodrigues Teles	01/09/1987
Daniela Cardoso de Souza	22/06/1983
Marluce Lia da Silva	21/05/1973
Natan Silva de Farias	10/10/1986

Nome	Data nascimento
Janine Gomes de Oliveira Guglielmelli	12/08/1985
Renato Bittar Guglielmelli	20/04/1983
Talmai de Jesus Santos	31/01/1993
Denise Fernandes Custodio Leyton	10/11/1966
Claudir de Souza Silva	20/04/1975
Ana Valeria Lopes Correa Costa	26/04/1966
Celso de Castro Costa	05/05/1966

10 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões*.

312866335

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 407/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 103/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 de novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data nascimento
Alessandro Bernardo Gonçalves	18/03/1988
Lucas Reis Velho	14/09/1990
Igor Cainã Sperancini	23/12/1987
Daiane Alves dos Santos Bandeira	23/02/1995
Solange Pinheiro da Silva	08/04/1979
Altieres Fernandes de Jesus	13/08/1982
Maria Elizete Ribeiro	26/02/1966
Pedro Henrique dos Santos Neves	27/06/1986
Ricardo Rodrigues Mororó	18/11/1987
Newton Cardoso Nagato	03/11/1960
Tammara Araujo dos Santos Alencar	21/03/1993
Ticiane Vasconcelos e Badaró Abrantes	20/01/1986
Marcely Francisca do Nascimento	05/06/1986
Luana Alves Barcelos da Silva	15/01/1984
Giovana Aguiar de Oliveira	14/07/1968
Agnaldo Félix de Souza	17/01/1979
Luiz Felipe Domingues Soares	26/11/1993
Luzia Camargo Braz	08/12/1970
Aristo José de Oliveira Silva	03/04/1970
Vanessa Machado Teixeira	22/04/1995
Mateus Max Roque da Silva	13/07/1996
João Viktor Alencar Teixeira	22/04/1989
Jeferson Freitas Ribeiro	09/04/1989
Shirley da Silva Gomes Ribeiro	20/11/1983
Bruno Henrique de Jesus Meneguite	01/11/1989
Cleber Vieira Granthom Costa	25/11/1978
Ananda Maria Maciel Gomes	28/08/1985
Maria Zelinda Melo de Carvalho	22/04/1963
Leovaldo Fernandes Ferreira	17/02/1976
Alberto de Lima Rodrigues Junior	01/03/1978
Fabiana Martini Freitas	20/11/1983
Walisson Gomes Rolim	18/08/1989
Bruno Guimarães Damazio	12/09/1985
Andre Luiz Canuto Costa Vasconcelos	30/08/1962
Marcia Gallo Vasconcelos	03/07/1976
Paulo Zagari Junior	14/02/1968
Sandra Regina Valencia Dias Zagari	08/03/1965
Elder Gonçalves de Souza	02/10/1979
Eber Elias de Deus	12/08/1965
Claudio Luiz dos Santos	02/05/1974
Antonio Marcos dos Santos Farias	16/03/1971
Vinicius de Abreu Lopes	20/10/1982
Rosana de Queiroz Lima Guerra	08/01/1975

Nome	Data nascimento
Flávia Noronha Corrêa	18/02/1973
Yasmin de Andrade Menezes Fortunato	03/07/1989
Regilane Lopes de Brito	20/06/1974
Fabiane Tavares de Moraes Mattos	15/04/1979
Moyses Ribeiro de Mattos	30/12/1977
Luiz Carlos Farias Silva	06/12/1961
Marcela Maria da Cunha Rocha	21/10/1981
Ana Paula Moura Barboza	03/07/1993
Eunice Alves da Silva	15/11/1962
Maria Irany Rodrigues Barros Ferreira	05/12/1970
Patrick Orosco	05/04/1979
Juliana Barros Orosco	21/08/1979

10 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões*.

312866343

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 408/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 98/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 de novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000, de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Mirella Maria Ferreira de Lima	21/03/1990
Robielson Ramos Barreto	29/05/1979
Verónica Gomes Timoteo Galvão	14/01/1983
Lilian Fernanda Marques Barbosa	07/05/1987
Tatiana Evangelista da Silva Freitas	07/09/1973
Ana Maria de Oliveira Tavares	21/02/1968
Anderson Pierre Cardoso	20/10/1986
Daiana Rosso Ferreira Leithardt	15/09/1982
Larissa Vieira da Paixão	04/07/1983
Laise Dalva da Silva Boaventura	10/08/1987
Sabrina Daniele de Aguiar Alonso	27/06/1983
Jorge Lino Pereira	18/05/1966
Raphael Moysés Simões Ladeia	14/02/1980
Veronica Moreira Brandão Yoshinari	10/09/1983
Júlio Yoshinari	20/05/1983
Wagner Araújo de Oliveira	09/01/1974
Graziela Oliveira de Almeida	13/08/1988
Beatriz Fernandes de Almeida	17/11/1957
Wilson Carlos de Almeida	03/10/1952
Valdemeia Cristina Nunes	03/01/1975
Priscila Roque Duarte	15/04/1998
Edilma Mota dos Santos	07/05/1972
Ângela Teresa Prazeres Martins	26/05/1982
Luzelina Santos Prazeres	08/09/1957
Valter Thiago Santos Crispim	01/11/1985
Rosimar Silva	10/06/1970
Flávio Rivaben Broccolo	24/11/1984
Luís Henrique de Oliveira Campos	12/02/1982
Cynthia Guimarães Rocha Campos	27/11/1985
Bruno da Silva Baptista	28/02/1986
Edmilson Paiva dos Santos	03/03/1968
Stéphanie Clemente Gomes	19/11/1998
Wesley Renato dos Santos	09/07/1984
Paula Costa Tavares Dorin	19/01/1985
Fernanda André Ribeiro Graça Aranha	06/11/1980
Josabade Almondes de Oliveira	22/12/1979
Kariny Gonçalves Leite Costa	10/08/1983
Catherine de Paula Campos Guimarães	24/03/1983
Vera Beatriz Vieira Pacheco Farinhas	28/08/1952
Jean Carlos Accadrolli	12/01/1983
Eduardo Gomes de Arruda	30/01/1970
Luiza Cunha da Silva	15/02/1976
Murilo Cesar Monteiro Godoy	28/02/1976

Nome	Data de nascimento
Nahum Gabriel Hijaz Fialho dos Santos	19/02/1994
José Lidowagner Marques de Oliveira	03/05/1988
Adriana Avelino do Nascimento Rocha	24/07/1980
Amilton do Nascimento Costa	06/08/1974
Israel Maciel Mussi Junior	15/01/1984
Estêvão Marcelo Borges da Silva de Souza	25/07/1996
Pedro Emanuel Costa de Oliveira	29/06/1996
Franciele Cabreira da Silva Moreira	01/06/1990
Luciana Tiemi Caraça	21/10/1982

10 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões*.

312866327

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

Despacho n.º 409/2020

Sumário: Concede o estatuto de igualdade de direitos e deveres a vários cidadãos brasileiros.

Lista n.º 105/2019

Por despacho do Ministro da Administração Interna de 27 de novembro de 2019, foi concedido o Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres previsto no Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre a República Portuguesa e a República Federativa do Brasil, e nos termos do artigo 15.º da Resolução da Assembleia da República n.º 83/2000 de 14 de dezembro, conjugado com o n.º 1 do art. 5.º do Decreto-Lei n.º 154/2003, de 15 de julho, aos cidadãos brasileiros:

Nome	Data de nascimento
Olivia Aparecida Soares Valente Yurkevych	15/11/1973
Roberto de Souza	09/10/1958
Luciano Pitrez Colares	30/11/1967
Jonathas Breno Quaresma da Silva	07/02/1990
Marralla Farias Cure de Morais	31/12/1987
Luciano Gonçalves Ferreira	20/10/1975
Valeria Avinte de Almeida e Neves	21/11/1976
Roberta de Oliveira Santos	25/04/1976
Vanessa Cristina da Silva Leite	09/02/1984
Affonso Aurino Barros da Cunha	02/07/1971
Fabiana Amaro de Brito	20/04/1979
Rafaela de Paula Tiengo	01/11/1994
Leonardo da Silva Souza	29/10/1983
Ivy Raquel Carlos Morais	29/08/1979
Roberto Andrade Soares	21/11/1971
Daniel Melo Fontes	28/06/1993
Eliane Ferreira Borges	16/08/1965
Ana Carolina Gonçalves Vieira	23/11/1988
Solange Moraes Silva	09/07/1962
Maria das Dores Galvao de Jesus	21/02/1935
Emeleana Carla Porsch	22/01/1977
Leandro Cesar Rocha Barreto dos Santos	14/09/1982
Davi de Medeiros Ribeiro	31/03/1998
Leandro Cardoso Barcelos	06/03/1972
Angélica Dantas Gama	25/11/1988
Jhone Jorge Brito Craveiro	01/02/1988
Rene Alboledo Vieira Garcia	14/06/1988
Natalia Ferreira Garcia	06/06/1986
Ronny Petersson Azeredo Barcelos	02/02/1979
Rodrigo Augusto Esteves	07/01/1988
Wellyngton Brasil e Silva	16/06/1984
Ramy Késia Machado Santos	01/05/1987
Victoria Zelia Alves Sardeiro	01/07/1998
Gabriela Araujo Borba	06/09/2000
Wallace Leonardo Lopes Leite	21/07/1988
Mariana Schaefer	07/09/1993
Lucas Cavalcante Oliveira da Silva	23/11/1993
Dayane Rodrigues Queiroz	15/08/1982
Luiza Schaefer	28/09/1998
Viviane Rodrigues Sudário	28/12/1984

10 de dezembro de 2019. — A Diretora Nacional, *Cristina Gatões.*

312866351

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 410/2020

Sumário: Autoriza que o Centro de Estudos Judiciários proceda a abertura de um concurso de ingresso para preenchimento de 135 lugares de auditores/as de justiça, fixando em 40 vagas para a magistratura judicial, 30 vagas para a magistratura dos tribunais administrativos e fiscais e 65 vagas para a magistratura do Ministério Público.

Ao abrigo do estatuído no artigo 8.º da Lei n.º 2/2008, de 14 de janeiro, na sua redação atual, que regula o ingresso nas magistraturas, a formação dos magistrados e a natureza, estrutura e funcionamento do Centro de Estudos Judiciários, consideradas as informações transmitidas pelo Conselho Superior da Magistratura, pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais e pela Procuradoria-Geral da República, quanto ao número previsível de magistrados necessários, ponderada a capacidade disponível dos recursos humanos e logísticos do Centro de Estudos Judiciários e a necessidade de manutenção dos critérios de exigência de qualidade relativos à formação de magistrados, autorizo a abertura de um concurso de ingresso para preenchimento de 135 lugares de auditores/as de justiça, fixando do seguinte modo o número de vagas a preencher em cada magistratura:

40 vagas para a magistratura judicial;
30 vagas para a magistratura dos tribunais administrativos e fiscais; e
65 vagas para a magistratura do Ministério Público.

17 de dezembro de 2019. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem.*

312867631

JUSTIÇA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 411/2020

Sumário: Delegação de poderes, com a faculdade de subdelegação, no chefe do Gabinete da Ministra da Justiça, Dr. Henrique Ataíde Rosa Antunes.

1 — Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 47.º do Código do Procedimento Administrativo e dos 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, Henrique Ataíde Rosa Antunes, com faculdade de subdelegação, os seguintes poderes:

a) Autorizar a requisição de passaportes especiais nos termos dos artigos 30.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, com a última redação introduzida pela Lei n.º 49/2018, de 14 de agosto, a favor de individualidades por mim designadas para se deslocarem ao estrangeiro e cujas viagens constituam encargos do Gabinete;

b) Aprovar o mapa de férias, autorizar o gozo e a acumulação das mesmas e proceder à justificação e injustificação de faltas do pessoal do Gabinete ou a ele afeto;

c) Aprovar, relativamente aos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, o mapa de férias e dar anuência para a acumulação das mesmas por motivo de serviço e justificar ou injustificar faltas, nos termos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, ou respetivo regime legal;

d) Exercer as competências em matéria disciplinar;

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

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

g) Praticar os atos de administração ordinária no âmbito das funções específicas do Gabinete sobre os quais tenha havido orientação prévia, nomeadamente os que se refiram a decisões sobre requerimentos que delas careçam;

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

i) Emitir despachos sobre assuntos de gestão corrente;

j) Coordenar e despachar assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do meu Gabinete ou no âmbito das minhas competências;

k) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal do Gabinete tenha direito nos termos da lei;

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

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

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

o) Autorizar deslocações em serviço dos dirigentes superiores dos organismos sob a minha tutela direta, no território nacional ou no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos

de transporte, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.os 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

p) Autorizar deslocações em missão oficial de serviço de representantes ou peritos em organismos internacionais cujas despesas constituam encargo do Gabinete, ou outros trabalhadores de organismos sob a minha tutela direta, no estrangeiro, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento das correspondentes despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte, incluindo por via aérea, e ajudas de custo, antecipadas ou não, nos termos dos Decretos-Leis n.os 192/95, de 28 de julho, e 106/98, de 24 de abril, conjugados com o estabelecido nos decretos-leis de execução orçamental;

q) Autorizar, nessas situações e em casos excecionais de representação nas deslocações em serviço ao estrangeiro e no território nacional, a satisfação dos encargos com o alojamento e a alimentação, contra documentos comprovativos das despesas efetuadas, nos termos, respetivamente, dos artigos 5.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, 33.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, e n.os 6 e 7 da RCM n.º 51/2006, de 5 de maio;

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

s) Autorizar a aplicação do regime legal de ajudas de custo e despesas de transporte a pessoas que não exerçam funções públicas, aquando da deslocação em serviço do Gabinete;

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

u) Autorizar a constituição de fundos de maneio até ao montante máximo correspondente a um duodécimo da dotação do orçamento do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual;

v) Autorizar alterações orçamentais no âmbito do orçamento do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril.

2 — Nas suas ausências e impedimentos, o chefe do Gabinete é substituído pelo adjunto Luís Moreira Isidro, nos termos do n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

3 — O presente despacho produz efeitos a 30 de outubro de 2019, ficando por este meio ratificados, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados no âmbito dos poderes abrangidos por esta delegação de poderes, até à data da sua publicação.

18 de dezembro de 2019. — A Ministra da Justiça, *Francisca Eugénia da Silva Dias Van Dunem*.

312867031

JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho n.º 412/2020

Sumário: Delegação de competências nos administradores judiciários.

Delegação de competências

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, dos artigos 17.º, 20.º e 23.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 280.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo mesmo diploma legal, conjugados com o disposto no n.º 3 do artigo 106.º da Lei da Organização do Sistema Judiciário, aprovada pela Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 40-A/2016, de 22 de dezembro:

1 — São delegadas nos Administradores judiciários identificados no anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências:

a) Autorizar a escolha do tipo de procedimento, praticar todos os atos inerentes à abertura e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços, assim como, autorizar as despesas inerentes, até ao montante máximo de € 75.000,00, ao abrigo do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, em conformidade 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, em vigor por força da resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, com exceção das competências para:

i) Aquisição de mobiliário (não incluindo módulos de bancadas);

ii) Aquisição de estantes;

iii) Aquisição de equipamentos fixos de Aquecimento Ventilação e Ar Condicionado (AVAC), salvo nos casos de substituição de equipamento existente e nos de ampliação de sistemas previamente instalados, precedendo esta ampliação de parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça;

iv) Aquisição de equipamento informático (não incluindo cabos, adaptadores e transformadores);

v) Aquisição de aparelhos áudio e de videoconferência;

vi) Aquisição de equipamentos de cópia e impressão (fotocopiadoras ou multifuncionais);

vii) Aquisição de equipamentos de segurança, salvo nos casos de substituição de equipamento existente e nos de ampliação de sistemas previamente instalados, precedendo esta ampliação de parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça;

viii) Aquisição de papel, material de arquivo, material de encadernação, material de escritório, material de escrita, suportes digitais, consumíveis de impressão e produtos de higiene, quando a sua requisição seja exclusivamente assegurada através de contratos centralizados em vigor e disponibilizados pela DGAJ aos tribunais;

ix) Celebração de contratos de fornecimento de Eletricidade BTE/MT (baixa tensão especial/média tensão);

x) Aquisição de serviços de vigilância e segurança;

xi) Aquisição de serviços de higiene e limpeza;

xii) Aquisição de serviços de comunicações fixas e móveis (voz e dados);

xiii) Aquisição de serviços de assistência técnica e equipamentos de cópia e impressão (onde não se inclui a reparação pontual de impressoras);

xiv) Aquisição de serviços de execução continuada de manutenção de edifícios, assistência técnica de sistemas integrados AVAC, segurança passiva, elevadores, equipamentos informáticos, aparelhos áudio e videoconferência.

b) Autorizar a realização de despesa com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 25.000,00 Euros, quando precedida de parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça;

c) Autorizar a abertura e escolha do tipo de procedimento, nos termos do disposto nos artigos 36.º e 38.º do Código dos Contratos Públicos, na redação atual, até ao limite referido na alínea *b*);

d) Autorizar a destruição ou a remoção, e o subsequente abate, de bens insuscetíveis de reutilização, precedendo de parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça, sempre que os bens sejam anteriores a 1980, ou, no caso de equipamento informático, de áudio e de comunicações, precedendo avaliação técnica do IGFEJ, I. P.;

e) Celebrar contratos «emprego inserção» e «emprego inserção +» ou no âmbito de programas ocupacionais, ao abrigo da Portaria n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro, que altera e republica a Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 294/2010, de 31 de maio, Portaria n.º 164/2011, de 18 de abril e Portaria n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro e, no caso das regiões Autónomas, da Portaria n.º 137/2014, de 6 de agosto, publicada na 1.ª série, n.º 118, do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2008-A, de 7 de maio, republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2012/A, de 9 de maio, no domínio dos projetos de tratamento e salvaguarda do património arquivístico dos tribunais (os contratos celebrados são comunicados à DGAJ);

f) Autorizar a condução de veículo afeto ao respetivo tribunal, pelos oficiais de justiça e demais trabalhadores, nas deslocações em serviço na área de competência territorial da comarca. A autorização é conferida caso a caso, precedendo de adequada fundamentação, contendo desde logo, os elementos referidos no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro;

g) Autorizar a condução de veículo afeto ao respetivo tribunal, pelos oficiais de justiça e de demais trabalhadores, nas deslocações em serviço fora da área de competência territorial (a autorização é conferida caso a caso, precedendo de adequada fundamentação, contendo os elementos referidos no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 490/99, de 17 de novembro, sendo o respetivo despacho de autorização comunicado à DGAJ);

h) Autorizar os pedidos de flexibilidade do horário de trabalho aos oficiais de justiça e demais trabalhadores com filhos com idade até aos 12 anos, ajustando-os às necessidades familiares, desde que não configure uma redução do horário de trabalho;

i) Autorizar os pedidos de dispensa para a frequência de ações de formação ou seminários de curta duração, não ministrados pela DGAJ, que não se prolonguem por mais dois dias úteis seguidos nem mais de 15 dias interpolados em cada ano;

j) Decidir dos pedidos de justificação das faltas previstas no n.º 2 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);

k) Decidir dos pedidos de justificação das faltas dadas pelos membros das mesas das assembleias de voto, no dia da realização das eleições e no dia seguinte;

l) Autorizar no âmbito dos direitos atribuídos na proteção da parentalidade, previstos nos artigos 33.º a 69.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, os infra indicados:

i) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;
ii) Licença por interrupção de gravidez;
iii) Licença parental, em qualquer das modalidades;
iv) Licença por adoção;
v) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;
vi) Dispensa para consulta pré-natal;
vii) Dispensa para avaliação para adoção;
viii) Dispensa para amamentação ou aleitação;
ix) Faltas para assistência a filho;
x) Faltas para assistência a neto;
xi) Licença para assistência a filho;
xii) Licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;

m) Conceder o estatuto de trabalhador-estudante e autorizar as dispensas, faltas e licenças previstas nos artigos 89.º a 96.º do Código do Trabalho;

n) Autorizar os pedidos de licença sem remuneração até 60 dias;

o) Autenticar o livro de reclamações existentes nos tribunais.

2 — Autorizo, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a subdelegação, nos secretários de justiça da comarca, das competências conferidas pelo presente despacho.

3 — O presente despacho produz efeitos a de 20 de novembro de 2019 — data do início de funções da signatária — ficando, por este meio, ratificados os atos praticados pelos Administradores judiciários, indicados no anexo ao presente despacho, no âmbito das competências referidas nos números anteriores.

7 de janeiro de 2020. — A Diretora-Geral, *Isabel Matos Namora.*

ANEXO

Comarca	Administrador Judiciário	Despacho
Açores	Jorge Augusto Ferreira da Silva	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 2 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 110, de 7 de junho de 2017;
Aveiro	Sérgio Aureliano Gonçalves da Cunha	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 24 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 109, de 6 de junho de 2017;
Beja	Vítor Bernardino do Carmo Norte	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 23 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 120, de 23 de junho de 2017;
Braga	Maria da Conceição Casais Araújo Braga Veloso .	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 5 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 111, de 8 de junho de 2017;
Bragança	António Benedito Falcão Lopes	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 21 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 95, de 17 de maio de 2017;
Castelo Branco	Maria de Lurdes Rodrigues Rocha	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 5 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 104, de 30 de maio de 2017;
Coimbra	Vítor Manuel Duarte Mendes	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 2 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 100, de 24 de maio de 2017;
Évora	Gilberto Ferreira da Costa	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 10 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 107, de 2 de junho de 2017;
Faro	Maria Eleutéria Bernardo Pereira do Nascimento.	Despacho de 18 de junho de 2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 133, de 15 de julho de 2019;
Guarda	Porfírio de Oliveira	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 11 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 106, de 1 de junho de 2017;
Leiria	António Nolasco Leal Gonçalves	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 29 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 122, de 27 de junho de 2017;
Lisboa	Bernardino José Gato Milheiras	Despacho de 13 de julho de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 139, de 20 de julho de 2017;
Lisboa Oeste	Daniel Pires da Costa	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 17 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 95, de 17 de maio de 2017;
Madeira	Adelino Manuel Gaspar da Cruz	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 24 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 87, de 5 de maio de 2017;

Comarca	Administrador Judiciário	Despacho
Portalegre	Célia de Fátima Salgueiro Rodrigues da Costa	Despacho de 17 de julho de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 155, de 13 de agosto de 2018;
Porto	José Aurélio Simões Ferreira Cabido	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 6 de junho de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 123, de 28 de junho de 2017;
Porto Este	Maria de Fátima de Castro Torres	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 27 de julho de 2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 161, de 22 de agosto de 2018;
Santarém	Manuel Luís dos Santos Grilo	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 4 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 89, de 9 de maio de 2017;
Setúbal	Maria Isabel Mendes Vieira	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 19 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 112, de 9 de junho de 2017;
Viana do Castelo	Rosa Maria Mota da Costa Ribeiro	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 5 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 111, de 8 de junho de 2017;
Vila Real	Maria Odete de São Pedro Marcos	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 22 de maio de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 120, de 23 de junho de 2017;
Viseu	Felibiano José Raposo Neto	Renovação da comissão de serviço — Despacho de 19 de abril de 2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série,, n.º 109, de 6 de junho de 2017;

312907759

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral das Autarquias Locais

Declaração (extrato) n.º 5/2020

Sumário: Torna público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 11 de dezembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Santo Tirso, declarou a utilidade pública da expropriação, com caráter de urgência e autorizou a tomada de posse administrativa de uma parcela de terreno.

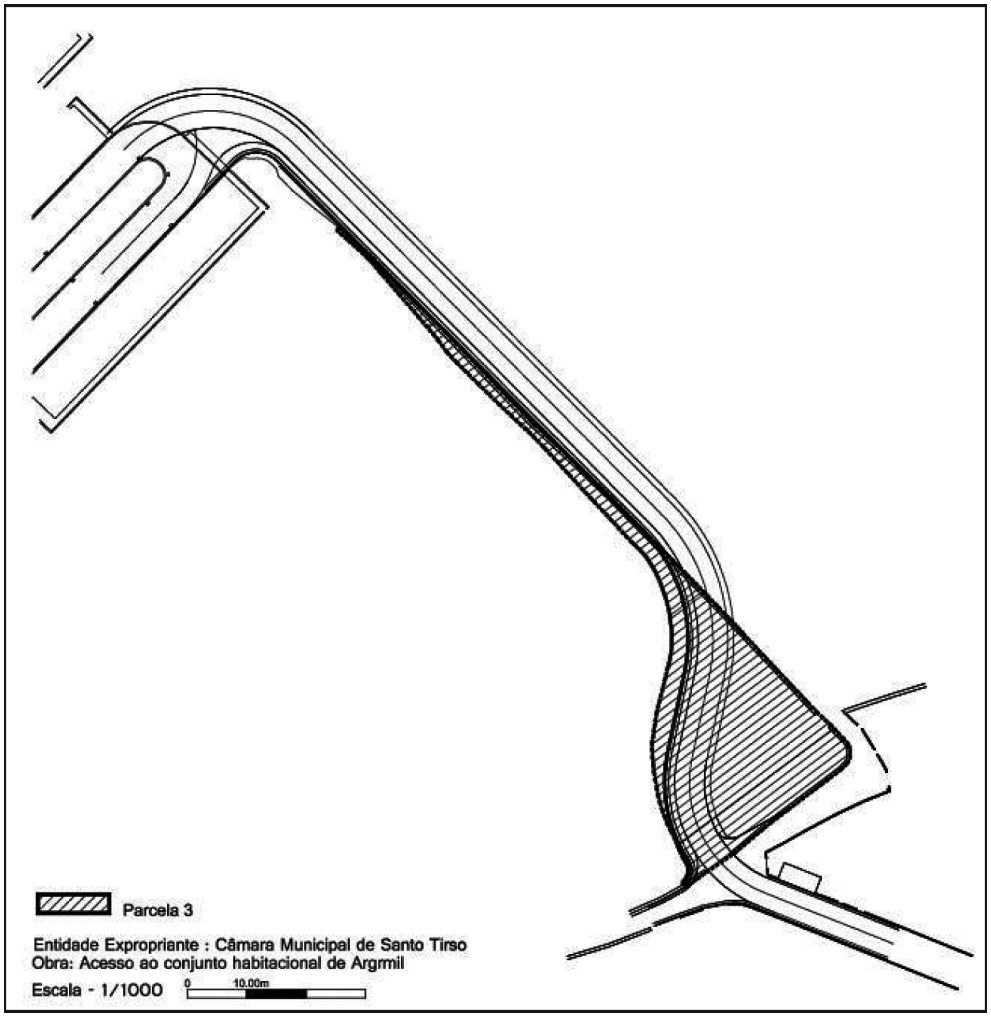
Torna-se público que o Secretário de Estado da Descentralização e da Administração Local, por despacho de 11 de dezembro de 2019, a pedido da Câmara Municipal de Santo Tirso, declarou a utilidade pública urgente da expropriação da parcela a seguir referenciada e identificada na planta anexa:

Número parcela	Proprietários	Área (m^2)	Matriz (União das Freguesias de Santo Tirso, Couto e Burgães)		Número da descrição do registo predial
			Rústica	Urbana	
3	Herdeiros de Amaury Machado da Silva Carneiro e Olga Pizarro de Almeida Machado: Olga Pizarro de Almeida Machado; Olga Maria de Almeida Machado; Maria Augusta Pizarro de Almeida Machado. Herdeiros de Maria Etelvina Machado Monteiro Bastos Pires de Lima: Maria José Alves Pereira Pires de Lima; Clara Maria de Sousa Lopes Pires de Lima Guimarães Lima; Maria Teresa Bastos Pires de Lima Guerreiro casada com António Manuel Mendonça Guerreiro. Herdeiros de Orlando Machado da Silva Carneiro e de Petronila da Silva Rodrigues Machado: Maria Antónia Rodrigues Machado Correia casada com Pedro Manuel de Castro Santarém Correia; Manuela Maria Rodrigues Machado casada com José António Martins Soares.	1.100,00	2788	–	1732

A expropriação destina-se à execução do "Acesso ao Conjunto Habitacional de Argemil".

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-002144-2019, de 6 de dezembro de 2019, da Direção-Geral das Autarquias Locais, e tem em consideração os documentos constantes do Processo n.º 13.001.19/DAJ, daquela Direção-Geral.

16 de dezembro de 2019. — O Subdiretor-Geral, *António Ribeiro*.


Parcela 3
Entidade Expropriante : Câmara Municipal de Santo Tirso
Obra: Acesso ao conjunto habitacional de Argmil
Escala - 1/1000
0
10,00m

312865752

PLANEAMENTO

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 413/2020

Sumário: Delega, com faculdade de subdelegação no Secretário de Estado do Planeamento, José Fernando Gomes Mendes, várias competências.

Nos termos conjugados do n.º 10 do artigo 3.º, do n.º 3 do artigo 9.º e do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, que aprova a organização e funcionamento do XXII Governo Constitucional, bem como dos artigos 42.º e 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro:

1 — Delego no Secretário de Estado do Planeamento, José Fernando Gomes Mendes, com faculdade de subdelegação, as minhas competências relativas a todos os assuntos e à prática de todos os atos respeitantes aos seguintes órgãos:

a) Estrutura de Missão Portugal Inovação Social;
b) O Fundo para a Inovação Social;
c) A Unidade Nacional de Gestão do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu.

2 — Delego no Secretário de Estado do Planeamento o acompanhamento de todas as Comissões Especializadas da CIC 2020, devendo os aspetos estratégicos e os que envolvam a necessidade de intervenção com outras áreas governativas serem previamente comigo articulados.

3 — Ao Secretário de Estado do Planeamento cabe coadjuvar-me nas matérias relacionadas com:

a) A gestão global dos programas financiados por fundos europeus (Portugal 2020), nomeadamente no âmbito da política de coesão da União Europeia;
b) A preparação e negociação do próximo período de programação dos fundos europeus estruturais e de investimento (2021-2027).

4 — Cabe ainda ao Secretário de Estado do Planeamento coadjuvar-me na revitalização da função de prospetiva e planeamento estratégico na Administração Pública.

5 — Para efeitos de aplicação do regime jurídico das despesas públicas e da contratação pública, a delegação de competências referida no n.º 1 abrange a autorização para a realização de despesas e respetivos pagamentos até aos montantes referidos na alínea *c*) do n.º 1 e na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, bem como a competência para a decisão de contratar e as demais competências.

6 — Incumbo o Secretário de Estado do Planeamento de me substituir nas minhas ausências e impedimentos.

7 — Ratifico todos os atos praticados pelo Secretário de Estado do Planeamento, no âmbito das competências agora delegadas, desde o dia 26 de outubro de 2019 e a data de publicação do presente despacho.

8 — O presente despacho produz efeitos à data da sua publicação.

9 de dezembro de 2019. — O Ministro do Planeamento, *Ângelo Nelson Rosário de Souza*.

312904801

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Despacho n.º 414/2020

Sumário: Definição das competências cometidas às várias unidades orgânica da Direção-Geral do Património Cultural.

O Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, aprovou a orgânica da Direção-Geral do Património Cultural, abreviadamente designada por DGPC, no desenvolvimento do qual foi aprovada, pela Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho, a respetiva estrutura nuclear.

Em consequência, foi aprovado o Despacho n.º 11142/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 158, de 16 de agosto, que criou a estrutura flexível da DGPC, definindo as competências cometidas às várias unidades orgânicas.

O referido Despacho veio a ser alterado pelo Despacho n.º 2952/2018, publicado DR, 2.ª série, n.º 58, de 22 de março, tendo sido acrescentado às competências da Divisão do Património Imóvel, Móvel e Imaterial (DPIMI) o funcionamento do Forte de Sacavém ou Reduto do Monte de Cintra, em Sacavém.

Entretanto, o Decreto-Lei n.º 115/2012, de 25 de maio, foi igualmente objeto de uma terceira alteração nos termos dos artigos 3.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 78/2019, de 5 de junho, que aprovou o regime jurídico de autonomia de gestão dos museus, monumentos e palácios.

Finalmente, a Portaria n.º 223/2012, de 24 de julho, foi alterada e republicada pela Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto, que aprova a nova estrutura nuclear da Direção-Geral do Património Cultural, fixando em 11 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da DGPC.

Assim, nos termos conjugados da alínea *f*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na atual redação, e do artigo 7.º da Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto, determino o seguinte:

1 — No Departamento dos Bens Culturais (DBC), a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto, são criadas as Divisões de Salvaguarda do Património Arquitetónico (DSPA), de Inventariação, Estudo e Salvaguarda do Património Arqueológico (DIESPA), do Património Imóvel, Móvel e Imaterial (DPIMI) e a Divisão de Arquivo, Documentação e Bibliotecas/Forte de Sacavém (DADB/FS).

1.1 — À DSPA compete:

a) Coordenar os procedimentos de licenciamento e autorização de realização de obras em bens culturais classificados ou em vias de classificação, instruídos pelas Direções Regionais de Cultura (DRC);

b) Coordenar os procedimentos de licenciamento e autorização de realização de obras nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação afetos à DGPC, instruídos pelas DRC;

c) Coordenar os procedimentos de licenciamento e autorização de realização de obras em bens imóveis classificados ou em vias de classificação e respetivas zonas de proteção na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo;

d) Apreciar propostas de projetos de construção, demolição, conservação, remodelação, restauro, reutilização, criação ou transformação de zonas verdes, incluindo qualquer movimento de terras ou dragagens, relativos a monumentos, conjuntos e sítios classificados ou em vias de classificação e, na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo, respeitantes a imóveis situados nas zonas de proteção;

e) Acompanhar e promover a elaboração de planos de pormenor de salvaguarda e a sua articulação com os demais instrumentos de gestão territorial;

f) Pronunciar-se sobre planos, projetos, trabalhos e ações de iniciativa de entidades, públicas ou privadas, no âmbito do ordenamento do território, do ambiente, do planeamento urbanístico,

do fomento turístico e de obras públicas, bem como participar na elaboração desses planos e projetos;

g) Propor formas de articulação da DGPC com as entidades com responsabilidade na administração do território e do ambiente para a salvaguarda do património cultural arquitetónico;

h) Pronunciar-se sobre o interesse cultural de bens imóveis classificados para efeitos de atribuição de benefícios e incentivos fiscais;

i) Pronunciar-se sobre a expropriação de bens imóveis classificados, bem como, na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo, de imóveis situados nas zonas de proteção;

j) Pronunciar-se sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado sobre bens imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como dos situados nas zonas de proteção localizadas na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo;

k) Propor, em articulação com o DEPOF e com as DRC, orientações e medidas preventivas visando a conservação preventiva do património arquitetónico.

1.2 — À DIESPA compete:

a) Gerir as instalações do Centro Nacional de Arqueologia Náutica e Subaquática (CNANS) em Xabregas;

b) Estudar e propor a definição de normas a que deve obedecer o impacte arqueológico de obras, públicas ou privadas, em meio terrestre ou subaquático, que envolvam remoção ou revolvimento substancial de terras;

c) Propor a criação de parques arqueológicos e assegurar a sua fiscalização;

d) Propor a constituição de reservas arqueológicas de proteção;

e) Estudar e propor as intervenções arqueológicas necessárias em empreendimentos, públicos ou privados, que envolvam significativas transformações da topografia ou paisagem, bem como do leito ou subsolo de águas interiores ou territoriais, para garantir medidas minimizadoras e de salvamento;

f) Propor a autorização, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a realização dos trabalhos arqueológicos no subsolo ou no meio aquático e submeter a aprovação os respetivos relatórios;

g) Promover a atualização e divulgação da Carta Arqueológica de Portugal;

h) Promover e apoiar o desenvolvimento da investigação arqueológica, através da definição plurianual do Plano Nacional de Trabalhos Arqueológicos;

i) Credenciar, nos termos a definir em diploma próprio, entidades empresariais que exerçam a sua atividade no domínio da arqueologia;

j) Promover a avaliação de bens provenientes de trabalhos arqueológicos ou achados fortuitos;

k) Promover as medidas necessárias à conservação de achados arqueológicos fortuitos e dos bens arqueológicos provenientes de ações, programas e projetos, e propor o seu local de recolha e depósito provisório;

l) Acompanhar o depósito de bens arqueológicos e precaver a respetiva inventariação e classificação, promovendo a constituição de uma rede nacional de depósitos de bens provenientes de trabalhos arqueológicos ou achados fortuitos e propor as incorporações definitivas, em articulação com a Divisão de Museus e Credenciação;

m) Pronunciar-se sobre os programas de atividades dos museus e sítios arqueológicos e assegurar a respetiva articulação, no âmbito da valorização e da divulgação;

n) Promover a salvaguarda, estudo e valorização dos bens arqueológicos náuticos e subaquáticos, móveis e imóveis, classificados ou em vias de classificação, bem como os não classificados, situados ou não em reservas arqueológicas de proteção, designadamente através de ações e programas a desenvolver por imperativos de emergência, de ordem preventiva e de acompanhamento, ou com vista à verificação, caracterização e avaliação de descobertas fortuitas, oficialmente declaradas ou não, ou ainda através de projetos fundamentados no seu manifesto e prioritário interesse para o avanço dos conhecimentos sobre o património cultural náutico e subaquático;

o) Promover ações de conservação, restauro e monitorização de espólio arqueológico recolhido em meio húmido ou subaquático, em articulação com o DMCC;

p) Desenvolver, gerir e manter atualizado o *Endovélico*-sistema de informação e gestão de dados do património arqueológico terrestre e em meio aquático e da atividade arqueológica em Portugal Continental;

q) Propor, em articulação com o DEPOF e com as DRC, orientações e medidas preventivas visando a conservação preventiva do património arqueológico;

r) Propor formas de articulação da DGPC com as entidades com responsabilidade na administração do território e do ambiente para a salvaguarda do património arqueológico

1.3 — À DPIMI compete:

1.3.1 — Na área dos bens imóveis:

a) Propor e promover, na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo, a classificação ou a inventariação de bens culturais imóveis e coordenar os procedimentos nas restantes circunscrições territoriais do continente, bem como propor a conversão de anteriores formas de proteção;

b) Propor e promover, na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo, a definição ou redefinição de zonas especiais de proteção, incluindo zonas *non aedificandi*, e coordenar os procedimentos nas restantes circunscrições territoriais do continente;

c) Estudar e propor a desclassificação de bens classificados;

d) Assegurar os registos patrimoniais de classificação e de inventário;

e) Desenvolver, gerir e manter atualizado o sistema de informação relativo às bases de dados georreferenciadas do património cultural divulgando-o na página eletrónica da DGPC.

1.3.2 — Na área dos bens móveis:

a) Instruir os processos de classificação e desclassificação de bens culturais móveis, nos termos da lei, e pronunciar-se sobre as propostas de classificação ou de inventariação de bens culturais móveis que não integrem o acervo dos museus e serviços dependentes da DGPC;

b) Propor o nível de classificação dos bens culturais móveis dos museus dependentes da DGPC, como de interesse nacional e de interesse público, bem como propor a conversão das anteriores formas de proteção de bens culturais móveis, nos termos da lei;

c) Organizar e manter atualizado o sistema de informação dos bens culturais móveis, classificados ou em vias de classificação, e proceder à disponibilização dessa informação, assegurando o respeito pelos direitos consagrados na Constituição e estabelecidos em matéria de proteção de dados pessoais;

d) Propor as medidas necessárias à salvaguarda de bens culturais móveis, classificados ou em vias de classificação, e adotar as providências previstas na lei, por forma a assegurar a sua adequada proteção e salvaguarda;

e) Assegurar os serviços de inspeção de bens culturais móveis classificados;

f) Elaborar normas e recomendações, designadamente no que se refere ao inventário, digitalização, gestão e circulação de bens culturais móveis;

g) Promover a gestão, a digitalização e a disponibilização pública do inventário de bens culturais móveis, de acordo com as normas e sistemas descritivos vigentes;

h) Acompanhar o comércio de arte e antiguidades e desenvolver formas de colaboração com entidades do Estado e entidades públicas e privadas, tendo em vista a salvaguarda e valorização do património cultural móvel e a prevenção do tráfico ilícito de bens culturais;

1.3.3 — Na área dos bens imateriais:

a) Realizar a inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património cultural imaterial, submetendo superiormente o registo patrimonial de inventário dos bens imateriais objeto de proteção legal;

b) Promover o estudo e a salvaguarda do património cultural imaterial enquanto testemunho da memória coletiva e individual e fator de identidade nacional;

c) Promover a valorização e a divulgação dos bens culturais imateriais que, pela sua relevância patrimonial, integrem a herança cultural do País e constituam parcelas estruturantes da identidade e da memória coletiva portuguesas;

d) Apoiar programas e projetos de proteção das expressões orais de transmissão cultural e das técnicas e saberes tradicionais;

e) Promover o registo gráfico, sonoro, audiovisual ou outro das realidades sem suporte material para efeitos do seu conhecimento, preservação e valorização;

f) Promover o registo dos bens culturais móveis ou imóveis associados ao património imaterial, sempre que aplicável;

g) Cooperar com centros de investigação, estabelecimentos de ensino superior, autarquias e particulares com vista ao registo e divulgação dos bens imateriais;

h) Estimular estudos científicos, técnicos e artísticos, bem como o desenvolvimento de metodologias de investigação para a salvaguarda eficaz do património cultural imaterial;

i) Assegurar a articulação e o apoio técnico às DRC e a outras entidades públicas ou privadas em matéria de defesa e valorização dos bens imateriais representativos das comunidades, incluindo das minorias étnicas.

1.4 — À DADB/FS compete:

a) Gerir instalações no Forte de Sacavém/Reduto do Monte de Cintra e áreas adjacentes;

b) Atualizar e desenvolver o Sistema de Informação para o Património (SIPA) em articulação com o sistema de informação ULISSES;

c) Desenvolver, organizar e manter atualizado o Inventário Geral do Património Cultural no âmbito das competências da DGPC, bem como os inventários já existentes, designadamente o inventário respeitante aos imóveis classificados em articulação com o Sistema de Informação para o Património Arquitetónico (SIPA);

d) Sistematizar as normas de inventário e estudar técnicas e processos de inventariação da documentação da DGPC;

e) Desenvolver e apoiar a promoção de ações de divulgação, de formação e de apoio técnico no domínio do património arquitetónico, incluindo a realização de congressos, exposições e publicações;

f) Editar a revista *Monumentos*.

1.4.1 — Na área dos arquivos e documentação:

a) Manter e atualizar os conjuntos documentais e os arquivos e espólios de criadores e agentes do património arquitetónico, que constituem o acervo de arquivos e coleções integradas, depositadas ou cedidas;

b) Assegurar a organização e conservação do arquivo técnico e administrativo da DGPC, em articulação com os restantes serviços centrais e dependentes;

c) Organizar e gerir o arquivo documental da DGPC desenvolvendo projetos de transferência de suporte, tendo em vista a preservação deste espólio;

d) Propor o regulamento arquivístico da DGPC e assegurar o respetivo cumprimento;

e) Gerir o arquivo documental, promovendo o tratamento técnico e a divulgação dos processos relacionados com a atividade da DGPC, desenvolvendo projetos de transferência de suporte, tendo em vista a sua preservação;

f) Gerir o centro de documentação relativo às áreas de atuação da DGPC, promovendo a aquisição, tratamento, e divulgação da informação e documentação especializada nas áreas do património cultural;

1.4.2 — Na área da documentação fotográfica e conservação:

a) Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação gráfica e fotográfica, em suporte analógico ou digital, relativo ao património arquitetónico e arqueológico, bem como o arquivo dos processos de obras e intervenções de conservação e restauro nele realizados;

b) Garantir a salvaguarda, a gestão e a atualização do arquivo de imagens dos bens culturais e proceder à implementação do seu acesso ao público, através dos meios e suportes adequados;

c) Assegurar a realização e preservação da documentação fotográfica necessária ao inventário e divulgação do património cultural;

d) Manter os laboratórios de conservação e restauro de documentos gráficos e fotográficos e respetivos equipamentos e tecnologias;

e) Conservar e atualizar em depósitos climatizados os arquivos de fotografia, de desenhos e de documentação textual;

f) Propor e divulgar normas para cedência de imagens do arquivo e, neste âmbito, zelar pela proteção dos direitos de autor e dos direitos conexos e pela aplicação dos regulamentos nacionais e diretivas comunitárias em matéria de reprodução de bens culturais móveis;

g) Elaborar as normas e os procedimentos relativos ao processo de recolha, processamento, digitalização e conservação de documentação fotográfica nos seus diversos meios e suportes;

h) Assegurar a preservação, documentação e divulgação das espécies fotográficas dos espólios históricos que integram os serviços dependentes e de outros que venham a ser colocados à sua guarda;

i) Prestar serviços a outras entidades, públicas e privadas, através da realização de levantamentos fotográficos, da cedência de imagens do arquivo, do acompanhamento técnico e normativo em matéria de salvaguarda, documentação e conservação preventiva de espólios fotográficos, do apoio à investigação sobre os bens culturais à sua guarda;

1.4.3 — Na área das bibliotecas:

a) Apoiar os serviços dependentes no tratamento técnico e disponibilização pública dos catálogos dos respetivos centros de documentação e ou bibliotecas;

b) Conservar, tratar, desenvolver e atualizar os arquivos documentais e as bibliotecas afetas, bem como o banco de dados para o inventário do património cultural, e assegurar o acesso do público a essa informação;

c) Gerir e conservar como um todo a denominada «Biblioteca do Instituto Arqueológico Alemão», cedida em regime de comodato pelo Instituto Arqueológico Alemão (IAA) ao então Instituto Português de Arqueologia (IPA), nos termos previstos no respetivo protocolo.

2 — No Departamento de Museus, Conservação e Credenciação (DMCC), a que se refere a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto são criadas as Divisões de Museus e Credenciação (DMC) e o Laboratório José Figueiredo (LJF), equiparado a Divisão.

2.1 — À DMC compete:

2.1.1 — Na área da Museologia:

a) Promover o estudo e a investigação sobre as coleções dos museus dependentes e fomentar o desenvolvimento de parcerias de âmbito nacional e internacional;

b) Assegurar a gestão de coleções e acompanhar os procedimentos relativos à incorporação de bens culturais móveis nos museus dependentes da DGPC, designadamente no que se refere à execução da política de aquisições, à reorganização de coleções dos museus dependentes, à incorporação de bens móveis arqueológicos, à gestão de depósitos e cedências de bens culturais móveis e à aceitação de depósitos, doações e legados;

c) Recolher e disponibilizar informação e atualizar conhecimentos na área da museografia no plano nacional e internacional;

d) Pronunciar-se sobre projetos de criação e de fusão de museus, nos termos da Lei-quadro dos Museus Portugueses;

e) Acompanhar o programa de atividades dos Museus dependentes;

f) Pronunciar-se sobre pedidos de expedição e exportação, temporária ou definitiva, de bens culturais móveis e acompanhar a importação e admissão de bens culturais móveis, nos termos da lei, tendo em vista a salvaguarda e valorização do património cultural móvel;

g) Pronunciar-se sobre propostas de aquisição de património cultural móvel e sobre o exercício do direito de preferência do Estado, em caso de venda ou dação em pagamento de bens culturais móveis;

h) Acompanhar as matérias relativas à restituição de bens culturais móveis entre Estados da União Europeia ou de outros Estados em condições de reciprocidade e, nesse âmbito, pronunciar-se sobre pedidos de restituição, nos termos da lei.

2.1.2 — Na área de credenciação e qualificação de museus:

a) Coordenar e executar os procedimentos necessários à credenciação de museus e à sua integração na Rede Portuguesa de Museus (RPM), nos termos da lei;

b) Assegurar a supervisão dos museus da RPM;

c) Promover e coordenar programas de apoio técnico e de apoio financeiro a museus, designadamente os que integrem a RPM, acompanhar os projetos apoiados e assegurar o controlo da sua execução técnica;

d) Dar parecer sobre a concessão de apoios financeiros pela administração central do Estado destinados à criação e qualificação de museus;

e) Assegurar a articulação e apoio técnico às DRC em matérias relacionadas com a museologia;

f) Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos museus dependentes, bem como a correspondente produção de informação;

g) Colaborar na gestão das estatísticas de visitantes dos museus da RPM e das bases de dados relativas à realidade museológica portuguesa, em articulação com o GEPAC;

h) Coordenar a elaboração de estudos de públicos de museus com vista à caracterização dos seus diversos segmentos e apoiar a definição e implementação de estratégias de captação e formação de públicos;

i) Organizar e apoiar ações de formação e de atualização nas áreas da museologia e da museografia, designadamente através de parcerias com estabelecimentos de ensino superior e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que prossigam objetivos afins;

j) Coordenar a elaboração de programas de estágios na DGPC e nos serviços e museus dependentes, tendo em vista o aprofundamento das componentes práticas da atividade museológica;

k) Apoiar, em articulação com o DBC, os museus da RPM na realização de estudos sobre o património imaterial associado e relacionado com as coleções.

2.3 — Ao LJF compete:

2.3.1 — Na área da conservação

a) Efetuar ou promover a realização, através de serviços próprios ou em colaboração com outras entidades nacionais ou estrangeiras, de projetos de investigação na área da conservação, das técnicas de produção artística e da ciência dos materiais;

b) Propor medidas no âmbito da conservação preventiva relativamente aos bens culturais móveis dos serviços da DGPC;

c) Promover, em articulação com as DRC e outras entidades, públicas e privadas, ações de conservação e restauro de bens de relevante interesse cultural;

d) Promover, em articulação com a área do Laboratório, a realização de estudos técnicos de peritagem e efetuar diagnósticos do estado de conservação do património cultural, em casos de especial relevância;

e) Creditar, nos termos a definir em diploma próprio, a qualificação de entidades públicas ou privadas, coletivas ou individuais, que exerçam atividades de conservação e restauro do património cultural móvel e integrado;

f) Conceber e divulgar as normas e orientações técnicas relativas à conservação e restauro do património cultural móvel;

g) Promover o desenvolvimento de políticas sistemáticas de conservação preventiva e de avaliação e gestão de riscos;

h) Prestar assistência e consultoria científica e técnica a projetos desenvolvidos por outras entidades;

i) Realizar, conjuntamente com outras entidades, públicas ou privadas, ações exemplares que possam constituir-se em catalisadores da atividade de salvaguarda e conservação dos bens culturais móveis;

j) Efetuar trabalhos de conservação e restauro de bens culturais móveis de interesse nacional e de interesse público, ou, a título excecional, de bens não classificados, mas de reconhecido valor histórico, artístico, técnico ou científico que possam constituir-se como referência da atividade de salvaguarda e conservação do património cultural móvel;

k) Pronunciar-se sobre propostas de intervenção de conservação e restauro a realizar em bens culturais móveis, classificados ou em vias de classificação;

l) Supervisionar e enquadrar tecnicamente intervenções de conservação e restauro das coleções dos museus afetos, de acordo com as prioridades definidas;

m) Orientar e enquadrar ações de investigação e estágios profissionais nas diferentes áreas da conservação e restauro de bens culturais móveis;

n) Implementar ações de conservação e restauro de bens culturais móveis integrados em imóveis afetos à DGPC, de acordo com uma ordem de prioridades anual e plurianual e em articulação com o DEPOF.

2.3.2 — Na área de laboratório:

a) Promover a investigação sobre materiais e técnicas de produção artística;

b) Desenvolver estudos sobre os materiais constituintes da obra de arte e sobre as causas da sua degradação, estabelecer metodologias e desenvolver métodos para as evitar ou tratar;

c) Desenvolver e aplicar técnicas de datação e peritagem de obras de arte;

d) Desenvolver e aplicar métodos de exame de área;

e) Promover as parcerias necessárias ao cumprimento dos seus objetivos, designadamente com estabelecimentos de ensino superior, centros de investigação e laboratórios públicos e privados, nacionais ou estrangeiros;

f) Promover e enquadrar estágios nas suas áreas de intervenção;

g) Apoiar trabalhos de investigação nas suas áreas de especialização;

h) Assegurar apoio técnico e científico a outras entidades e a profissionais nas suas áreas de competência.

3 — No Departamento de Estudos, Projetos, Obras e Fiscalização (DEPOF), a que se refere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto, é criada a Divisão de Execução de Obras e Fiscalização (DEOF).

3.1 — À DEOF compete:

a) Assegurar o acompanhamento técnico dos projetos de conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização, desenvolvidos em património cultural arquitetónico e arqueológico e respetivas zonas de proteção, integrados na circunscrição territorial da NUTS II de Lisboa e Vale do Tejo;

b) Proceder ao levantamento sistemático das necessidades e estado de conservação dos imóveis afetos à DGPC;

c) Preparar, lançar e acompanhar os concursos relativos às intervenções na sua área de atuação em património cultural arquitetónico e arqueológico e fiscalizar a respetiva execução;

d) Prestar apoio técnico à elaboração de projetos e execução de obras de conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização de bens imóveis classificados de propriedade pública;

e) Propor, em articulação com o DBC, orientações e medidas preventivas visando a conservação do património cultural arquitetónico e arqueológico;

f) Manter atualizada a pesquisa das técnicas construtivas, de experimentação e metodologias de intervenção em património arquitetónico e arqueológico;

g) Elaborar projetos relativos a acessibilidade e mobilidade nos imóveis afetos à DGPC;

h) Elaborar planos e implementar ações relativas à segurança do património cultural afeto à DGPC;

i) Promover a realização de estudos e projetos, incluindo os que respeitam às instalações especiais, segurança e acessibilidade, nas áreas de intervenção da DGPC;

j) Promover os projetos e intervenções necessários às instalações, obras, mobiliário, sinalética e equipamento museográfico e outros necessários à fruição pública do património cultural afeto à DGPC;

k) Propor normas e critérios para a elaboração de projetos, tendo em vista a qualidade e a economia da construção, na área de intervenção da DGPC;

l) Identificar, programar e fiscalizar intervenções nas áreas da segurança, acessibilidade e fruição dos imóveis afetos à DGPC;

m) Estudar métodos específicos de preparação, gestão, acompanhamento e fiscalização da execução das empreitadas em imóveis classificados e respetivas zonas de proteção;

n) Aplicar e executar os procedimentos necessários à seleção e contratação das equipas de projeto, de empreitada, de fiscalização e de coordenação de segurança e saúde;

o) Coordenar as equipas externas nas diversas fases de projetos e obras de requalificação, construção ou ampliação de imóveis afetos à DGPC;

p) Organizar e manter atualizado um registo das intervenções realizadas e em curso nos imóveis afetos à DGPC.

4 — No Departamento de Planeamento, Gestão e Controlo (DPGC), a que se refere alínea *d*) do n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 263/2019, de 26 de agosto, são criadas as Divisões de Planeamento, Gestão, Controlo, Recursos Financeiros e Património (DPGCRFP) e a de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo (DRHEA).

4.1 — À DPGCRFP compete:

4.1.1 — Na área de planeamento:

a) Elaborar, em articulação com o GEPAC, o Plano Anual de Atividades, bem com o Relatório;

b) Propor indicadores-chave e métricas de desempenho face ao quadro de referência estratégico da Presidência do Conselho de Ministros;

c) Prestar informação ao GEPAC sobre a execução do SIADAP I;

d) Elaborar candidaturas a fundos comunitários e ou outros nas áreas de competências da DGPC, assegurando a respetiva execução;

e) Contribuir para a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela DGPC, elaborando e mantendo atualizados manuais de procedimentos internos e propondo medidas visando a sua desmaterialização.

4.1.2 — Na área do controlo:

a) Acompanhar a elaboração e a execução dos orçamentos, de funcionamento e de investimento, propondo medidas no âmbito da gestão flexível e apresentar relatórios periódicos de execução orçamental e da situação financeira da DGPC;

b) Elaborar e analisar contratos a celebrar no âmbito da atuação da DGPC, bem como controlar a implementação dos contratos celebrados.

4.1.3 — Na área de finanças e contabilidade:

a) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respetivo ciclo, assegurando todos os registos das operações que lhe estão associadas;

b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneio;

c) Elaborar a conta de gerência;

d) Disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela unidade ministerial de compras.

4.1.4 — Na área do património:

a) Administrar os bens afetos à DGPC, mantendo atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e assegurar a manutenção das instalações e equipamento;

b) Gerir o parque de viaturas do Estado afetas à DGPC;

c) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da DGPC e assegurar a distribuição dos stocks pelos serviços, bem como o abate dos bens que, por qualquer motivo, se mostrem não funcionais;

d) Colaborar com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) da Presidência do Conselho de Ministros, efetuando a agregação das necessidades de aquisição de bens e serviços;

e) Propor à UMC a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da DGPC.

4.2 — À DRHEA compete:

a) Executar as tarefas administrativas relativas à gestão dos recursos humanos;

b) Assegurar o processamento dos vencimentos do pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

c) Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;

d) Elaborar, em articulação com a Secretaria-Geral, o Plano Anual de Formação dos Recursos Humanos da DGPC;

e) Coordenar a aplicação do SIADAP 2 e 3, bem como acompanhar a respetiva execução;

f) Apreciar e informar relativamente a pedidos respeitantes à administração de pessoal, emitir certidões e assegurar a execução do expediente respetivo;

g) Elaborar o balanço social;

h) Garantir o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

i) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo de expediente da DGPC;

j) Assegurar a receção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da DGPC;

k) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via eletrónica, de normas e diretivas necessárias ao funcionamento da DGPC.

5 — Na dependência da Direção são criadas as Divisões Comercial (DC) e a Divisão de Comunicação e Informática (DCI).

5.1 — À DC compete:

a) Desenvolver a imagem da DGPC;

b) Promover a conceção e comercialização de produtos, em regime de consignação ou não, relacionados com a imagem do património cultural arquitetónico e arqueológico, garantindo a respetiva identidade e autenticidade, bem como acompanhar a execução de reprodução de peças que integram os acervos dos museus e serviços dependentes ou criação e execução de novos produtos, inspirados nas suas coleções;

c) Coordenar a distribuição, gestão e faturação dos produtos de divulgação comercializados pela DGPC;

d) Coordenar a gestão das lojas e bilheteiras da DGPC;

e) Assegurar a coordenação e o desenvolvimento da produção estatística da DGPC e serviços dependentes, desenvolvendo e gerindo o sistema de informação estatística em articulação com o GEPAC;

5.2 — À DCI compete:

a) Recolher, tratar e responder às reclamações apresentadas nos serviços dependentes da DGPC, informando o departamento coordenador respetivo;

b) Manter atualizadas as bases de dados de legislação, de jurisprudência e de doutrina relativas às atribuições da DGPC.

c) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços dos serviços dependentes da DGPC;

d) Anualmente propor à Direção a revisão da tabela de preços a praticar em sede de cedência de espaços e de imagens;

5.2.1 — Na área da Comunicação:

a) Em articulação com a Direção, gerir a imagem institucional da DGPC e promover a difusão da informação, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afeto;

b) Promover a imagem da DGPC e assegurar a divulgação dos seus objetivos programáticos, das suas atividades e serviços;

c) Proceder à recolha e divulgação, periódica e atualizada, de informação sobre todas as atividades da DGPC, com recurso a diferentes meios e suportes de interpretação;

d) Assegurar e apoiar a valorização e a divulgação do património cultural, designadamente através de protocolos e acordos com entidades terceiras;

e) Assegurar, ou apoiar, a edição de publicações e produtos multimédia no âmbito do inventário e divulgação do património cultural português, bem como assegurar a permanente atualização da informação do portal da DGPC;

f) Desenvolver ações de captação de públicos específicos, em colaboração com outras entidades, designadamente escolas e estabelecimentos de ensino superior, bem como promover o desenvolvimento do voluntariado da DGPC;

g) Promover o desenvolvimento de projetos de divulgação e destinados aos cidadãos com necessidades especiais;

h) Colaborar com entidades, públicas e privadas, na divulgação de estudos relativos ao património cultural;

i) Divulgar trabalhos e ações de salvaguarda, conservação, recuperação, restauro, reabilitação e valorização realizados em património cultural;

j) Desenvolver e apoiar a realização de encontros, exposições e outras ações de valorização e divulgação do património cultural;

k) Propor e coordenar linhas de cooperação com áreas educativas no âmbito da atuação da DGPC;

l) Desenvolver ações de sensibilização no domínio da conservação preventiva e da segurança junto de entidades, públicas e privadas, que tenham à sua guarda bens culturais classificados, em articulação com as direções regionais e outros serviços da área da cultura;

m) Promover ações de formação no âmbito do património cultural classificado;

n) Editar as revistas *Património*, *Museus* e *Revista Portuguesa de Arqueologia*.

5.2.2 — Na área da Informática:

a) Assegurar o funcionamento e atualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à gestão financeira, à gestão de recursos humanos e ao expediente;

b) Apoiar o funcionamento dos sistemas informáticos e bases de dados utilizadas pela DGPC;

c) Manter atualizado e funcional o parque informático e os sistemas de redes informáticas da DGPC;

d) Manter atualizado o portal da DGPC e coordenar a sua divulgação pública;

e) Manter atualizado na página eletrónica da DGPC o sistema de inventário respeitante aos bens imóveis classificados em articulação com o DBC;

f) Em articulação com o DBC, manter atualizado o sistema de informação relativo às bases de dados georreferenciadas do património cultural arquitetónico e arqueológico na página eletrónica da DGPC;

g) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objetivos de racionalização e modernização administrativa para a efetiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos.

6 — São revogados o Despacho n.º 11142/2012, publicado no DR, 2.ª série, n.º 158, de 16 de agosto, e o Despacho n.º 2952/2018, publicado DR, 2.ª série, n.º 58, de 22 de março.

7 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia seguinte ao da publicação.

2 de janeiro de 2020. — A Diretora-Geral, *Paula Araújo da Silva.*

312902485

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 415/2020

Sumário: Renovação de comissão de serviço em cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Torna-se público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2019, foi renovada a comissão de serviço à licenciada Maria João Martins Ferreira, como dirigente intermédia de 1.º grau, no cargo de Diretora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos e Formação da Direção-Geral da Administração Escolar, pelo período de 3 anos, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 23.º e 24.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

A presente renovação da comissão de serviço fundamenta-se na avaliação de desempenho verificada, bem como nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado.

A renovação da comissão de serviço produz efeitos a 05 de dezembro de 2019.

16 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

312865103

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 416/2020

Sumário: Renovação de comissão de serviço em cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Torna-se público que, por meu despacho de 13 de dezembro de 2019, foi renovada a comissão de serviço à licenciada Paula Cristina Marinho Teixeira Alves, como dirigente intermédia de 1.º grau, no cargo de Diretora de Serviços de Ensino e Escolas Portuguesas no Estrangeiro da Direção-Geral da Administração Escolar, pelo período de 3 anos, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

A presente renovação da comissão de serviço fundamenta-se na avaliação de desempenho verificada, bem como nas atividades e resultados obtidos, conforme expresso no relatório apresentado.

A renovação da comissão de serviço produz efeitos a 05 de dezembro de 2019.

16 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

312865136

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária Alfredo dos Reis Silveira, Cavadas — Seixal

Aviso n.º 534/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional — lista de ordenação final.

Publicitação de lista unitária de ordenação final

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, torna-se público que se encontra afixada no Pavilhão A, e na página eletrónica desta Escola a lista unitária de ordenação final do Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de oito postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para carreira e categoria de assistente operacional, aberto através da BEP-OE201911/0605, de 26 de novembro de 2019,

17 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Arnaldo Paula Serra da Silva*.

312863508

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária da Amora, Seixal

Aviso n.º 535/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum de recrutamento em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional.

Homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados — procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias, aberto por Aviso n.º 11363/2019, de 12 de julho, *DR* 2.ª série, n.º 132.

A Lista Unitária de Ordenação Final, homologada, foi afixada em local visível e público das instalações desta Unidade Orgânica e disponibilizada na página eletrónica em http://esec-amora.pt, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 de dezembro de 2019. — O Diretor, *João Alberto Candeias Godinho*.

312863905

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal

Aviso n.º 536/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de assistente operacional, com Anabela Veloso Loureiro de Campos.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*), do n.º 1 e do n.º 2, do artigo 4.º, da Lei 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência da homologação da Lista de Ordenação Final do 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, através do Aviso n.º 6953/2019 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 18 de abril de 2019, foi celebrado contrato com Anabela Veloso Loureiro de Campos, na categoria de assistente operacional e 4.ª posição remuneratória.

28 de novembro de 2019. — A Diretora do Agrupamento de Escolas de Carregal do Sal, *Maria João Rodrigues Neves Veloso Marques.*

312816941

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques, Guimarães

Aviso n.º 537/2020

Sumário: Publicação de aviso de aposentação.

Nos termos e para os efeitos do disposto 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 cessaram funções, por motivos de aposentação, a 28 de fevereiro de 2019, a docente Maria Fernanda de Freitas e Silva, a 31 de março de 2019, a docente Maria José Guimarães Fernandes Campos, a 30 de abril de 2019, a docente Maria Agostinha Vieira de Castro e a 31 de julho de 2019, a docente Margarida Maria Oliveira Leça do Agrupamento de Escolas D. Afonso Henriques.

17 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Aurora Maria Cunha Gama Ribeiro*.

312874443

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé

Despacho n.º 417/2020

Sumário: Nomeação da subdiretora e adjunta do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé.

Nomeação da subdiretora e adjunta do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé

Ao abrigo do n.º 6 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho designo, com efeitos a partir de 02 de agosto de 2019, para o cargo de subdiretora do Agrupamento de Escolas D. Dinis, Loulé, a docente do grupo de recrutamento 300, Ana Paula Teixeira da Silva de Sousa Coelho, e para o cargo de Adjunta do Diretor a docente Marisa da Luz Duarte, do grupo 500.

17 de dezembro de 2019. — O Diretor, *José Miguel Lopes Boléu*.

312864901

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária D. João II, Setúbal

Aviso n.º 538/2020

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

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

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola Secundária D. João II, de 20/03/2019, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 2103/2019 da Diretora-Geral da Administração Escolar, proferido em 25 de fevereiro de 2019, publicado em 1 de março de 2019 no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico da Escola Secundária D. João II, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2009, de 30 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo.

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

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

6 — Local de trabalho — Escola Secundária D. João II, sita na Rua Dr. Luís Teixeira Macedo Castro, 2910-586 Setúbal.

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

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

9 — Requisitos de admissão:

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

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

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

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

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

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

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

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

12 — Métodos de seleção

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

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

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

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

12.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: Atividades referenciadas no ponto 7 do presente aviso, nomeadamente procedimentos técnico-administrativos e utilização dos sistemas SNC-AP; ASE; GPV.

12.3.3 — Bibliografia necessária: Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro; Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de junho; Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de junho; Portaria n.º 226-A/2018, de 7 de agosto; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; Decreto-Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro; Portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto; Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro); Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho; Portaria n.º 232-A/2018, de 20 de agosto; Decreto-Lei n.º 28/2017, de 15 de março; Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro; Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho; Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho; Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril; Decreto-Lei n.º 111/2012, de 23 de maio; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho; Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro; Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro; Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março; Despacho n.º 921/2019, de 10 de janeiro; Despacho n.º 5296/2017; Despacho n.º 7255/2018; Despacho n.º 8452-A/2015; Lei n.º 16/2016, de 17 de junho; Lei n.º 22/2015, de 17 de março; Lei n.º 79/2019, de 2 de setembro; Lei n.º 82/2019, de 2 de setembro; Lei n.º 90/2019, de 4 de setembro; Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Lei n.º 14/2018, de 19 de março; Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto; Portaria n.º 119/2018, de 4 de maio; Portaria n.º 128/2017, de 5 de abril e Manuais dos sistemas indicados em 12.3.2.

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

12.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar,

e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

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

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

13 — Composição do Júri:

Presidente: Luisa Fuzeta, Subdiretora da Escola Secundária D. João II;

Vogais efetivos: Carlos Pimenta, adjunto do diretor e Álvaro Portela, Chefe dos Serviços de administração Escolar.

Vogais suplentes: Ana Paula Neves, Adjunta do Diretor e José Trindade, Assessor Pedagógico.

13.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo vogal efetivo Álvaro Portela, Chefe dos Serviços de Administração Escolar.

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

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

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

16 — Critérios de ordenação preferencial:

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

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

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

17.1 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor da Escola Secundária D. João II, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica da Escola Secundária D. João II, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

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

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

20 — Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019,de 30 de abril, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Escola Secundária D. João II e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Ramiro Augusto Caeiro Sousa*.

312866724

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Guia, Pombal

Aviso n.º 539/2020

Sumário: Lista homologada do concurso para contratação de um assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 abril, torna-se público que, por meu despacho de 6/12/2019, foi homologada e encontra-se afixada na escola sede deste Agrupamento de Escolas, a lista de ordenação final referente ao procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor do Agrupamento de Escolas de Guia, *António José Cardoso Pires da Silva*.

312867607

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora

Aviso (extrato) n.º 540/2020

Sumário: Provimento no Quadro de Zona Pedagógica — ano letivo 2018/2019.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa de pessoal docente provido no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo de 2018/2019 e colocados em mobilidade interna no Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora:

Nome	Grupo	QZP	Índice
Helena Isabel Pisco Cepo	110	07	188

18 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Jorge Manuel Gonçalves Gomes*.

312867559

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora

Aviso (extrato) n.º 541/2020

Sumário: Provimento no Quadro de Zona Pedagógica — ano letivo 2019/2020.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa de pessoal docente provido no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo de 2019/2020 e colocados em mobilidade interna no Agrupamento de Escolas Mães d'Água, Amadora:

Nome	Grupo	QZP	Índice
Ana Sofia Maximino Granja	100	07	167
Ana Filipa Coragem Ferreira Evaristo	110	07	167
Marcos Opara de Carvalho	620	07	167

18 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Jorge Manuel Gonçalves Gomes*.

312867656

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas São Gonçalo, Torres Vedras

Aviso n.º 542/2020

Sumário: Lista homologada do concurso pessoal não docente para a carreira de assistente operacional.

Lista de ordenação final homologada do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional

Em cumprimento do estipulado na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a lista de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) n.º OE201907/0169, foi homologada pelo Diretor do Agrupamento de Escolas de São Gonçalo, Torres Vedras em 22 de novembro de 2019 e encontra-se afixada nas instalações da sede deste Agrupamento.

27 de dezembro de 2019. — O Diretor, *Victor Manuel Teodoro dos Santos*.

312888846

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vendas Novas

Aviso n.º 543/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente técnico.

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente técnico

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/09 de 22/01, na sua atual redação, torna-se público que foi homologada em 18/12/19 a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente técnico, aberto pelo Aviso n.º 6723/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 73 de 12/04/19.

A lista de ordenação final homologada pode ser consultada em local visível e público nas instalações da escola sede do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas.

18/12/19. — A Diretora, *Adélia Bentes*.

312869746

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão

Aviso n.º 544/2020

Sumário: Lista do contrato da técnica superior.

Isabel Maria Pais da Conceição Ribeiro, Diretora do Agrupamento de Escolas de Vila Velha de Ródão, faz saber que, no uso de competências que lhe foram delegadas através do Despacho n.º 5533/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 101, de 26 de maio de 2015, homologou o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, referente ao ano letivo 2019/2020 do Técnico Superior abaixo mencionado:

Nome	Código/grupo	Início de funções
Carla Sofia da Costa Pereira	Psicóloga	01-09-2019

17 de dezembro de 2019. — A Diretora, *Isabel Maria Pais da Conceição Ribeiro.*

312865396

EDUCAÇÃO

Instituto de Avaliação Educativa, I. P.

Aviso n.º 545/2020

Sumário: Alteração obrigatória ao posicionamento remuneratório.

Alteração obrigatória ao posicionamento remuneratório

De acordo com o n.º 2 do artigo 16.º da Lei do Orçamento de Estado para 2019, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo 18.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018, aprovado pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e do disposto no n.º 7 do artigo 156.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por aplicação do SIADAP — Sistema Integrado de Gestão de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, procedeu-se à alteração obrigatória de posicionamento remuneratório dos trabalhadores do mapa de pessoal do IAVE, I. P. — Instituto de Avaliação Educativa, que reuniram os requisitos necessários para o efeito a 01 de janeiro de 2018 e a 01 de janeiro de 2019.

Assim, em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que se procedeu à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência da alteração de posicionamento remuneratório dos seguintes trabalhadores:

Nome	Carreira	Janeiro 2018	
		Posição rem. 01/01/2018	Nível rem. 01/01/2018
Anabela Barreira Antunes Serrão	Técnica Superior	4.ª	23
Ana Maria Santos Mendonça Machado Araújo	Técnica Superior	5.ª	27
Daniel Silva Perdigão	Técnico Superior	7.ª	35
Maria da Conceição Martins Gonçalves	Técnica Superior	6.ª	31
Maria Teresa Reis Castanheira	Técnica Superior	8.ª	39
Vitor Manuel Dias Almeida	Técnico Superior	7.ª	35
Ana Cristina Lopes Carrajola	Assistente Técnica	6.ª	11
Ana Maria Santos Rosário Rodrigues Silva	Assistente Técnica	9.ª	14
Carminda Dias Leite	Assistente Técnica	9.ª	14
António Eduardo Palma	Técnico de Informática	1.ª	370
Nuno Manuel Sá Castanheta	Técnico de Informática	4.ª e 5.ª	23 a 27

Nome	Carreira	Janeiro 2019	
		Posição rem. 01/01/2019	Nível rem. 01/01/2019
Carla Sofia Oliveira Marques	Técnica Superior	4.ª	23
Leonor Jesus Pereira Neves	Técnica Superior	8.ª	39
Maria Teresa Reis Castanheira	Técnica Superior	9.ª	42
Maria de Jesus Chaves	Técnica Superior	6.ª	11

17 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Luís Miguel Pereira dos Santos.*

312867737

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 418/2020

Sumário: Nomeação dos membros da comissão instaladora da Ordem dos Assistentes Sociais.

A Lei n.º 121/2019, de 25 de setembro, criou a Ordem dos Assistentes Sociais e aprovou o respetivo Estatuto.

A Ordem considera-se efetivamente instalada com a primeira reunião do conselho geral e a concomitante tomada de posse do primeiro bastonário eleito, nos termos do Estatuto da Ordem dos Assistentes Sociais. Até essa data, a Ordem é interinamente gerida por uma comissão instaladora composta por cinco elementos, incluindo o presidente, e cujas competências se encontram descritas no artigo 5.º da Lei n.º 121/2019, de 25 de setembro.

Após audição das associações profissionais interessadas, cabe ao membro do Governo responsável pela área da Segurança Social nomear por despacho a mencionada comissão instaladora.

Assim:

1 — Nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 121/2019, de 25 de setembro, nomeio a comissão instaladora da Ordem dos Assistentes Sociais, com a seguinte composição:

Fernanda Perpétua Rodrigues, que preside;
Francisco Nascimento Branco;
Ana Sofia de Oliveira Branco;
Maria Júlia Cardoso;
Sónia Guadalupe Abreu.

2 — Os membros da comissão instaladora nomeados podem ser substituídos nos termos do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 121/2019, de 25 de setembro.

3 — O mandato da comissão instaladora da Ordem dos Assistentes Sociais tem uma duração máxima de um ano a partir da data da sua nomeação, cessando com a investidura dos órgãos nacionais da Ordem, simbolizada pela tomada de posse do bastonário.

4 — Se no prazo definido no número anterior não tiverem sido eleitos os órgãos da Ordem dos Assistentes Sociais, o mandato da comissão instaladora pode ser prorrogado, simultaneamente com a marcação da data das eleições.

5 — As despesas da comissão instaladora correm por conta da Ordem dos Assistentes Sociais, sendo satisfeitas, designadamente, por via da receita das taxas de inscrição cobradas.

20 de dezembro de 2019. — A Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho.*

312880867

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Despacho n.º 419/2020

Sumário: Cessação de funções, a seu pedido, do licenciado Paulo Alexandre Faria Condeça Feliciano, de vice-presidente do conselho diretivo do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P.

Nos termos da alínea *f*) do n.º 4 do artigo 20.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, e da alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, ambas na sua redação atual, determino a cessação de funções, a seu pedido, do licenciado Paulo Alexandre Faria Condeça Feliciano, de vice-presidente do conselho diretivo do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, I. P., funções para as quais foi designado pelo Despacho n.º 15209/2016, de 7 de dezembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 19 de dezembro, com efeitos a 31 de dezembro de 2019.

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

312870847

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 546/2020

Sumário: Procedimento concursal deserto por inexistência de candidatos.

Nos termos do disposto no artigo 30.º, n.º 1, alínea *a*) da Portaria n.º Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público, que o procedimento concursal comum de recrutamento com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e de constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 1 (um) postos de trabalho, para a carreira e categoria técnico superior, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., aberto pelo Aviso n.º 12485/2019 publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 149 de 6 de agosto de 2019, ficou deserto por inexistência de candidatos.

9 de dezembro de 2019. — A Diretora da Unidade dos Recursos Humanos, *Carla Peixe*.

312838941

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Casa Pia de Lisboa, I. P.

Aviso n.º 547/2020

Sumário: Procedimento concursal deserto por inexistência de candidatos.

Nos termos do disposto no artigo 30.º, n.º 1, alínea *a*) da Portaria n.º Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que o procedimento concursal comum de recrutamento com vínculo de emprego público por tempo indeterminado e de constituição de reserva de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho, para a carreira e categoria de assistente técnica, do mapa de pessoal da Casa Pia de Lisboa, I. P., aberto pelo Aviso n.º 6243/2019 publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 68 de 5 de abril de 2019, ficou deserto por inexistência de candidatos.

9 de dezembro de 2019. — A Diretora da Unidade dos Recursos Humanos, *Carla Peixe*.

312838803

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 548/2020

Sumário: Lista de trabalhadores que cessaram funções por aposentação.

Em cumprimento do disposto do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista de trabalhadores que cessaram funções, por aposentação, no Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., no período compreendido entre 1 de janeiro de 2019 e 31 de dezembro de 2019:

Nome	Carreira/categoria	Produção de efeitos
Maria Céu Pinheiro da Costa	Assistente técnico	01/02/2019
Maria Lurdes Silva Ferreira	Técnico superior	01/03/2019
Maria Amélia de Jesus Santos	Técnico superior	01/09/2019
José Jeremias de Azevedo Rocha	Técnico superior	01/10/2019
Margarida Conceição Polónio Angélico	Assistente técnico	01/12/2019
Maria Luz Figueiredo Dias Teixeira Pedro	Técnico superior	01/12/2019

10 de dezembro de 2019. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Cidália Pereira.*

312866279

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 549/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental de 180 dias, com a técnica superior Sónia Cristina Barata de Almeida.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) no n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º e do n.º 1 do artigo 40.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal para ocupação de dois postos de trabalho do mapa de pessoal do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a seguinte trabalhadora, sujeito a período experimental de 180 dias:

Nome	Carreira/Categoria	Posição/Nível remuneratório	Produção de efeitos
Sónia Cristina Barata de Almeida.	Técnico superior.	2.ª posição, 15.º nível	01/12/2019

11 de dezembro de 2019. — A Diretora da Direção de Recursos Humanos, *Cidália Pereira*.

312828743

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P.

Despacho n.º 420/2020

Sumário: Subdelegação de competências no diretor da Direção de Gestão de Imóveis Sul e no diretor da Direção de Gestão de Imóveis Norte do Departamento de Património Imobiliário.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram subdelegados por Despacho n.º Despacho n.º 6497/2019, de 26 de junho, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 136, de 18 de julho de 2019, da Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., (IGFSS), subdelego nas áreas de atuação do departamento de património imobiliário, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos, desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo:

1 — No licenciado José Carlos Batista de Figueiredo, diretor da direção de gestão de imóveis sul e no licenciado José Miguel Pereira Moreira, diretor da direção de gestão de imóveis norte, no âmbito das respetivas direções, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Apor na assinatura selo branco em uso no instituto, sempre que necessário;

1.2 — Assinar o expediente, despachos, certidões, cartas, ofícios, no âmbito do respetivo serviço, com exceção dos destinados aos gabinetes de membros do Governo e à Provedoria de Justiça, Tribunal de Contas e outras entidades de idêntica posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.3 — Assinar os modelos, impressos, requerimentos, e declarações para os serviços de finanças, conservatórias e outras entidades, qualquer que seja o ato requerido no âmbito da respetiva direção;

1.4 — Assinar cartas e ofícios, no âmbito dos processos de empreitada e aquisição de serviços, desde que previamente autorizados superiormente, no âmbito da respetiva direção;

1.5 — Autorizar as despesas com aquisição de serviços registos, emolumentos, custas, taxas de justiça e outros encargos legais realizados no âmbito da regularização de imóveis, junto dos serviços de finanças, conservatórias, tribunais e outras entidades públicas, até ao limite de € 5.000,00 (cinco mil euros);

1.6 — Autorizar a realização de despesa e todos os atos do procedimento com a aquisição de bens e serviços decorrentes da atividade de gestão da direção até ao limite de €1.500,00 (mil quinhentos euros), desde que não se tratem de aquisições no âmbito da competência da direção de administração e infraestruturas, ou a sua urgência o justifique;

1.7 — Autorizar a realização de despesas e todos os atos do procedimento relativas a água, eletricidade, taxas de esgoto, condomínio, prestadores de serviços afetos aos imóveis propriedade do IGFSS, I. P., bem como as despesas relativas a materiais de limpeza, até ao limite de €1.500,00 (mil e quinhentos euros);

1.8 — Autorizar a despesa e todos os atos do procedimento de aquisições de serviços e empreitadas individualizadas relativamente a imóveis da respetiva direção, até ao limite de €10.000,00 (dez mil euros), sem exceder €20.000,00 (vinte mil euros) por mês;

1.9 — Autorizar as despesas inerentes à liquidação total ou parcial de contratos de empreitada ou de assistência técnica a elevadores e máquinas dos imóveis da propriedade do IGFSS, I. P. sob a gestão da respetiva direção, desde que tenha sido comprovado o cumprimento das condições do contrato e este haja sido aprovado no âmbito das competências conferidas pela presente subdelegação de competências, ou cuja autorização tenha emanado do Conselho Diretivo até ao limite de €10.000,00 (dez mil euros);

1.10 — Autorizar as despesas com os condomínios incluindo as extraordinárias, quando aprovadas nas respetivas assembleias de condóminos relativamente a imóveis sob a gestão da respetiva direção, até ao limite de €5.000,00 (cinco mil euros);

1.11 — Outorgar os contratos de arrendamento para habitação, lojas, garagens ou arrecadações, desde que aprovados pelo Conselho Diretivo, no âmbito da gestão da respetiva direção;

2 — A presente subdelegação de competências não prejudica o exercício, por parte dos dirigentes em causa, das competências próprias previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e conforme o disposto no n.º 1 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pelos mencionados dirigentes, no âmbito da aplicação da presente subdelegação, desde 01 de abril de 2019.

17 de dezembro de 2019. — A Diretora do Departamento de Património Imobiliário do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, I. P., *Sónia Cristina dos Santos Loureiro Ferreira*.

312866254

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso (extrato) n.º 550/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., referência DRH/AT/13/2019.

Referência DRH/AT/13/2019

Nos termos previstos no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por meu despacho de 22 de outubro de 2019, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento da categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nível Habilitacional — 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2 — Caracterização do posto de trabalho para todas as áreas de atuação do Centro Distrital de Setúbal, com predominância para a área de Gestão do Cliente da área de intervenção deste Centro Distrital, incluindo Serviços Locais:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos de serviços.

3 — A publicação integral do presente procedimento concursal encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público, em https://www.bep.gov.pt

25 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

312867891

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 551/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 4023/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 51, de 13 de março — referência DRH/TS/8/2019.

Por meu despacho de 04 de dezembro de 2019, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de atuação de Desenvolvimento Social do Centro Distrital de Faro, aberto pelo aviso n.º 4023/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 51, de 13 de março — Referência DRH/TS/8/2019, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo identificados na categoria e carreira de técnico superior e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos à data infra mencionada, ficando os mesmos sujeitos, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *c*) do artigo 49.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória	Efeitos
Raquel Sofia Santos Silva Tuta	2.ª	01-01-2020
Marta Isabel Macio Vilas	2.ª	01-12-2019
Helena Fátima Correia Silva Brito Poucochinho	2.ª	06-01-2020
Eunice Alexandra Ramos Palma	2.ª	01-12-2019
Vera Lúcia Martins Matos	2.ª	01-12-2019

11 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Rui Fiolhais*.

312867972

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Braga

Despacho n.º 421/2020

Sumário: Delegação e subdelegação de poderes do diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Braga.

Delegação e subdelegação de poderes do diretor de Segurança Social do Centro Distrital de Braga

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo, no Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 167/2013, de 30 de dezembro, bem como no artigo 17.º, n.º 2, alínea *t*) e n.º 3 dos Estatutos do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovados pela Portaria 135/2012, de 8 de maio, e no uso dos poderes que me foram conferidos pela deliberação do Conselho Diretivo do ISS, I. P., n.º 442/2017, publicada no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 105 — 31 de maio de 2017, precedendo o prévio e indispensável cabimento orçamental, observando os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas definidas pelo Conselho Diretivo do ISS, I. P., delego e subdelego, com a faculdade de subdelegação, os seguintes poderes, nos dirigentes do Centro Distrital de Braga:

1 — Na Diretora de Núcleo de Identificação, Qualificação e Gestão de Remunerações, licenciada Ana Cristina Nolasco Vaz Vieira, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo os poderes para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

1.2 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

1.3 — Assegurar a gestão de programas e decidir sobre os processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à segurança social, bem como processos de situações de pré-reforma ou similares;

1.4 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

1.5 — Despachar os processos de trabalhadores deslocados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

1.6 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e de bonificações, contagem de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

1.7 — Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;

1.8 — Assegurar a gestão de remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que detetadas anomalias;

1.9 — Apreciar reclamações sobre remunerações omitidas ou declaradas incorretamente pelos contribuintes e elaborar, oficiosamente, sempre que necessário, as respetivas declarações de remunerações;

1.10 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente no que respeita a equivalências à entrada de contribuições e bonificações de tempo de serviço;

1.11 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de Segurança Social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas;

1.12 — Providenciar pelas ações conducentes ao reembolso das contribuições, bem como passar certidões ou declarações relativas à carreira contributiva dos beneficiários;

1.13 — Prestar, com observância dos condicionalismos e limites legais, informação relativa aos elementos de identificação e carreira contributiva de beneficiários e contribuintes.

2 — Na Diretora de Núcleo de Contribuições, licenciada Isabel Maria de Sousa Sepúlveda Azevedo, desde que precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os pressupostos, os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do Conselho Diretivo, os poderes para a prática dos seguintes atos:

2.1 — Requerer, sempre que o contribuinte apresente uma situação contributiva devedora e sejam identificados bens em seu nome, a constituição de hipotecas legais a fim de garantir a cobrança coerciva das dívidas à segurança social e praticar os atos prévios e acessórios indispensáveis a essa constituição, à exceção das que se inserem no âmbito do processo executivo fiscal;

2.2 — Autorizar, através da celebração de acordos de regularização voluntária previstos nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, o pagamento diferido de contribuições e quotizações em dívida relativas a um período máximo de três meses e que não tenham sido objeto de participação para efeitos de cobrança coerciva;

2.3 — Autorizar, através da celebração de acordos previstos nos artigos 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 213/2012, de 25 de setembro, observados os condicionalismos legais, o pagamento diferido do montante de contribuições a regularizar em situações não resultantes do incumprimento;

2.4 — Rescindir os acordos de regularização de dívida celebrados ao abrigo do Decreto-Lei n.º 124/96, de 10 de agosto, que foram autorizados pelos extintos serviços sub-regionais e centros regionais de segurança social, relativamente aos contribuintes cuja sede se situe na área de intervenção do respetivo centro distrital;

2.5 — Proceder à análise da dívida à segurança social e emitir os respetivos extratos, sempre que os interessados o requeiram, designadamente, no âmbito de processos executivos em que sejam parte;

2.6 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação;

2.7 — Reclamar os créditos da segurança social em sede de quaisquer processos jurídicos, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral e requerer, na qualidade de credor, a declaração de insolvência;

2.8 — Decidir os pedidos de reposição ou restituição de contribuições, quotizações, sem prejuízo das competências que, na matéria, se encontrem conferidas a outros serviços;

2.9 — Analisar e declarar, a pedido dos interessados, a prescrição de dívidas à segurança social em fase preexecutiva;

2.10 — Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades empregadoras, trabalhadores independentes e entidades contratantes;

2.11 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da Segurança Social;

2.12 — Gerir as contas — correntes dos contribuintes;

2.13 — Emitir declarações de situação contributiva;

2.14 — Emitir os documentos necessários à reclamação de créditos da Segurança Social em quaisquer processos judiciais;

2.15 — Analisar a situação contributiva de contribuintes para deferimento de processos de incentivos ao emprego e à recuperação de regiões com problemas de interioridade e outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas;

2.16 — Analisar e identificar ações ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a Segurança Social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

2.17 — Participar a dívida de contribuintes, às secções de processo da Segurança Social, para instauração de processo executivo;

2.18 — Analisar reclamações de contribuintes, incluindo as deduzidas em processo executivo, e retificar as conta-corrente quando se justifique;

2.19 — Acompanhar os processos executivos a correr termos nos serviços de Finanças;

2.20 — Avaliar as situações de incumprimento e propor, em articulação com o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social (IGFSS), as medidas adequadas à regularização da sua situação contributiva;

2.21 — Autorizar e elaborar planos de regularização voluntária de dívida à Segurança Social ou de pagamento diferido de contribuições;

2.22 — Assegurar o acompanhamento do cumprimento dos acordos de pagamento prestacional de dívida à Segurança Social, celebrados no âmbito dos processos extraordinários de regularização, propondo a sua rescisão em caso de incumprimento;

2.23 — Articular com o IGFSS no que respeita às matérias da sua competência;

2.24 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público de segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de segurança social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da segurança social;

2.25 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

2.26 — Decidir sobre os processos de seguro social voluntário, de pagamentos retroativos de contribuições prescritas e de bonificações de tempo de serviço e acréscimo às carreiras contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

2.27 — Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;

2.28 — Assegurar os procedimentos relativos à relação contributiva dos beneficiários do sistema de segurança social, ao registo das respetivas carreiras contributivas, bem como promover, instruir e decidir os procedimentos administrativos para pagamento de contribuições prescritas.

3 — Na Diretora do Núcleo de Prestações de Desemprego e Benefícios Diferidos, licenciada Maria Teresa Gomes Linhares Duarte Carrilho, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

3.1 — Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, em conformidade com as competências específicas da subunidade orgânica respetiva;

3.2 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e comparticipações financeiras;

3.3 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da subunidade, previstas no ponto 3.1.4 da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

4 — Na Diretora do Núcleo de Prestações Familiares e de Solidariedade, licenciada Carla Raquel Vieira Caetano da Câmara Oliveira, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

4.1 — Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, em conformidade com as competências específicas da subunidade orgânica respetiva;

4.2 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e comparticipações financeiras;

4.3 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da subunidade, previstas no ponto 3.1.3 da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pelas mencionadas dirigentes no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências entre 3 de fevereiro e 28 de abril de 2017.

12 de dezembro de 2019. — O Diretor de Segurança Social, *João Manuel Nogueira Leite Ferreira*.

312867186

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Braga

Despacho n.º 422/2020

Sumário: Subdelegação de poderes da diretora de Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Braga.

Subdelegação de poderes da diretora de Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Braga

Nos termos do disposto no n.º 3 do art. 44.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me foram subdelegados pelo Diretor de Segurança Social, através do Despacho n.º 4840/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 92 de 14 de maio de 2019, subdelego, com a faculdade de subdelegação:

1 — Na Diretora do Núcleo de Prestações Familiares e de Solidariedade, licenciada Carla Raquel Vieira Caetano da Câmara Oliveira, e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho diretivo, os poderes necessários para a prática dos seguintes atos:

1.1 — Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, em conformidade com as competências específicas da subunidade orgânica respetiva;

1.2 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento das prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas, com exceção das que se referem nos artigos 9.º e 20.º dos Estatutos do ISS, I. P., bem como de subsídios, retribuições e comparticipações financeiras;

1.3 — Praticar todos os demais atos necessários à prossecução das competências da subunidade, previstas no ponto 3.1.3 da Deliberação n.º 129/2012, de 18 de setembro do Conselho Diretivo do ISS, I. P.

O presente despacho é de aplicação imediata e, por força dele e do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente no âmbito da aplicação da presente subdelegação de competências entre 27 de março e 28 de abril de 2017.

12 de dezembro de 2019. — A Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições, *Maria Teresa Gomes Linhares Duarte Carrilho*.

312868571

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 423/2020

Sumário: Subdelegação de competências da diretora de núcleo de Prestações Previdenciais no chefe de equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades.

Nos termos do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram subdelegadas por despacho da Senhora Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Santarém, do Instituto da Segurança Social, I. P., através do Despacho n.º 3841/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 68, de 5 de abril, subdelego no Chefe de Equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades, António Faustino dos Santos Rodrigues, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.2 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.4 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

2.2 — Garantir a atualização dos dados do sistema de informação da segurança social;

2.3 — Efetuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objetivos;

2.4 — Proceder à transferência de processos de beneficiários;

2.5 — Elaborar participação de infrações de natureza contraordenacional em matéria de Segurança Social, bem como das situações que incidem crime contra a segurança social;

2.6 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento de prestações, exceto os que se encontram fora das atribuições do Centro Distrital, bem como de subsídios, retribuições e comparticipações;

2.7 — Propor sobre os pedidos de restituições indevidamente pagas;

2.8 — Controlar a prova das situações que condicionam a atribuições e subsistência do direito às prestações, no âmbito Equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades, bem como o seu processamento;

2.9 — Promover as ações conducentes ao processamento das prestações no âmbito da competência da Equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades;

2.10 — Desenvolver todas as ações tendentes a evitar o processamento indevido das prestações;

2.11 — Diligenciar a realização de exames médicos em estabelecimentos onde o interessado se encontra ou no seu domicílio;

2.12 — Decidir sobre pedidos de insuficiência económica no âmbito de SVI;

2.13 — Decidir pedidos de justificação de faltas de comparência dos interessados aos exames para que foram convocados, bem como a revisão de incapacidades quando às mesmas houver lugar;

2.14 — Garantir as ações destinadas à verificação da subsistência das incapacidades temporárias para o trabalho;

2.15 — Garantir as ações destinadas à verificação de incapacidade permanente para o trabalho, com vista a atribuição de prestações que exijam este requisito;

2.16 — Propor a realização de revisão oficiosa das incapacidades sempre que haja indícios de irregularidades ou as circunstâncias o aconselhe;

2.17 — Organizar os processos de atribuição das prestações de invalidez, velhice, morte e complemento por dependência, bem como, colaborar com o CNP na atualização dos dados do respetivo sistema de informação;

2.18 — Organizar processo de verificação de incapacidade temporária para o trabalho;

2.19 — Organizar processo de verificação de incapacidade permanente para o trabalho com vista a atribuição de prestações que exijam esse requisito;

2.20 — Apoiar as ações médicas no âmbito do sistema de verificação de incapacidades;

2.21 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações de beneficiários e contribuintes;

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

As competências ora subdelegadas são efetuadas sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 49.º do CPA, nomeadamente dos poderes de avocação e supervisão.

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de dezembro de 2017 ficando ratificados todos os atos praticados pelo Chefe de Equipa de Prestações Diferidas e Verificação de Incapacidades no âmbito das matérias por ele abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 164.º do CPA.

11 de dezembro de 2019. — A Diretora do Núcleo de Prestações Previdenciais, *Ana Margarida Cândido de Melo Félix*.

312870158

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Santarém

Despacho n.º 424/2020

Sumário: Subdelegação de competências da diretora de núcleo de Prestações Previdenciais no chefe de equipa de Prestações de Desemprego.

Nos termos do disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e no uso das competências que me foram subdelegadas por despacho da Senhora Diretora da Unidade de Prestações e Contribuições do Centro Distrital de Santarém, do Instituto da Segurança Social, I. P., através do Despacho n.º 3913/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 69, de 8 de abril, subdelego na Chefe de Equipa de Prestações de Desemprego, Angélica Maria Parente Magrinho, as seguintes competências:

1 — Relativamente ao pessoal sob a sua dependência, praticar os seguintes atos:

1.1 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.2 — Decidir sobre os meios de prova dos motivos justificativos das faltas ao serviço invocados pelos trabalhadores;

1.3 — Despachar os pedidos de tratamento ambulatório e de dispensa para consultas médicas ou exames complementares de diagnóstico;

1.4 — Assegurar a gestão interna do seu pessoal, nomeadamente, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos pela legislação em vigor e as orientações do Conselho Diretivo.

2 — Competências específicas:

2.1 — Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;

2.2 — Garantir a atualização dos dados do sistema de informação da segurança social;

2.3 — Efetuar a articulação transversal adequada à prossecução dos seus objetivos;

2.4 — Proceder à transferência de processos de beneficiários;

2.5 — Elaborar participação de infrações de natureza contraordenacional em matéria de Segurança Social, bem como das situações que incidem crime contra a segurança social;

2.6 — Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento de prestações no âmbito da Equipa que chefia, bem como de subsídios, retribuições e comparticipações;

2.7 — Propor sobre os pedidos de restituições indevidamente pagas;

2.8 — Controlar a prova das situações que condicionam a atribuição e subsistência do direito às prestações no âmbito da Equipa de Prestações de Desemprego, bem como o seu processamento;

2.9 — Promover as ações conducentes ao processamento das prestações no âmbito da competência da Equipa de Prestações de Desemprego;

2.10 — Desenvolver todas as ações tendentes a evitar o processamento indevido das prestações;

2.11 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação das prestações de desemprego incluindo subsídio social de desemprego;

2.12 — Organizar os processos e decidir sobre a atribuição, suspensão e cessação de prestações e ou compensações pecuniárias relacionadas com a redução temporária do período normal de trabalho, suspensão ou cessação dos contratos de trabalho;

2.13 — Responder às solicitações dos tribunais, agentes de execução e outras entidades sobre situações de beneficiários e contribuintes;

2.14 — Assinar correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente da sua área de competência, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania,

à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior hierárquica do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente.

As competências ora subdelegadas são efetuadas sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 49.º do CPA, nomeadamente dos poderes de avocação e supervisão.

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de novembro de 2018, ficando ratificados todos os atos praticados pela Chefe de Equipa de Prestações Desemprego no âmbito das matérias por ela abrangidos, ao abrigo e nos termos do artigo 164.º do CPA.

11 de dezembro de 2019. — A Diretora do Núcleo de Prestações Previdenciais, *Ana Margarida Cândido de Melo Félix*.

312870344

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Vila Real

Despacho n.º 425/2020

Sumário: Subdelegação de competências do diretor do Núcleo Apoio à Direção, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciado Domingos Fernando Vilela Costa, nas licenciadas Ana Maria Teixeira Martins, Carla Paula Fernandes Alves, Helena Maria Campos Ervedosa Lacerda Pavão, José Maria Mendonça Enes Rodrigues, Maria Conceição Teixeira Rodrigues e Maria Ernestina Magalhães Ferreira.

Subdelegação de competências

Subdelegação de competências do diretor do Núcleo Apoio à Direção, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciado Domingos Fernando Vilela Costa, nas licenciadas Ana Maria Teixeira Martins, Carla Paula Fernandes Alves, Helena Maria Campos Ervedosa Lacerda Pavão, José Maria Mendonça Enes Rodrigues, Maria Conceição Teixeira Rodrigues e Maria Ernestina Magalhães Ferreira.

Nos termos do disposto nos Artigos 44.º e 46.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo Despacho n.º 9802/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 28 de outubro, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, nas Licenciadas Ana Maria Teixeira Martins, Carla Paula Fernandes Alves, Helena Maria Campos Ervedosa Lacerda Pavão, José Maria Mendonça Enes Rodrigues, Maria Conceição Teixeira Rodrigues e Maria Ernestina Magalhães Ferreira, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Em matéria de Proteção Jurídica

1.1 — Deferir e indeferir requerimentos de proteção jurídica que se situem na área geográfica do Centro Distrital de Vila Real do Instituto de Segurança Social, I. P., nos termos do disposto pelo n.º 1 do Artigo 20.º da Lei n.º 34/2004, de 29 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007, de 28 de agosto, Lei n.º 40/2018, de 08/08 e DL n.º 120/2018, de 27/12;

1.2 — Apreciar os recursos de impugnação interpostos em conformidade com o Artigo 27.º n.º 1 e n.º 3, da referida lei, mantendo ou revogando o despacho proferido;

1.3 — Remeter ao tribunal competente o processo administrativo, nos termos do artigo 28.º do mesmo diploma legal;

1.4 — Requerer a quaisquer entidades informações adicionais relevantes para a instrução e decisão dos pedidos de proteção jurídica;

1.5 — Assinar todo o expediente relativo a esses processos, nomeadamente o endereçado aos requerentes ou seus representantes, aos tribunais e à Ordem dos Advogados;

1.6 — Cancelar, nos termos do Artigo 10.º da Lei n.º 34/2004, de 29/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 47/2007, de 28/08, Lei n.º 40/2018, de 08/08 e DL n.º 120/2018, de 27/12, a proteção jurídica;

1.7 — Requerer, ao abrigo do n.º 2 do Artigo 8.º-B do mesmo diploma legal, mediante autorização por escrito do requerente, o acesso a informação e documentos bancários tidos como relevantes para a instrução e decisão dos processos em causa.

2 — Os poderes ora subdelegados não são suscetíveis de subdelegação.

3 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelo delegado no âmbito das matérias nela abrangidos, nos termos do Artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor do Núcleo Apoio à Direção, *Domingos Fernando Vilela Costa*.

312869324

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 552/2020

Sumário: Homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 1 de psiquiatria — ARS Norte.

Faz-se público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 217/2011, de 31 de maio, alterada pela Portaria n.º 356/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 274-A/2015, de 8 de setembro, que, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, IP de 13 de dezembro de 2019, foi homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica, aberto pelo Aviso n.º 1146-B/2015, de 30 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 21 — 30 de janeiro de 2015.

Assim:

Júri n.º 1 de psiquiatria — ARS Norte

Adelaide Susana Ferreira da Costa — *Aprovada*
Ana Sofia da Silva Pinto — *Aprovada*
David Rodriguez Jurjo — *Aprovado*
Dulce Amélia Fidalgo Maia — *Aprovada*
João de Almeida Santos Pacheco Palha — *Aprovado*
José Pedro Novais Carvalho Dias Teixeira — *Aprovado*
Maria Aurora Cortiñas Otero — *Aprovada*
Maria da Assunção Tavares Soares — *Aprovada*
Maria Del Carmen Palmira Coya Garcia — *Aprovada*
Maria Isabel Santos Rocha — *Aprovada*
Miguel Alexandre Alves Martins — *Aprovado*
Ricardo Jorge da Silva Assunção Torres Moreira — *Aprovado*
Rosa Manuela Quelhas da Cruz Martins Ferreira — *Aprovada*
Sara Virgínia Monteiro Pereira — *Aprovada*
Sertório de Freitas Andrade Timóteo — *Aprovado*
Susana Margarida Fernandes da Fonseca — *Aprovada*
Susana Maria de Sousa Almeida Sobrinho Simões — *Aprovada*

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria supracitada, a data de obtenção do grau de consultor dos médicos aprovados constantes da lista acima mencionada reporta-se a 9 de agosto de 2019, data da publicação da primeira lista da presente especialidade médica, conforme o Aviso n.º 12767/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152, de 9 de agosto de 2018.

17 de dezembro de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Alexandre*.

312866392

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 553/2020

Sumário: Homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica — júri n.º 4 de medicina interna — ARS Centro.

Faz-se público, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 20.º da Portaria n.º 217/2011, de 31 de maio, alterada pela Portaria n.º 356/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 274-A/2015, de 8 de setembro, que, por deliberação do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, IP de 13 de dezembro de 2019, foi homologada a lista de classificação final dos candidatos do seguinte júri, no âmbito do procedimento concursal nacional de habilitação ao grau de consultor da carreira médica, aberto pelo Aviso n.º 1146-B/2015, de 30 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — N.º 21 — 30 de janeiro de 2015:

Assim:

Júri n.º 4 de medicina interna — ARS Centro

Ana Álvarez Pidal — *Aprovada*
Ana Belen Iglesias Herrera — Desistiu
Ana Clara Santos Paiva Silveira Nunes — *Aprovada*
Ana Sofia Branco Madeira — Desistiu
Carla Alexandra Ferreira dos Santos — *Aprovada*
Delia Alina Osuna Perez — Desistiu
Dilva Maria Costa Silva — *Aprovada*
Elsa Benvinda Rodrigues Rocha Vasconcelos — *Aprovada*
Isabel Maria Cardoso Antunes — Faltou
Joana Isabel Faria Monteiro Capelo — *Aprovada*
José Roberto da Silva — *Aprovado*
Luis Francisco Alvarenga Varela — Faltou
Maria Lúcia Carvalho Rodrigues — Desistiu
Maria Mercedes Agúndez Calvo — Desistiu
Maria Susana Ferreira Magalhães — *Aprovada*
Marlene Guerra Delgado — *Aprovada*
Ricardo André Baptista Patrício Silva Freitas — *Aprovado*
Rui Filipe Dias Garcia — *Aprovado*

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 22.º da Portaria supracitada, a data de obtenção do grau de consultor dos médicos aprovados constantes da lista acima mencionada reporta-se a 11 de junho de 2018, data da publicação da primeira lista da presente especialidade médica, conforme o Aviso n.º 7749/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 111, de 11 de junho de 2018.

17 de dezembro de 2019. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Pedro Alexandre*.

312866457

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

Direção-Geral de Energia e Geologia

Despacho n.º 426/2020

Sumário: Designação para o cargo de chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Georreferenciação, em regime de substituição, do licenciado António Pedro Soares Pisa.

O Decreto-Lei n.º 130/2014, de 29 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 69/2018, de 27 de agosto, aprovou a orgânica da Direção-Geral de Energia e Geologia (DGEG) no desenvolvimento do qual foram fixadas, pela Portaria n.º 62-A/2015 de 3 de março, a estrutura nuclear dos serviços, as competências das respetivas unidades orgânicas e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis dos serviços.

O atual processo de reestruturação das unidades nucleares da DGEG, em particular a necessidade de internalizar as competências relativas às tecnologias de informação e comunicação, anteriormente asseguradas pela prestação centralizada de serviços comuns aos organismos integrados do Ministério da Economia através da respetiva Secretaria-Geral, conduziu à necessidade de reorientar a Direção de Serviços de Assessoria e Regulamentação (DSAR), para incluir essas atribuições.

Tendo sido criada, por meu despacho de 31 de outubro do corrente ano, a Divisão de Sistemas de Informação e Georreferenciação, a operar no âmbito e na dependência da Direção de Serviços de Assessoria e Regulamentação, e considerando que o respetivo cargo de Chefe de Divisão se encontra vago, há necessidade e urgência em desenvolver e executar as atribuições, no âmbito das competências atribuídas à DGEG, respeitantes a esta Divisão, pelo que se torna necessário proceder à nomeação de dirigente para aquele cargo de modo a garantir o normal funcionamento dos serviços.

Considerando que o regime de designação mais adequado às circunstâncias referidas é o da designação, em regime de substituição, previsto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, até estarem criadas as condições necessárias para proceder à seleção e recrutamento para provimento do cargo.

Nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010 de 28 de abril, 64/2011 de 22 de dezembro, 68/2013 de 29 de agosto e 128/2015 de 3 de setembro, atento o disposto no artigo 1.º da Portaria n.º 62-A/2015 de 3 de março, nomeio o licenciado António Pedro Soares Pisa para exercer, em regime de substituição, o cargo de Chefe de Divisão de Sistemas de Informação e Georreferenciação (DSIG) da Direção de Serviços de Assessoria e Regulamentação (DSAR), o qual preenche os requisitos legais e detém o perfil profissional adequado, evidenciado na nota curricular em anexo ao presente despacho e que dele faz parte integrante.

O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de novembro de 2019.

18 de dezembro de 2019. — O Diretor-Geral, *João Pedro Costa Correia Bernardo*.

Nota curricular

Nome: António Pedro Soares Pisa

Data de nascimento: 25 de dezembro de 1970

Formação académica: Licenciatura em Ciências de Informação e da Documentação — Universidade Aberta (2018).

Experiência profissional:

Técnico de informática na Polícia de Segurança Pública com responsabilidades nas seguintes áreas:

Análise, desenvolvimento, implementação e manutenção de funcionalidades e atualizações no âmbito do “Sistema Estratégico de Informação” (SEI) da PSP (janeiro 2005 a outubro de 2019)

Coordenação funcional partilhada e respetivo acompanhamento, enquanto elemento de ligação PSP, do projeto informático baseado em modelos preditivos "Modelo de Otimização de Recursos Policiais" (MORP) (setembro de 2018 a fevereiro de 2019)

Implementação e acompanhamento no apoio à utilização do Sistema de Gestão e Controlo de Versões GIT, com particular enfoque para a solução de gestão centralizada "BONOBO GIT SERVER" (maio de 2019)

Implementação de Sistemas de Gestão de Projetos, segundo o modelo "Redmine", com recurso ao Stack "Bitnami" (janeiro de 2017 a maio de 2017)

Coordenação funcional partilhada no processo de integração e exploração da solução SIG do Ministério da Administração Interna denominada "GEOMAI" ainda em curso

Manutenção de sistemas "Active Directory", nomeadamente o "Active Directory Application Mode", para os ambientes de Desenvolvimento e Qualidade da PSP.

312870482

AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA

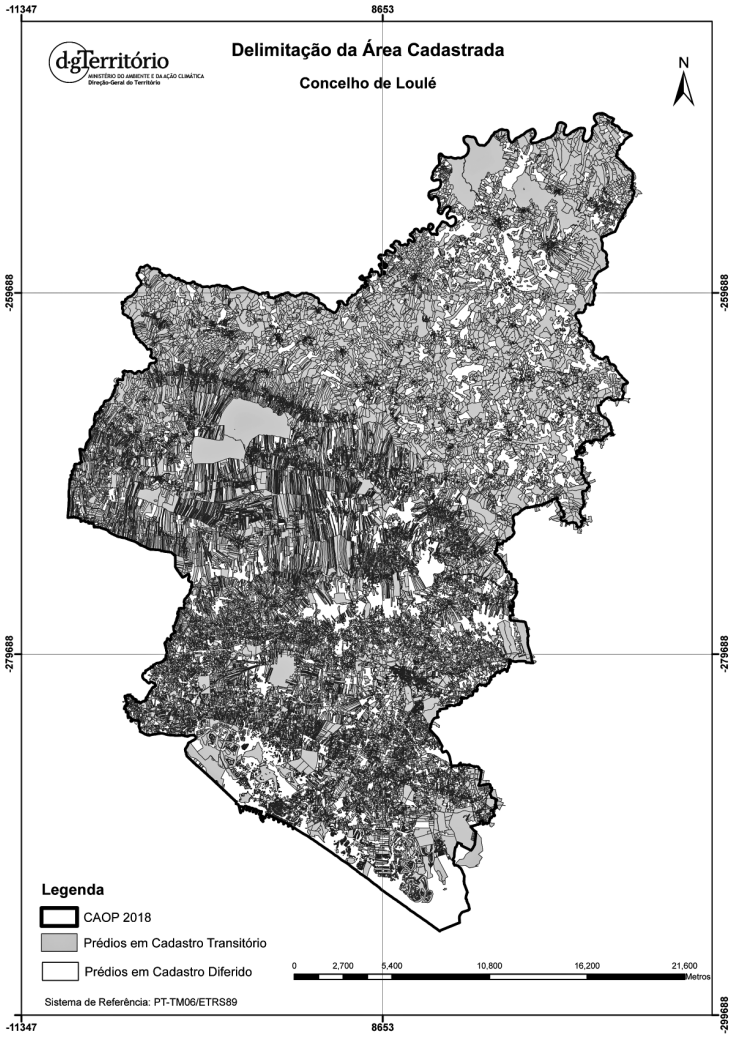
Direção-Geral do Território

Aviso n.º 554/2020

Sumário: Conclusão da operação de execução do cadastro predial no concelho de Loulé.

Nos termos e para efeitos do disposto no artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, atualizado pelo Decreto-Lei n.º 65/2011, de 16 de maio, torna-se público que por meu despacho de 5 de dezembro de 2019, a operação de execução do cadastro predial no concelho de Loulé foi dada por concluída, considerando-se como área cadastrada a que se encontra assinalada no mapa que consta em anexo ao presente aviso e dele faz parte integrante e que se encontra disponível no sítio da internet da Direção-Geral do Território. Ao abrigo do disposto no artigo 22.º do supra referido regime legal, os prédios cadastrados ficam em situação de cadastro transitório até que seja confirmada a correspondência entre o teor das declarações de titularidade e os dados das descrições prediais e das inscrições matriciais e atribuído o número de identificação predial que permita a identificação unívoca dos prédios cadastrados. A harmonização deve ocorrer no âmbito do procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei. Até que ocorra a harmonização os dados relativos aos prédios presumem-se corretos, sem prejuízo do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, designadamente as referentes ao fracionamento de terrenos aptos para a cultura, ao regime jurídico da estruturação fundiária, ao regime jurídico da urbanização e da edificação e ao domínio público, ou da conformidade com a realidade fundiária que resulte de título válido e eficaz. Os prédios em situação de cadastro diferido nos termos do supra referido Decreto-Lei n.º 224/2007, de 31 de maio, ficam igualmente sujeitos ao procedimento de conservação de cadastro predial que venha a ser regulado nos termos da lei.

16 de dezembro de 2019. — A Diretora-Geral, *Fernanda do Carmo.*


-11347
8653
-259688
-279688
-299688
dgTerritório
MINISTÉRIO DO AMBIENTE E DA AÇÃO CLIMÁTICA
Direção-Geral do Território
Delimitação da Área Cadastrada
Concelho de Loulé
N
Legenda
CAOP 2018
Prédios em Cadastro Transitório
Prédios em Cadastro Diferido
0 2,700 5,400 10,800 16,200 21,600
Metros
Sistema de Referência: PT-TM06/ETRS89

312861045

AGRICULTURA

Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, I. P.

Aviso n.º 555/2020

Sumário: Procedimento concursal para a contratação de doutorado.

Aviso de abertura de procedimento concursal de seleção internacional para a contratação de doutorado/a no âmbito do projeto n.º SAICT/28055, BTV-Total: Sequenciação do genoma dos isolados nacionais do Vírus da Língua Azul e desenvolvimento de métodos de diagnóstico para discriminação e identificação dos serotipos virais.

1 — Por despacho de 5 de dezembro de 2019, do Presidente do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Investigação Agrária e Veterinária, IP, (INIAV, I. P.), foi autorizada a abertura do concurso de seleção internacional para um lugar de doutorado(a) para o exercício de atividades de investigação científica na área das Ciências Biológicas, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, no âmbito do projeto — BTV-Total: Sequenciação do genoma dos isolados nacionais do Vírus da Língua Azul e desenvolvimento de métodos de diagnóstico para discriminação e identificação dos serotipos virais — com financiamento aprovado através da candidatura ao AAC n.º 2/SAICT/2017.

2 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, que aprova um regime de contratação de doutorados, destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (RJEC), na redação introduzida pela primeira alteração prevista na Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, e Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

3 — Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, o presente Procedimento Concursal está dispensado da autorização dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, designadamente a referida no n.º 3 do artigo 7.º da LTFP; da obtenção do parecer prévio favorável dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das Finanças e da Administração Pública, referido no n.º 5 do artigo 30.º da LTFP e do procedimento de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, referido no artigo 265.º da LTFP.

4 — Em conformidade com o artigo 13.º do RJEC o júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente: Sílvia Carla Santos de Barros
Vogal: Miguel Agostinho Sousa Pinto Torres Fevereiro
Vogal: Maria Margarida Nunes da Rosa Dias Duarte
Vogal: Ana Margarida Ferreira Henriques de Oliveira Mourão

5 — O contratado será responsável por:

Desenvolver trabalho na expressão de proteínas recombinantes em baculovírus; aplicação de tecnologia Luminex xMAP para diferenciação e determinação de serotipos virais; aplicação de métodos de bioinformática para análise de dados de sequenciação de alto débito (NGS) de metagenómica.

6 — O local de trabalho situa-se no INIAV, I. P., polo de Oeiras, na Av. da República, Quinta do Marquês, Oeiras, Portugal.

7 — A remuneração mensal a atribuir é a prevista na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 15.º do RJEC, correspondente ao nível 33 da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, 31 de dezembro, com o montante pecuniário de 2.128,34 Euros ilíquidos.

8 — Requisitos de admissão ao concurso: São requisitos gerais de admissão a concurso os definidos no artigo 17.º da LTFP e os requisitos especiais definidos nos pontos seguintes.

9 — Ao concurso podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) e detentores(as) de um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver. Caso o doutoramento tenha sido conferido por uma instituição de ensino superior estrangeira, o mesmo tem de obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 341/2007, de 12 de outubro, devendo quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data do termo do prazo para a candidatura.

10 — Os candidatos deverão possuir Doutoramento na área das Ciências Biológicas ou em áreas afins, desde que adequadas à atividade a desenvolver no projeto, e ter experiência em bioinformática e em técnicas de biotecnologia/biologia molecular na expressão de proteínas recombinantes.

11 — Nos termos do artigo 5.º do RJEC a seleção realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos candidatos, que incide sobre a relevância, qualidade e atualidade da experiência profissional do candidato nos últimos cinco anos, na área científica de especialidade para a qual é aberto o concurso e na avaliação da adequação da experiência do candidato ao desenvolvimento do projeto em epígrafe.

12 — O período de cinco anos a que se refere o número anterior pode ser aumentado pelo júri, a pedido do candidato, quando fundamentada a suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente, por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

13 — São critérios de avaliação:

A Avaliação do Percurso Científico e Curricular incide sobre:

Diversidade e qualidade dos indicadores científicos incluindo artigos e resumos publicados com revisão por pares nas áreas específicas do concurso — 40 %

Participação em projetos de investigação e supervisão de estudantes — 10 %

Experiência, comprovada em CV, na produção de proteínas recombinantes — 25 %

Experiência, comprovada em CV, na análise de dados de metagenómica — 15 %

Entrevista profissional de seleção (EPS) que visará a obtenção de esclarecimentos adicionais sobre a experiência científica do candidato e sobre a sua motivação para as funções em concurso — 10 %.

14 — O sistema de classificação final dos candidatos é expresso numa escala de 0 a 100. É considerado apto o candidato que obtiver uma classificação igual ou superior 50 valores.

15 — O júri delibera através de votação nominal fundamentada de acordo com os critérios de seleção adotados e divulgados, não sendo permitidas abstenções. No caso de empate, o presidente do júri decide.

16 — Das reuniões do júri são lavradas atas, que contêm um resumo do que nelas houver ocorrido, bem como os votos emitidos por cada um dos membros e respetiva fundamentação, sendo facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Após conclusão da aplicação dos critérios de seleção, o júri procede à elaboração da lista ordenada dos candidatos aprovados com a respetiva classificação.

18 — A deliberação final do júri é homologada pelo Presidente do Conselho Diretivo do INIAV, I. P., a quem compete também decidir da contratação.

19 — Formalização das candidaturas:

19.1 — As candidaturas são formalizadas por correio eletrónico, em português ou inglês, mediante requerimento acessível em http://www.iniav.pt/gca/index.php?id=1197 dirigido aos recursos humanos do INIAV, I. P. para o email: recrutamento@iniav.pt, com o assunto "SAICT/28055, BTV--Total". Neste deverão constar os seguintes elementos relativos ao candidato: nome completo, filiação, número de identificação civil (Bilhete de Identidade, Cartão de Cidadão ou Passaporte), número de identificação fiscal, data e localidade de nascimento, estado civil, morada, endereço eletrónico e contacto telefónico.

19.2 — A candidatura é acompanhada dos documentos e comprovativos das condições previstas no ponto 8, 9 e 10 para admissão a este concurso, nomeadamente:

a) Cópia de certificado ou diploma de doutoramento;

b) Tese de doutoramento;

c) *Curriculum vitae* detalhado, e estruturado de acordo com os itens do ponto 13;
d) Outros documentos relevantes param a avaliação da habilitação em área científica afim;
e) Cópia das 5 publicações mais relevantes;
f) Cartas de recomendação (opcional).

19.3 — Os candidatos apresentam os seus requerimentos e documentos comprovativos, em suporte digital em formato de PDF, em português ou inglês, até às 23h59 m do último dia do prazo de abertura do concurso, o qual se fixa em 30 dias úteis após publicação deste aviso.

20 — São excluídos da admissão ao concurso os candidatos que formalizem incorretamente a sua candidatura ou que não comprovem os requisitos exigidos no presente concurso. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

22 — A lista de candidatos admitidos e excluídos bem como a lista de classificação final são afixadas nas instalações do INIAV, I. P., na Av. da República, Quinta do Marquês, Oeiras publicitadas na página eletrónica do INIAV, http://www.iniav.pt, sendo os candidatos notificados por e-mail com recibo de entrega da notificação.

23 — Audiência Prévia: Nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo. Após notificados, os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar.

24 — O presente concurso destina-se, exclusivamente, ao preenchimento da vaga indicada, podendo ser feito cessar até a homologação da lista de ordenação final dos candidatos e caducando com a respetiva ocupação do posto de trabalho em oferta.

25 — O presente contrato de trabalho celebrado a termo resolutivo certo por um período de 36 meses, caducará por impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de lhe ser dada continuidade, caso seja cessado o respetivo financiamento por parte da Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), sem prejuízo da comunicação da sua cessação ao trabalhador, nos termos do disposto no artigo 345.º do Código do Trabalho,

26 — Política de não discriminação e de igualdade de acesso: O INIAV, I. P. promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum candidato/a poderá ser privilegiado/a, beneficiado/a, prejudicado/a ou privado/a de qualquer direito ou isento/a de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, 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.

27 — Nos termos do D.L. no 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Canada*.

312870652

MAR

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos

Aviso n.º 556/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com o trabalhador José Manuel Antunes Almeida, com efeitos a 14 de outubro de 2019.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 12143/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 143, de 29 de julho de 2019, cuja lista unitária de ordenação final se encontra devidamente homologada desde 06/09/2019, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com o trabalhador a seguir identificado, tendo sido integrado na posição virtual entre a 10.ª e 11.ª posições remuneratórias da carreira e categoria de técnico superior e entre os níveis 45 e 48 da tabela remuneratória única, a que corresponde à remuneração mensal de (euros) 2 882,29:

José Manuel Antunes Almeida, com efeitos a 14 de outubro de 2019.

Para efeitos do estipulado no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído por:

Presidente — Paulo Pamplona — Diretor de Serviços de Administração Marítima;
1.º Vogal efetivo — Carlota Leitão — Chefe de Divisão do Pessoal do Mar e Navegadores de Recreio; 2.º Vogal efetivo — Fátima Torres — Técnica Superior da Divisão do Pessoal do Mar e Navegadores de Recreio;
1.º Vogal suplente — Ana Maria Morão — Técnica Superior da Divisão do Pessoal do Mar e Navegadores de Recreio;
2.º Vogal suplente — Isabel Maria Fragoso — Técnica Superior da Divisão do Pessoal do Mar e Navegadores de Recreio.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 180 dias, correspondente à duração determinada por força do disposto no Acordo Coletivo de Carreiras Gerais n.º 1/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 188, de 28 de setembro de 2009 (ACT), aplicável *ex vi* do artigo 370.º n.º 3 da LTFP, para a carreira e categoria de Técnico Superior.

17/12/2019. — A Diretora de Serviços de Administração Geral, *Fernanda Bernardo*.

312869454

TRIBUNAL DE CONTAS

Secção Regional da Madeira

Despacho (extrato) n.º 427/2020

Sumário: Celebração de adendas aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — alteração de posicionamento remuneratório com efeitos a 1 de janeiro de 2019.

Em observância do disposto no artigo 4.º, n.º 1, alínea *b*), da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência das alterações obrigatórias de posicionamento remuneratório operadas ao abrigo do artigo 156.º, n.º 7, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexa àquela Lei, com efeitos a 1 de janeiro de 2019, nos termos preconizados no artigo 16.º, n.º 2 da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, foram celebradas adendas aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado anteriormente formalizados com os trabalhadores do mapa de pessoal do Serviço de Apoio da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas identificados no quadro *infra* reproduzido:

Nome	Categoria	Escalão/Posição remuneratória a 31/12/2018	Índice/Nível remuneratório a 31/12/2018	Escalão/Posição remuneratória a 01/01/2019	Índice/Nível remuneratório a 01/01/2019
Maria Luísa Perneta Sousa	Técnico Superior	10	45	11	48
Lígia Maria Rodrigues Gouveia Nóbrega	Assistente Técnico . . .	6	11	7	12
José António Vieira Henriques	Assistente Operacional	6	6	7	7

18 de dezembro de 2019. — A Subdiretora-Geral, *Ana Mafalda Nobre dos Reis Morbey Affonso.*

312867242

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Aviso n.º 557/2020

Sumário: Eleição dos membros do Conselho Superior do Ministério Público.

A Procuradora-Geral da República, nos termos do artigo 25.º, n.º 2, do Estatuto do Ministério Público (Lei n.º 68/2019, de 27-08) e do artigo 6.º do novo Regulamento do Processo Eleitoral para o Conselho Superior do Ministério Público, aprovado por deliberação do Plenário do Conselho Superior do Ministério Público de 19 de novembro de 2019, faz público que, no dia 20 de março de 2020, se realizará a eleição dos membros do Conselho Superior do Ministério Público referidos no artigo 22.º, alíneas *c*) e *d*) do Estatuto do Ministério Público.

A assembleia de voto será desdobrada em 6 secções, que irão funcionar nos seguintes locais:

a) 1.ª Secção — Procuradoria-Geral da República;
b) 2.ª Secção — Procuradoria-Geral Regional do Porto;
c) 3.ª Secção — Procuradoria-Geral Regional de Coimbra;
d) 4.ª Secção — Procuradoria-Geral Regional de Évora;
e) 5.ª Secção — Procuradoria da República da Comarca da Madeira; e
f) 6.ª Secção — Procuradoria da República da Comarca dos Açores.

7 de janeiro de 2020. — A Procuradora-Geral da República, *Lucília Gago*.

312905709

ESCOLA SUPERIOR DE ENFERMAGEM DE COIMBRA

Despacho n.º 428/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor adjunto.

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor adjunto — área disciplinar de Enfermagem, subárea de Enfermagem de Reabilitação, do mapa de pessoal da Escola Superior de Enfermagem de Coimbra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 155 de 14 de agosto de 2019, homologada por meu despacho de 12 de dezembro de 2019, será afixada em local visível e público da Escola e disponível na página eletrónica deste serviço em www.esenfc.pt, a partir da data da publicação do presente despacho no *Diário da República.*

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

312866213

ISCTE — INSTITUTO UNIVERSITÁRIO DE LISBOA

Edital n.º 65/2020

Sumário: Anulação do Edital n.º 1325/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro de 2019.

De acordo com a alínea *i*) do n.º 1 do artigo 30.º do Despacho Normativo n.º 20/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 174, de 11 de setembro, determino, por ter sido publicado com inexatidão, a anulação do Edital n.º 1325/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 228, de 27 de novembro de 2019, referente à abertura de concurso interno de promoção para recrutamento de dois professores associados na área disciplinar de Métodos de Pesquisa Social.

Procedeu-se a publicação de novo edital, no âmbito do qual serão consideradas eventuais candidaturas ao edital agora anulado.

16 de dezembro de 2019. — A Reitora, *Maria de Lurdes Rodrigues*.

312859175

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 429/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados para o Departamento de Educação e Ensino a Distância no ano letivo de 2018-2019.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2018/2019, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento de Educação e Ensino a Distância, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação «Datas — Entrada».

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

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento de Educação e Ensino a Distância — Ano letivo 2018/2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre — %	2.º Semestre — %	Datas	
					Entrada	Saída
DEED	Pedro Manuel Barbosa de Almeida Cabral.	Professor Auxiliar Convidado.	75 %	75 %	01-10-2018	31-08-2019
DEED	João Carlos de Sacadura Sousa Paz.	Professor Auxiliar Convidado.	75 %	75 %	01-10-2018	31-08-2019
DEED	M.ª Antónia Belchior Ferreira Barreto.	Professora Associada Convidada.	20 %	–	01-09-2018	28-02-2019
DEED	Rosa Maria Brandão Tavares Marcelino Galvão.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DEED	Ana Patrícia Tavares de Almeida.	Professor Auxiliar Convidado.	–	40 %	01-03-2019	31-07-2019
DEED	Ana Paula Varela Pereira Afonso.	Professor Auxiliar Convidado.	20 %	–	01-09-2018	28-02-2019
DEED	Maria Filomena Gonçalves Sobral.	Professor Auxiliar Convidado.	40 %	40 %	01-09-2018	31-08-2019
DEED	Fernando Manuel da Silva Alexandre.	Professor Auxiliar Convidado.	–	25°%	01-03-2019	31-08-2019
DEED	Maria Manuela Amado Silva Francisco.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DEED	Marta Cristina Lopes Abelha.	Professor Auxiliar Convidado.	40 %	40 %	01-09-2018	31-08-2019

312867664

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 430/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados para o Departamento de Ciências Sociais e Gestão no ano letivo de 2018-2019.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2018/2019, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento Ciências Sociais e Gestão, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação «Datas — Entrada».

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

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento Ciências Sociais e Gestão — Ano letivo 2018/2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre — %	2.º Semestre — %	Datas	
					Entrada	Saída
DCSG	João Freixo Pereira	Professor Auxiliar Convidado.	20 %	60 %	01-09-2018	31-08-2019
DCSG	António Eduardo Pais Falcão Barbosa Martins.	Professor Auxiliar Convidado.	75 %	75 %	01-09-2018	31-08-2019
DCSG	Helena Mafalda Martins Teles.	Professor Auxiliar Convidado.	40 %	60 %	01-09-2018	31-08-2019
DCSG	Jesuino Alberto Madeira dos Santos Alcântara Martins.	Assistente Convidado. . . .	20 %	20 %	01-09-2018	30-08-2019
DCSG	Joaquim João Casimiro Gronita.	Professor Auxiliar Convidado.	75 %	75 %	01-09-2018	31-08-2019
DCSG	Ricardo Marnoto de Oliveira Campos.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2018
DCSG	Heloisa Maria Pereira Perista.	Professor Auxiliar Convidado.	–	10 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Jorge Manuel de Oliveira Flor Abrantes.	Professor Auxiliar Convidado.	20 %	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Luis Ferreira de Almada Carneiro.	Assistente Convidado. . . .	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	António João Saraiva	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Ana Isabel Mateus da Silva.	Professor Auxiliar Convidado.	60 %	20 %	01-10-2018	30-09-2019
DCSG	Maria do Rosário Tomás Rosa.	Professor Auxiliar Convidado.	40 %	80 %	01-10-2018	31-09-2019
DCSG	Maria Teresa Valente Pinto	Professor Auxiliar Convidado.	20 %	–	01-09-2018	28-02-2018
DCSG	Anabela Galhardo Bolota Valério do Couto.	Professor Associada Convidada.	–	15 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Ângela Maria Coelho Pizarro Montalvão Machado.	Professor Auxiliar Convidado.	30 %	20 %	01-09-2018	31-08-2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre — %	2.º Semestre — %	Datas	
					Entrada	Saída
DCSG	Pedro Manuel Simão Belchior Nunes.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Ana Sofia Mascarenhas Proença Parente da Costa.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Marlene Filipa da Natividade Sousa.	Professor Auxiliar Convidado.	–	20 %	01-03-2019	31-08-2019
DCSG	Maria Delmira Proença dos Santos Costa Eiras.	Assistente Convidado. . . .	–	20 %	01-02-2019	31-08-2019

312867615

UNIVERSIDADE ABERTA

Despacho (extrato) n.º 431/2020

Sumário: Contratação de docentes convidados para o Departamento de Humanidades no ano letivo de 2018-2019.

Por despacho do Reitor da Universidade Aberta, ao abrigo da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º do Despacho n.º 13936/2010, na sua redação atual, foi autorizada a contratação de Docentes Convidados para o ano letivo 2018/2019, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções no Departamento de Humanidades, conforme quadro em anexo.

O presente despacho produz efeitos conforme quadro em anexo com a designação "Datas — Entrada".

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

ANEXO

Lista de docentes convidados

Departamento de Humanidades — Ano letivo 2018/2019

Departamento	Nome	Categoria	1.º Semestre — %	2.º Semestre — %	Datas	
					Entrada	Saída
DH	Ana Setién Burgués	Assistente Convidada. . .	100 %	100 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Isabelle Duarte Simões Marques	Professor Auxiliar Convidado.	100 %	100 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Katja Gottche Esperança Clara	Assistente Convidada. . .	100 %	100 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Vasco José Rocha Moreira Capelo Nobre	Professor Auxiliar Convidado.	70 %	70 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Margarida Pereira Martins	Professor Auxiliar Convidado.	100 %	100 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Ana Cristina Baptista Moreira.	Assistente Convidada. . .	20 %			
DH	António Chenoll Mora.	Professor Auxiliar Convidado.	40 %	40 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Susana Paula de Magalhães Oliveira	Leitor.	80 %	80 %	01-09-2018	31-08-2018
DH	Evanthia Balla.	Professor Auxiliar Convidado.	50 %	50 %	01-09-2018	31-08-2018

312867697

UNIVERSIDADE AUTÓNOMA DE LISBOA LUÍS DE CAMÕES

Anúncio n.º 6/2020

Sumário: Plano de estudos do curso de doutoramento em Media e Sociedade no contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

De acordo com o disposto pelos 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 65/2018, de 16 de agosto, da Deliberação n.º 2392/2013, de 12 de novembro, da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, a CEU — Cooperativa de Ensino Universitário, CRL, vem publicar o plano de estudos do curso de doutoramento em Media e Sociedade no Contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa depois de acreditado pelo Conselho de Administração da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior em 23 de julho de 2019 e registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Cr 74/2019.

ANEXO

1 — Instituição de ensino — Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões.

2 — Curso — Media e Sociedade no Contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

3 — Grau ou diploma — Doutor

4 — Área científica predominante do curso — Ciências da Comunicação

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma — 240

6 — Duração normal do curso — Oito semestres

7 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos obrigatórios
Ciências da Comunicação	CC	180
Ciências Sociais	CS	60
Total		240

Plano de estudos:

Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões

Media e Sociedade no Contexto da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

Grau de doutor

QUADRO N.º 2

1.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Metodologias para o Estudo do Fenómeno Comunicativo I. . .	CS	Semestral . . .	450	TP:30	18
Representações Sociais e Contexto Colonial e Neo-Colonial	CC	Semestral . . .	150	TP:20	6
Política e Cidadania no Espaço Lusófono dos Media	CC	Semestral . . .	150	TP:20	6

QUADRO N.º 3

2.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Metodologias para o Estudo do Fenómeno Comunicativo II	CS	Semestral	450	TP:30	18
Comunicação Política e Media no Brasil	CC	Semestral	150	TP:20	6
Media e Sociedade no Contexto Africano	CC	Semestral	150	TP:20	6

QUADRO N.º 4

3.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Seminário de Projeto	CS	Semestral	600	TP:30	24
Literacia Mediática no Universo CPLP	CC	Semestral	150	TP:20	6

QUADRO N.º 5

4.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Colóquio Doutoral	CC	Semestral	750	TP:30	30

QUADRO N.º 6

5.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Tutorial de Tese	CC	Semestral	750	OT:30	30

QUADRO N.º 7

6.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Tutorial de Tese	CC	Semestral	750	OT:30	30

QUADRO N.º 8

7.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Redação de Tese	CC	Semestral . . .	750	OT:30	30

QUADRO N.º 9

8.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total horas	Contacto	
Redação de Tese	CC	Semestral . . .	750	OT:30	30

16 de dezembro de 2019. — O Reitor da Universidade Autónoma de Lisboa Luís de Camões, *Prof. Doutor José Amado da Silva*.

312861734

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 432/2020

Sumário: Extensão de encargos — empreitada de reabilitação e conservação dos pisos -1 e 0 da ala norte e poente do Colégio de Jesus.

Extensão de encargos

O PRISC e o PORBIOTA são projetos que visam selecionar, preservar e tornar acessíveis todas as coleções científicas em Portugal, bem como o que é gerado através da atividade de I&D, criando um legado para as gerações futuras, pelo que a Universidade de Coimbra pretende realizar obras de requalificação do piso – 1 do Colégio de Jesus para abrigar 7 depósitos, laboratório de conservação, instalação de sistema de controle climático para coleções muito sensíveis em três depósitos (salas de Etnografia e Insetos) e sistema de ventilação em sala de recolha de líquidos. Obras de adaptação do nível térreo do Colégio de Jesus para abrigar 3 depósitos e instalação de sistema de controle climático para coleções muito sensíveis num depósito (Etnografia).

A empreitada de reabilitação e conservação dos pisos -1 e 0 da Ala Norte e Poente do Colégio de Jesus é financiada pelo projeto n.º 022168, PRISC, com a designação Infraestrutura Portuguesa de Coleções Científicas para a Investigação (POCI-01-0145-FEDER-022168), financiado pelo Programa Operacional de Competitividade e Internacionalização e Programa Operacional Regional de Lisboa, na componente FEDER, e pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P. (FCT) através de fundos nacionais (PIDDAC), projeto n.º 022127, PORBIOTA, com a designação E-Infraestrutura Portuguesa de Informação e Investigação em Biodiversidade (POCI-01-0145-FEDER-022127), financiado pelo Programa Operacional de Competitividade e Internacionalização e Programa Operacional Regional de Lisboa, na componente FEDER, e pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P. (FCT) através de fundos nacionais (PIDDAC) e receitas próprias.

Considerando que o encargo base do procedimento ascende a 496.500,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, a realização da despesa obedece ao disposto na alínea *b*) do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação e dos artigos 130.º e seguintes do mesmo diploma.

Atenta a tramitação normal do concurso público, atento, também, o prazo máximo de 180 dias, definido no Caderno de Encargos, para a execução do contrato, os encargos decorrentes da sua execução terão lugar no ano de 2020. Assim, o encargo financeiro plurianual estimado resultante do contrato a celebrar naquele ano é de 496.500,00 €, a que acresce IVA.

Considerando que a Universidade de Coimbra:

i) Enquanto instituição de ensino superior pública portuguesa, é um organismo dotado de um regime especial de autonomia administrativa e financeira, nos termos do Artigo 94.º da Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho;

ii) Não tem pagamentos em atraso, nos termos do Artigo 14.º, do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, alterado pelas Leis n.ºs 64/2012, de 20 de dezembro e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 de junho.

Nos termos do disposto no n.º 1 do art. 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, a abertura de procedimento relativo a despesas que origine encargo orçamental em mais de um ano económico, não pode ser efetivada sem autorização prévia a conferir por portaria conjunta do Ministro das Finanças e da Tutela.

Considerando que esta publicação se insere no âmbito da competência que entretanto me foi delegada, pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Ciência e Tecnologia do Ensino Superior, pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro de 2016, publicado na 2.ª série do DR, n.º 50, de 11 de março de 2016, determino que seja publicado o presente despacho, com vista ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, cumpridos

que se encontram os demais requisitos previstos na lei, atrás enunciados, e que servem de base à abertura do procedimento.

Nestes termos e na medida em que:

i) Os encargos máximos decorrentes da execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento para "Empreitada de reabilitação e conservação dos pisos -1 e 0 da Ala Norte e Poente do Colégio de Jesus" não ultrapassem a importância de 496.500,00 €, acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

ii) O encargo emergente do contrato irá ser inscrito no orçamento da Universidade de Coimbra no ano de 2020 — projetos cofinanciados FEDER e Receita Própria nas rubricas de classificação económica D.07.01.03.B0.B0, D.07.01.10.B0.B0, D.07.01.11.B0, D.07.01.15.B0 e D.02.01.21.

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

14 de dezembro de 2019. — O Reitor da Universidade de Coimbra, *Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira*.

312859548

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 66/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de um professor catedrático na área disciplinar de Estudos Teatrais da Escola de Artes.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Catedrático na área disciplinar de Estudos Teatrais da Escola de Artes da Universidade de Évora nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 25/11/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Artes da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 40.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Estudos Teatrais, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria e que sejam titulares do título de agregado.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 30 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Gestão universitária, com um peso de 30 %;

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

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, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página da Internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Doutora Maria de Fátima Nunes, Professora Catedrática da Universidade de Évora;

Doutora Maria Fernanda Gil Pinheiro do Costa, Professora Catedrática de Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Doutor Paulo Filipe Monteiro, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências Socais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Gonçalo Vilas Boas, Professor Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade do Porto;

Doutor João Maria Bernardo Ascenso André, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

10/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312843022

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 67/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Fitotecnia da Escola de Ciências e Tecnologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um professor associado na área disciplinar de Fitotecnia, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 25/11/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Ciências Agrárias, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento;
d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 35 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial:
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para as áreas disciplinares do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 10 %;

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VI — Parâmetros preferenciais:

VI.1 — O desempenho científico no domínio das áreas disciplinares para que o presente concurso foi aberto, constitui fator preferencial, com uma majoração de 50 % do total dos pontos obtidos nessa componente;

VI.2 — A experiência docente em instituição de ensino superior universitário, em unidades curriculares cujos conteúdos programáticos sejam equivalentes aos das unidades curriculares das áreas disciplinares para que o presente concurso foi aberto, constitui fator preferencial, com uma majoração de 50 % dos pontos obtidos nessa componente.

VII — Audições públicas:

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos

termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VII.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VIII — Apresentação de candidaturas:

VIII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VIII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

IX — Instrução da candidatura:

IX.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página da Internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

IX.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

X — Idioma:

X.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

XI — Constituição do júri:

XI.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Maria do Rosário Gamito de Oliveira, Professora Catedrática Emérita da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

António Maria Marques Mexia, Professor Catedrático do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

António Salvador Ferreira Henriques Barreto, Professor Catedrático da Faculdade de Medicina Veterinária da Universidade de Lisboa;

Mário José Gouveia Rodrigues de Carvalho, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Rui Manuel Vitor Cortes, Professor Catedrático da Escola de Ciências Agrárias e Veterinárias da Universidade de Trás-os Montes e Alto Douro.

XI.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

16/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312859078

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 68/2020

Sumário: Concurso documental internacional para recrutamento de dois professores auxiliares na área disciplinar de Turismo da Escola de Ciências Sociais.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois Professores Auxiliares na área disciplinar de Turismo, da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora, nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 16/11/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do artigo 41.º-A do ECDU, só poderá ser admitido ao presente concurso quem seja titular do grau doutor em Turismo, à data limite de candidatura, bem como ter domínio da língua portuguesa falada e escrita.

III.3 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, os candidatos são admitidos a concurso, conforme alínea *e*) do n.º 2 do artigo 4 do Decreto-Lei n.º 60/2018, de 3 de agosto devendo o registo/reconhecimento do grau em Portugal ser efetuado posteriormente ao termo do concurso, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, sendo apenas necessário no ato de contratação.

III.4 — Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os de expressão oficial portuguesa, deverão entregar documento, reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da língua portuguesa.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento;
d) Gestão universitária;
e) Projeto científico-pedagógico.

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 30 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 30 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 10 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial;
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 10 %;
e) Projeto científico-pedagógico, com um peso de 20 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

VI — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

VII — Audições públicas:

VII.1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, em exclusivo, a melhor esclarecer o que conste do *curriculum vitae* apresentado pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VII.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VII.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VIII — Apresentação de candidaturas:

VIII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VIII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

IX — Instrução da candidatura:

IX.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página da Internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

IX.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF);

b) Certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo serviço, caso haja vínculo à função pública, em formato digital (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Um exemplar em suporte digital (PDF) do projeto científico-pedagógico na área disciplinar em que é aberto o concurso;

f) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

X — Idioma:

X.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

XI — Constituição do júri:

XI.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Norberto Nuno Pinto dos Santos, Professor Catedrático do Departamento de Geografia e Turismo, Universidade de Coimbra;

Carlos Manuel Martins Costa, Professor Catedrático do Departamento de Economia, Gestão, Engenharia Industrial e Turismo, Universidade de Aveiro;

José Manuel Simões, Professor Catedrático do Instituto de Geografia e Ordenamento do Território da Universidade de Lisboa;

Ana Maria Ferreira, Professora Aposentada do Departamento de Sociologia, Universidade de Évora;

Adília Rita Cabral de Carvalho, Professora Coordenadora na Escola Superior de Educação de Coimbra.

XI.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

16/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312859167

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 69/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de um professor associado na área disciplinar de Paisagem e Ordenamento — Ecologia e Gestão da Paisagem da Escola de Ciências e Tecnologia.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Associado na área disciplinar de Paisagem e Ordenamento — Ecologia e Gestão da Paisagem, da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora, nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 13/12/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora, integrados na área disciplinar de Paisagem e Ordenamento, que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento
d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 30 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 15 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial;
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 15 %;

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

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, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página da Internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto V.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Maria Amélia Botelho de Paulo Martins Campos Loução, Professora Catedrática Aposentada da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Diogo Francisco Caeiro Figueiredo, Professor Catedrático da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora;

Helena Maria de Oliveira Freitas, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra;

José Manuel Osório de Barros de Lima Santos, Professor Catedrático do Instituto Superior de Agronomia da Universidade de Lisboa;

Maria José Roxo, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Maria Teresa Amado Pinto Correia, Professora Catedrática da Escola de Ciências e Tecnologia da Universidade de Évora.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

17/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312862366

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Reitoria

Edital n.º 70/2020

Sumário: Concurso documental interno para recrutamento de dois professores associados na área disciplinar de História da Escola de Ciências Sociais.

Torna-se público que pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental interno, para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois Professores Associados na área disciplinar de História, da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora nos termos do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho (que estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019) e dos artigos 38.º a 51.º e 61.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 maio (abreviadamente designado por ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento dos Concursos para a Contratação de Pessoal das Carreiras Docentes na Universidade de Évora, aprovado por despacho reitoral de 19/12/2018, publicado no *Diário da República* pelo Despacho n.º 2433/2019 (2.ª série), de 11 de março, abreviadamente designado por Regulamento.

O Despacho Conjunto n.º 373/2000 (2.ª série), de 31 de março determina a obrigatoriedade, nos concursos de ingresso e acesso, de 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação."

Em conformidade com os artigos 38.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com o disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização — o presente concurso foi autorizado por despacho de 26/11/2019 da Reitora da Universidade de Évora.

II — Local de trabalho: Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

III — Requisitos de admissão ao concurso:

III.1 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

III.2 — Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho e do artigo 41.º do ECDU, só podem ser opositores ao concurso os professores com contrato por tempo indeterminado com a Universidade de Évora que tenham o mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

IV — Requisitos de admissão em mérito absoluto:

IV.1 — Aplica-se o disposto no artigo 12.º do Regulamento no que respeita à admissão em mérito absoluto dos candidatos.

IV.2 — O júri deliberará sobre a sua aprovação ou rejeição em mérito absoluto, por votação nominal justificada onde não são admitidas abstenções, considerando-se aprovado em mérito absoluto o candidato que obtenha voto favorável de mais de metade dos membros do júri votantes.

IV.3 — A aprovação em mérito absoluto depende da posse de currículo global que o júri considere fundamentadamente revestir mérito científico, capacidade de investigação e valor da atividade pedagógica já desenvolvida, compatíveis com a área ou áreas disciplinares a que respeita o concurso, e adequadas à respetiva categoria.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final:

V.1 — O método de seleção é o da avaliação curricular. A avaliação curricular, tendo presente as funções gerais cometidas aos docentes constantes no artigo 4.º e de acordo com o previsto no n.º 6 do artigo 50.º, ambos do ECDU, incide sobre as seguintes vertentes:

a) Investigação;
b) Ensino;
c) Transferência de conhecimento;
d) Gestão universitária;

V.2 — Os parâmetros a ter em consideração na avaliação curricular dos candidatos em cada uma das vertentes enunciadas em V.1 e a ponderação a atribuir a cada uma delas na classificação final são os que a seguir se discriminam:

a) Investigação, com um peso de 40 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Produção científica, cultural, artística ou tecnológica e sua relevância na área disciplinar em que o concurso é aberto;
ii) Outras atividades científicas, culturais, artísticas ou tecnológicas;

b) Ensino, com um peso de 30 % e que, compreende os seguintes parâmetros:

i) Docência;
ii) Orientação de estudantes;
iii) Publicações de livros de texto com ISBN e outros textos de âmbito pedagógico;
iv) Inovação pedagógica;

c) Transferência de conhecimento, com um peso de 10 % e que compreende os seguintes parâmetros:

i) Propriedade intelectual e industrial:
ii) Contratos de prestações de serviços especializados;
iii) Ações de formação;
iv) Experiência não académica relevante para a área disciplinar do concurso;

d) Gestão universitária, com um peso de 20 %.

V.3 — O júri procede à ordenação destes candidatos aprovados em mérito absoluto, seguindo a tramitação estabelecida no artigo 22.º do Regulamento.

V.4 — A ordenação dos candidatos resulta da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 pontos.

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, sendo todos os candidatos informados, com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, da data e do local em que essas audições terão lugar.

VI.2 — As audiências públicas referidas no ponto anterior podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

VI.3 — Com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU o júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o currículo apresentado.

VII — Apresentação de candidaturas:

VII.1 — As candidaturas devem ser enviadas no prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República.*

VII.2 — O requerimento e a restante documentação de candidatura deverão ser apresentados pessoalmente, durante o horário normal de expediente (9h-12h30 m e 14h-17h30m) na morada a seguir indicada, ou remetidos por correio registado até ao termo do prazo, para Universidade de Évora, Divisão de Recursos Humanos, Serviços Administrativos, Largo da Sr.ª da Natividade, Apartado 94, 7002-554 Évora.

VIII — Instrução da candidatura:

VIII.1 — A candidatura deve ser instruída com o preenchimento do requerimento, que se encontra disponível na página da Internet dos Serviços Administrativos da Universidade de Évora em:

https://www.sadm.uevora.pt/documentos/concursos/(id)/427/(basenode)/419

VIII.2 — Na instrução da candidatura o requerimento deve ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Certificado(s) que comprove a titularidade e a data de obtenção do grau e do título exigidos para o concurso em formato digital (PDF), sendo dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constem do seu processo individual;

b) Certidão de tempo de serviço emitida pelo serviço, onde conste expressamente a antiguidade na categoria (PDF);

c) Dois exemplares em papel e um em formato digital (PDF) do *curriculum vitae* do candidato com indicação das obras e trabalhos efetuados e publicados, bem como das atividades pedagógicas desenvolvidas. Na elaboração do *curriculum vitae* o candidato deve respeitar a organização referida no ponto 5.2. deste edital, bem como, identificar os trabalhos que considera mais representativos e, sobre eles, apresentar uma descrição justificativa sucinta da sua contribuição;

d) Dois exemplares em papel dos trabalhos selecionados pelo candidato como mais representativos do seu *curriculum vitae,* até ao máximo de cinco trabalhos e em suporte digital (PDF);

e) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae* em papel e em formato digital (PDF).

IX — Idioma:

IX.1 — Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa.

X — Constituição do júri:

X.1 — O júri tem a seguinte composição:

Presidente: Reitora da Universidade de Évora.

Vogais:

Amélia Aguiar Andrade, Professora Catedrática do Departamento de História da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Filipe Manuel Themudo Barata, Professor Catedrático do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora;

Francisco José Contente Domingos, Professor Catedrático do Departamento de História da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Helder Adegar Dias Fonseca, Professor Catedrático do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora;

Luís Miguel Duarte, Professor Catedrático, Faculdade de Letras, Universidade do Porto;

José Pedro de Matos Paiva, Professor Catedrático do Departamento de História, Arqueologia e Artes da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra;

Maria de Fátima Nunes, Professora Catedrática do Departamento de História da Escola de Ciências Sociais da Universidade de Évora.

X.2 — A Reitora pode delegar a presidência do júri nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Regulamento.

17/12/2019. — A Reitora da Universidade de Évora, *Ana Costa Freitas*.

312863921

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Aviso (extrato) n.º 558/2020

Sumário: Lista dos trabalhadores que cessaram funções na Faculdade de Arquitetura por motivo de aposentação.

Para cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa do pessoal que cessou funções por motivo de aposentação, conforme refere alínea *c*) do artigo 291.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Maria Aliete Sequeira Vicente Trindade — Encarregado Operacional, cessou funções a 1 de março de 2019;

Doutor Manuel Jorge Rodrigues Couceiro da Costa — Professor Associado, cessou funções a 1 de setembro de 2019;

Doutor Luís Filipe Ferreira Afonso — Professor Associado, cessou funções, como jubilado a 1 de dezembro de 2019;

Doutor Ricardo Jorge Fernandes Silva Pinto — professora Auxiliar, cessou funções a 1 de dezembro de 2019.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Faculdade de Arquitetura, *Doutor Carlos Francisco Dias Coelho*.

312856737

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 433/2020

Sumário: Contratação dos Doutores Filipa Maria Salema Roseta Vaz Monteiro, Hugo José Abranches Teixeira Lopes Farias e Pedro Belo Ravara.

Por meu despacho de 05/11/2019, por delegação de competências do Senhor Reitor da Universidade de Lisboa:

Foram autorizados os Contratos de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, em Regime de *Tenure,* como Professor Associado, da Área Disciplinar de Arquitetura, do mapa de pessoal docente da Faculdade de Arquitetura, procedente de concurso, com efeitos a partir de 5 de novembro de 2019, posicionado no escalão 1, índice 220 da tabela remuneratória aplicável aos docentes do Ensino Superior, aos seguintes docentes:

Doutora Filipa Maria Salema Roseta Vaz Monteiro;
Doutor Hugo José Abranches Teixeira Lopes Farias;
Doutor Pedro Belo Ravara.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Doutor Carlos Francisco Dias Coelho.*

312856859

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 434/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental dos trabalhadores Patrícia Cristina Neves Simões Costa e Rogério Luís Ribeiro Barata Costa Alves.

Por meu despacho de 12/11/2019, proferido por delegação de competências:

Torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, concluíram com sucesso, o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Faculdade, em 30 de abril de 2019, os seguintes trabalhadores:

Patrícia Cristina Neves Simões Costa, assistente técnico da carreira geral de assistente técnico;

Rogério Luís Ribeiro Barata Costa Alves, assistente técnico da carreira geral de assistente técnico.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Doutor Carlos Francisco Dias Coelho*.

312856234

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Arquitetura

Despacho (extrato) n.º 435/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental do trabalhador Carlos Alberto Praça Gaspar.

Por meu despacho de 19/06/2019, proferido por delegação de competências:

Torna-se público que, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, aplicável por remissão do n.º 2 do artigo 45.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Carlos Alberto Praça Gaspar, Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, concluiu com sucesso, o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Faculdade a 1 de março de 2019.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Faculdade, *Doutor Carlos Francisco Dias Coelho*.

312856161

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Ciências

Despacho n.º 436/2020

Sumário: Subdelegação da presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras requerido por Tom Araújo Borges na Doutora Ana Cristina Costa Neves dos Santos Azerêdo.

Nos termos das competências delegadas no Presidente do Conselho Científico da Faculdade pelo ponto 3.2 do Despacho n.º 5011/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 96, de 20 de maio, subdelego a presidência do júri do reconhecimento específico de habilitações estrangeiras requerido por Tom Araújo Borges, na Doutora Ana Cristina Costa Neves dos Santos Azerêdo, Professora Catedrática, na qualidade de Coordenadora do 2.º ciclo de estudos conducente ao grau de Mestre em Geologia da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

12 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Científico da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, *Luís Manuel Carriço*.

312864115

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Despacho (extrato) n.º 437/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após o período experimental, com a professora auxiliar Doutora Stella Margarida de Oliveira António Bettencourt da Câmara.

Por despacho de 26 de novembro de 2019 do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, por competência própria:

Doutora Stella Margarida de Oliveira António Bettencourt da Câmara, Professora Auxiliar em período experimental, pertencente ao mapa de pessoal docente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, em regime de dedicação exclusiva, autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, com efeitos a 14 de maio de 2020, mantendo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Relatório final relativo à avaliação do período experimental da Professora Auxiliar Doutora Stella Margarida de Oliveira António Bettencourt da Câmara

(art. 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto)

Considerando que em face dos pareceres emitidos pelos Professores Catedráticos deste Instituto, o Doutor Hermano Duarte de Almeida e Carmo e o Doutor João Ricardo Catarino, nos termos do artigo 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, em conjugação com o n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15262/2015, do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Cat. António Cruz Serra, datado de 7 de dezembro e publicado no DR 2.ª série, n.º 248, de 21 de dezembro, o Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, reunido a 21 de outubro de 2019, aprovou, por unanimidade, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na mesma categoria, findo o período experimental, da Doutora Stella Margarida de Oliveira António Bettencourt da Câmara.

6 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho.*

312854144

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Despacho (extrato) n.º 438/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após o período experimental, com a professora auxiliar Doutora Isabel Rute Sousa do Amaral Xavier Cabrita.

Por despacho de 26 de novembro de 2019 do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, por competência própria:

Doutora Isabel Rute Sousa do Amaral Xavier Cabrita, Professora Auxiliar em período experimental, pertencente ao mapa de pessoal do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, em regime de dedicação exclusiva, autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na mesma categoria, decorrido o período experimental, com efeitos a 15 de janeiro de 2020, mantendo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Relatório final relativo à avaliação do período experimental da Professora Auxiliar Doutora Isabel Rute Sousa do Amaral Xavier Cabrita

(art. 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto)

Considerando que em face dos pareceres emitidos pelos Professores Catedráticos deste Instituto, o Doutor António Costa de Albuquerque de Sousa Lara e o Doutor José Adelino Eufrásio de Campos Maltez, nos termos do artigo 25.º do ECDU, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto, em conjugação com o n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento relativo ao regime de vinculação e avaliação da atividade desenvolvida durante o período experimental por professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho Reitoral n.º 15262/2015, do Reitor da Universidade de Lisboa, Prof. Cat. António Cruz Serra, datado de 7 de dezembro e publicado no DR 2.ª série, n.º 248, de 21 de dezembro, o Conselho Científico do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, reunido a 22 de novembro de 2019, aprovou, por unanimidade, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na mesma categoria, findo o período experimental, da Doutora Isabel Rute Sousa do Amaral Xavier Cabrita.

6 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Prof. Cat. Manuel Meirinho*.

312859442

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho n.º 439/2020

Sumário: Regulamento do Departamento de Engenharia e Gestão do Instituto Superior Técnico.

Manda-se publicar em anexo ao presente despacho dele fazendo parte integrante, o Regulamento do Departamento de Engenharia e Gestão, aprovado pelo Conselho de Escola, no pretérito dia 17 de julho de 2019 ao abrigo da alínea *d*) do n.º 11 do artigo 10 dos Estatutos deste Instituto e ouvidos os Conselhos de Gestão e Científico.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente do Instituto Superior Técnico, *Professor Doutor Arlindo Manuel Limede de Oliveira.*

ANEXO

Regulamento do Departamento de Engenharia e Gestão

Artigo 1.º

Definição e Finalidades

1 — O Departamento de Engenharia e Gestão, adiante designado por DEG, é uma unidade de ensino e investigação, nos termos do artigo 18.º dos Estatutos do Instituto Superior Técnico, Universidade de Lisboa, adiante designado por IST.

2 — O DEG tem como objetivos essenciais a realização das atividades a seguir indicadas, nas áreas científicas e disciplinares, identificadas no Anexo I do presente Regulamento, e domínios afins:

a) Ensino de cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos e de cursos de especialização;
b) Realização de atividades de investigação e desenvolvimento, bem como de divulgação científica e tecnológica;
c) Promoção de ações de ensino extracurriculares e de formação profissional;
d) Prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade;
e) Realização de atividades de extensão universitária, nomeadamente no domínio da formação contínua e da promoção da inovação;
f) Cooperação nacional e internacional.

Artigo 2.º

Órgãos de Gestão do DEG

1 — Os órgãos de gestão do DEG, previstos nos Estatutos do IST, são:

a) Conselho do Departamento;
b) Presidente do Departamento;
c) Conselho Científico-Pedagógico;
d) Comissão Executiva.

2 — Nos órgãos do DEG inclui-se, ainda, o Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão.

Artigo 3.º

Outros Cargos de Gestão

Colaboram ainda na gestão, os membros permanentes do Conselho DEG, descritos infra, que sejam:

a) Coordenadores das áreas científicas e disciplinares;
b) Coordenadores de cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
c) Presidentes ou Coordenadores de unidades de investigação científica;
d) Coordenadores de mobilidade de cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos.

Artigo 4.º

Conselho do Departamento

1 — O Conselho do Departamento é constituído por membros permanentes e não permanentes.
2 — São membros permanentes, os docentes doutorados e os professores convidados do DEG.
3 — São membros não permanentes, eleitos pelos seus pares, um representante:

a) Dos docentes não doutorados do DEG;
b) Dos alunos de cada um dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos associados ao DEG, constantes do Anexo II ou subsequente documento de atualização;
c) Dos funcionários não docentes e não investigadores afetos ao DEG.

4 — Compete ao Conselho do Departamento:

a) Propor ao Presidente do IST, mediante votação realizada conforme o Anexo III, a nomeação ou destituição do Presidente do DEG;
b) Ratificar a constituição da Comissão Executiva, sob proposta do Presidente do DEG;
c) Propor ao Conselho de Escola, as alterações ao presente Regulamento;
d) Ratificar os representantes do DEG em quaisquer outros órgãos ou comissões, sob proposta do Presidente do DEG;
e) Colaborar na elaboração do projeto de orçamento e do relatório de atividades do IST;
f) Colaborar na definição das linhas gerais de gestão de recursos humanos e materiais a afetar ao DEG dentro dos limites do orçamento do IST e observadas as condicionantes legais e as orientações dos competentes órgãos do IST;
g) Submeter ao Presidente do IST para aprovação pelo Conselho do IST, as contas anuais e plurianuais do DEG, sob proposta da Comissão Executiva;
h) Propor ao Presidente do IST, os Coordenadores dos cursos de 1.º,2.º e 3.º ciclos, associados ao DEG, bem como os representantes do DEG nas comissões pedagógicas e científicas dos cursos em que o DEG participe;
i) Nomear os responsáveis pelos laboratórios, biblioteca e demais serviços do DEG;
j) Colaborar na verificação do cumprimento das obrigações estatutárias e contratuais dos colaboradores afetos ao DEG e na sua avaliação periódica, observadas as condicionantes legais e regulamentares bem como as orientações dos competentes órgãos do IST;
k) Propor a abertura de procedimentos de contratação de pessoal docente e não docente a afetar ao DEG;
l) Colaborar no processo de constituição dos júris de provas académicas que se relacionem com as áreas científicas e disciplinares abrangidas pelo DEG e com os procedimentos concursais para a contratação de recursos humanos a afetar ao DEG;
m) Emitir parecer sobre as responsabilidades letivas relativas às unidades curriculares a cargo do DEG e à distribuição de serviço docente respeitante ao DEG, propostos pelo Presidente do DEG;

n) Participar, nos termos legais e regulamentares, nos processos de equiparação a bolseiro e de dispensa de serviço docente;

o) Propor a celebração de convénios, de acordos e de contratos de prestação de serviços;

p) Emitir parecer sobre os Regulamentos dos cursos conducentes a grau e diplomas académicos de que o DEG tenha a coordenação, propostos pelos respetivos Coordenadores;

q) Emitir parecer sobre a criação de unidades de investigação em que o DEG esteja envolvido;

r) Propor ao Presidente do IST, os Coordenadores das áreas científicas e disciplinares em que o DEG se organiza;

s) Nomear o Presidente do Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão, sob proposta do Presidente do DEG, e ratificar a constituição do Conselho Consultivo;

t) Propor a associação ou dissociação de cursos e de unidades de investigação ao DEG e correspondente alteração ao Anexo II deste Regulamento;

u) Pronunciar-se sobre as recomendações produzidas pelo Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão;

v) Servir de instância de recurso das decisões dos outros órgãos do DEG, tomadas sobre matérias em que disponham de competências próprias.

5 — Para efeitos das alíneas de *l*) a *t*) do n.º anterior, só os membros permanentes têm direito a voto.

6 — Excetuando as competências descritas nas alíneas de *a*) a *c*) do n.º 4 deste artigo, o Conselho do DEG poderá delegar competências no Presidente do DEG, no Conselho Científico-Pedagógico, na Comissão Executiva e nas Comissões Eventuais, criadas de acordo com a alínea *d*) do n.º 2 do art. 5.º deste Regulamento.

7 — Quando constar da ordem de trabalhos, a destituição do Presidente do DEG, a reunião do Conselho do DEG deverá ser presidida pelo membro permanente do Conselho do DEG, em efetividade de funções, com maior antiguidade na categoria mais elevada de professores de carreira.

Artigo 5.º

Presidente do Departamento

1 — O Presidente do DEG é um Professor Catedrático de carreira, do DEG em efetividade de funções.

2 — Compete ao Presidente do DEG:

a) Presidir ao Conselho do DEG, exceto nas condições descritas, no n.º 7 do art. 4.º, ao Conselho Científico-Pedagógico e à Comissão Executiva, convocar e dirigir as respetivas reuniões, nelas dispondo de voto de qualidade, exceto em votações por escrutínio secreto;

b) Representar o DEG junto dos órgãos do IST e de outras unidades de ensino e de investigação, podendo delegar esta competência;

c) Propor ao Conselho do DEG, a composição da Comissão Executiva;

d) Propor ao Conselho do DEG, a constituição de Comissões Eventuais e a respetiva composição;

e) Propor ao Conselho do DEG, os representantes do DEG em quaisquer outros órgãos ou comissões;

f) Exercer as competências delegadas pelo Conselho do DEG, podendo subdelegá-las em membros da Comissão Executiva, e pelos órgãos do IST;

g) Submeter ao Conselho do DEG, a proposta de orçamento de gestão de receitas próprias, do plano de atividades e o relatório anual do DEG;

h) Coordenar a gestão orçamental do DEG, observadas as condicionantes legais e regulamentares, bem como as orientações dos competentes órgãos do IST;

i) Garantir a realização das eleições previstas no Anexo III deste Regulamento e informar os órgãos de gestão do IST dos respetivos resultados;

j) Coordenar a elaboração da distribuição de serviço docente e o envio para o Conselho Científico do IST, após emissão de parecer pelo Conselho do DEG;

k) Dar andamento às propostas de contratação de pessoal, de renovação e de rescisão de contratos;

l) Zelar pela boa conservação das instalações e do equipamento afeto ao DEG, na medida dos meios que lhe forem, para o efeito, facultados;

m) Executar as deliberações dos demais órgãos do DEG.

3 — Em caso de ausência ou impedimento temporário do Presidente do DEG, as suas funções serão desempenhadas, a nível efetivo ou por delegação, pelo vice-presidente, por ele designado ou, na impossibilidade de o fazer, pelo vice-presidente do DEG, em efetividade de funções, com maior antiguidade na categoria mais elevada.

Artigo 6.º

Conselho Científico-Pedagógico

1 — O Conselho Científico-Pedagógico é constituído por membros permanentes e não permanentes.

2 — São membros permanentes do Conselho Científico-Pedagógico do DEG:

a) O Presidente do DEG;

b) Os Coordenadores dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, membros do Conselho do DEG;

c) Os Coordenadores de áreas científicas e disciplinares, membros do Conselho do DEG.

3 — São membros não permanentes do Conselho Científico-Pedagógico do DEG:

a) O vogal da Comissão Executiva para os assuntos académicos;

b) Os Presidentes ou Coordenadores de unidades de investigação, membros do Conselho do DEG;

c) Os Professores Catedráticos do DEG que não sejam membros permanentes do Conselho Científico-Pedagógico do DEG.

4 — Os membros não permanentes do Conselho Científico-Pedagógico do DEG apenas são convocados para as reuniões deste Conselho, por decisão do Presidente do DEG.

5 — São atribuições do Conselho Científico-Pedagógico:

a) Submeter ao Presidente do DEG, as propostas de distribuição do serviço docente, de síntese das propostas elaboradas pelos coordenadores das áreas científicas e disciplinares;

b) Emitir parecer sobre propostas de renovação e de rescisão de contratos;

c) Emitir parecer sobre as propostas de contratação de pessoal docente e abertura de procedimentos concursais para pessoal docente;

d) Exercer as competências delegadas pelo Conselho do DEG;

e) Emitir pareceres sobre os assuntos que lhe forem apresentados pelo Presidente do DEG;

f) Propor ao Conselho do DEG deliberações em matérias pedagógicas e científicas e de gestão de recursos docentes.

Artigo 7.º

Comissão Executiva

1 — A Comissão Executiva do DEG é constituída por:

a) O Presidente do DEG;

b) Dois a cinco vogais com as responsabilidades seguintes:

i) Assuntos financeiros, administrativos e de pessoal não docente;

ii) Assuntos académicos, de informação e de comunicação;

iii) Outras responsabilidades definidas pelo Presidente do DEG.

2 — O Presidente do DEG pode designar dois ou três vogais como vice-presidentes, em função do que considere relevante para o funcionamento do Departamento, sendo que um vice-presidente deve ter a responsabilidade pela coordenação do campus da Alameda, e outro a responsabilidade pela coordenação do campus do Tagus Park.

3 — Os vogais da Comissão Executiva do DEG são membros permanentes do Conselho DEG, em efetividade de funções.

4 — À Comissão Executiva compete:

a) Apoiar o Presidente no exercício das suas competências;

b) Exercer as competências que nela venham a ser delegadas pelo Conselho do DEG;

c) Elaborar a proposta e acompanhar a execução dos planos de atividades anuais do DEG, observando as competências cometidas ou delegadas em outros órgãos do DEG;

d) Coordenar, com respeito pelas competências cometidas ou delegadas em outros órgãos do DEG, as atividades científicas e pedagógicas.

Artigo 8.º

Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão

1 — O Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão é constituído por:

a) Um Professor Catedrático ou Associado do DEG, que preside;

b) O Presidente do DEG;

c) Os Coordenadores dos cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos, membros do Conselho do DEG;

d) Os Professores Catedráticos do DEG;

e) Um representante de cada um dos cursos constantes do Anexo II que detenha o grau conferido pelo respetivo curso, proposto pelos respetivos Coordenadores dos cursos;

f) Um conjunto de personalidades dos meios económicos e empresariais, convidados conjuntamente pelos Presidentes do DEG e do Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão;

g) Professores universitários ou membros de institutos de investigação científica convidados pontualmente, sob proposta do Presidente do DEG.

2 — Compete ao Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão:

a) Fomentar a ligação entre as atividades do DEG e a sociedade, levando em conta as necessidades da economia portuguesa e dos mercados de trabalho e emprego, trazendo para tal a experiência profissional, o conhecimento e o realismo empresarial dos seus membros;

b) Fomentar, na comunidade empresarial e junto dos líderes da sociedade, a formação em Engenharia e Gestão no IST e a integração profissional dos formados;

c) Pronunciar-se sobre os planos de desenvolvimento estratégico da formação em Engenharia e Gestão no IST;

d) Pronunciar-se sobre a criação, reformulação ou extinção de cursos conferentes de graus académicos ou de diplomas em Engenharia e Gestão no IST;

e) Promover a identificação de temas e a realização de projetos para dissertações de mestrado e teses doutoramento em Engenharia e Gestão no IST;

3 — Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe forem apresentados pelo Presidente do DEG ou por qualquer órgão de gestão do DEG.

4 — Para a prossecução dos seus fins, poderão funcionar Comissões Permanentes e Eventuais no âmbito do Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão.

5 — O Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão deverá reunir ordinariamente uma vez por ano. Sempre que as circunstâncias o justifiquem e, sob proposta do Presidente do DEG ou do Presidente do Conselho Consultivo em Engenharia e Gestão, poderá haver reuniões extraordinárias.

Artigo 9.º

Áreas Científicas e Disciplinares

1 — Para prossecução dos seus objetivos, o DEG organiza-se em áreas científicas e disciplinares que integram os seus docentes e representam os seus domínios de intervenção, ao nível de ensino e prestação de serviços.

2 — As áreas científicas e disciplinares são coordenadas por Professores Catedráticos e estruturam-se, no plano pedagógico, em grupos de unidades curriculares.

3 — Os Coordenadores das áreas científicas e disciplinares do DEG colaboram, com os demais órgãos do DEG, na coordenação e realização das atividades científicas e pedagógicas, competindo-lhes nomeadamente:

a) Propor a criação ou extinção de unidades curriculares;

b) Coordenar os programas e a aplicação de métodos de ensino relativos às unidades curriculares das suas áreas;

c) Propor ao Presidente do DEG, a distribuição do serviço docente, de lecionação e vigilância, das unidades curriculares e dos docentes integrados das suas áreas.

4 — Os Coordenadores das áreas científicas e disciplinares do DEG são, ainda, responsáveis por:

a) Avaliar o desempenho dos docentes integrados nas suas áreas;

b) Elaborar as propostas de contratação de pessoal, de renovação e de rescisão de contratos.

Artigo 10.º

Disposições Gerais

1 — Os mandatos de todos os órgãos têm a duração de dois anos.

2 — Em casos de comprovada urgência, pode o Presidente do DEG praticar quaisquer atos que se insiram nas competências do Conselho do DEG, mesmo que delegadas no Conselho Científico-Pedagógico ou na Comissão Executiva, devendo deles dar conta, para efeitos de ratificação, na primeira reunião do órgão competente que se realize para os deliberar.

3 — O quórum deliberativo de um órgão colegial do DEG verifica-se sempre que, no momento da tomada de deliberações, esteja presente na reunião, ou participe em votação por escrutínio secreto, a maioria dos membros do órgão em causa, em efetividade de funções.

4 — As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes na reunião ou, sendo a deliberação tomada por escrutínio secreto, pela maioria dos que nela participaram, salvo as destituições, que necessitam da aprovação de, pelo menos, dois terços dos membros em efetividade de funções do órgão competente.

5 — A renúncia ou destituição do Presidente do DEG implica a cessação de funções dos titulares dos vários cargos na Comissão Executiva e no Conselho Científico-Pedagógico do DEG.

6 — O número máximo de mandatos consecutivos do Presidente do DEG é de quatro.

7 — Os mandatos iniciam-se em janeiro e só terminam com a entrada em funções de novos membros.

8 — As alterações ao Regulamento do DEG necessitam de ser aprovadas por uma maioria qualificada de dois terços dos votantes, devendo o número de votos favoráveis ser superior ou igual à maioria dos membros em efetividade de funções.

9 — As votações referidas no número anterior deste artigo são obrigatoriamente feitas em urna, por um período não inferior a dez dias úteis a decorrer em período letivo.

Artigo 11.º

Disposições finais e transitórias

1 — O processo conducente à proposta ao Presidente do IST de um Professor para exercer o cargo de Presidente do DEG rege-se pelo Regulamento Eleitoral do Presidente do DEG, constante no Anexo III a este Regulamento.

2 — As alterações aos Anexos ao presente Regulamento não carecem de publicação no *Diário da República,* devendo apenas ser publicitadas através da página do IST na Internet.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

2 — O Presidente, a Comissão Executiva e todos os demais detentores de cargos de gestão no âmbito do DEG, em funções na data da entrada em vigor deste Regulamento, mantêm-se em funções até ao fim dos seus mandatos sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 24.º dos Estatutos do IST.

ANEXO I

Áreas científicas e disciplinares do DEG

Existem, atualmente, as seguintes áreas Científicas e Disciplinares no DEG:

a) Engenharia e Gestão de Sistemas;
b) Engenharia e Gestão de Organizações.

ANEXO II

Cursos de 1.º, 2.º e 3.º ciclos e unidades de investigação

1 — O DEG é responsável, atualmente, pela coordenação dos seguintes cursos:

a) Licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial;
b) Mestrado em Engenharia e Gestão Industrial;
c) Doutoramento em Engenharia e Gestão;
d) Doutoramento em Mudança Tecnológica e Empreendedorismo;
e) Diploma de Formação Avançada em Logística.

2 — O DEG está, atualmente, associado às seguintes Unidades de Investigação:

a) Centro de Estudos de Gestão do IST (CEG-IST);
b) Centro de Estudos em Inovação, Tecnologia e Políticas de Desenvolvimento (IN+).

ANEXO III

Regulamento Eleitoral do Presidente do DEG

1 — As candidaturas a Presidente do DEG, que deverão conter os programas que os candidatos se propõem desenvolver, deverão ser apresentadas, na data fixada no Calendário Eleitoral, à Comissão Executiva do DEG.

2 — As candidaturas que preencham os requisitos exigidos para o cargo serão aceites pela Comissão Executiva do DEG.

3 — No caso de não haver candidaturas, a votação far-se-á por lista, incluindo os nomes de todos os elegíveis, salvo as escusas consideradas válidas:

a) Ter ocupado, no biénio anterior, o cargo em questão;
b) Ter direito a licença sabática durante o mandato.

4 — A designação pelo Conselho do DEG do candidato proposto para Presidente do DEG realiza-se através de escrutínio secreto de todos os membros do Conselho do DEG, em duas voltas, se necessário.

5 — Será eleito à primeira volta, o candidato que obtiver maioria absoluta dos votos expressos.

6 — Se nenhum candidato obtiver maioria absoluta à primeira volta realizar-se-á uma segunda volta em que participam os dois candidatos mais votados, sendo eleito o candidato que obtivera maior número de votos. Em caso de empate, o Presidente cessante do DEG exercerá voto de qualidade.

7 — O candidato eleito deverá apresentar as linhas programáticas juntamente com a proposta de Comissão Executiva e restantes cargos de Gestão.

312860446

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Edital n.º 71/2020

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 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, e nos termos do 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 Gestão/Comportamento Organizacional 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 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, 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.

2 — Em conformidade com o que determina o artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho:

a) Ser detentor de contrato por tempo indeterminado com a Faculdade de Economia/NOVA SBE — School of Business and Economics da Universidade Nova de Lisboa e de um mínimo de 10 anos de antiguidade na respetiva categoria.

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, inova-

ções 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 Avelino Miguel da Mota de Pina e Cunha, Professor Catedrático, Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Vogais:

Doutor Carlos José Cabral Cardoso, Professor Catedrático, Faculdade de Economia da Universidade do Porto;

Doutor Luís Miguel Tavares de Almeida Costa, Professor Catedrático, Nova School of Business and Economics — Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor António Caetano, Professor Catedrático, ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor José Arménio Belo da Silva Rego, Professor Catedrático, Católica Porto Business School 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.*

312905628

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Economia

Edital n.º 72/2020

Sumário: Dá como sem efeito o Edital n.º 28/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020.

Dá-se como sem efeito o Edital n.º 28/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro de 2020.

7 de janeiro de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Daniel Abel Monteiro Palhares Traça.*

312905596

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Aviso (extrato) n.º 559/2020

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência 810856).

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado

Ref. 810856

Por despacho reitoral de 19 de dezembro de 2019 foi autorizada a abertura de um procedimento concursal de seleção internacional, ao abrigo do regime de contratação de doutorados, Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, para preenchimento de um lugar de Doutorado, como *Science Project Manager,* no âmbito do projeto financiado pela Comissão Europeia, programa Horizonte 2020, "Twin to Illuminate Metals in Biology and Biocatalysis through Biospectroscopy", acrónimo TIMB^3, referência 810856.

Formação Académica: Doutoramento, de preferência em Ciências da Vida, Química ou áreas afins.

Requisitos Gerais da candidatura:

1) Doutoramento, de preferência nas áreas de Ciências da Vida, Química ou afins;
2) Experiência comprovada na gestão de projetos científicos, incluindo gestão de orçamentos, escrita e preparação de relatórios de progresso;
3) Excelentes conhecimentos das línguas Inglesa e Portuguesa, tanto escrita como verbal, com experiência de escrita e de apresentações orais a grupos.

Categoria e legislação aplicável:

Doutorado, Nível 33 da tabela retributiva única (TRU), de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

O prazo para apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* e o Aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica da FCT http://www.eracareers.pt/, na página https://euraxess.ec.europa.eu/ e na página eletrónica do ITQB NOVA http://www.itqb.unl.pt/jobs.

20 de dezembro de 2019. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares.*

312878137

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Tecnologia Química e Biológica António Xavier

Aviso (extrato) n.º 560/2020

Sumário: Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado (referência Scion 2020).

Procedimento concursal de recrutamento e contratação de doutorado

Ref. Scion 2020

Por despacho reitoral de 19 de dezembro de 2019 foi autorizada a abertura de um procedimento concursal de seleção internacional, ao abrigo do regime de contratação de doutorados, Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, para preenchimento de um lugar de Doutorado, no âmbito de um projeto financiado por um acordo de parceria entre o ITQB NOVA e a Scion (New Zealand Forest Research Institute Limited) intitulado "Bark Biorefinery".

Formação Académica:

Doutoramento em Engenharia Química, Química ou áreas afins.

Requisitos Gerais da candidatura:

1) Doutoramento em Engenharia Química, Química ou áreas afins;
2) Experiência de pelo menos 3 anos em prática laboratorial como investigador pós-doutorado;
3) Publicações científicas na área com, pelo menos, 10 artigos em revistas internacionais indexadas;
4) Experiência em coorientação de projetos científicos, tanto académicos como em parceria com indústria;
5) Experiência na supervisão de alunos e/ou bolseiros;
6) Proficiência em Inglês, escrito e falado.

Categoria e legislação aplicável:

Doutorado, Nível 33 da tabela retributiva única (TRU), de acordo com o Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

O prazo para apresentação de candidaturas tem início no dia seguinte ao da publicação no *Diário da República* e o Aviso integral deste procedimento estará disponível na página eletrónica da FCT http://www.eracareers.pt/, na página https://euraxess.ec.europa.eu/ e na página eletrónica do ITQB NOVA http://www.itqb.unl.pt/jobs

20 de dezembro de 2019. — O Diretor do ITQB NOVA, *Prof. Doutor Cláudio Manuel Simões Loureiro Nunes Soares.*

312878429

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 561/2020

Sumário: Contratação de Leandro Rodrigo Matos Fernando Pessoa e Luís Miguel Mateiro Brito e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com início a 5 de dezembro de 2019.

Por despacho exarado, a 29/11/2019, pelo Magnífico Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira, no uso de competência própria, foi autorizada a contratação de Leandro Rodrigo Matos Fernando Pessoa e Luís Miguel Mateiro Brito e celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com início a 05/12/2019, em período experimental pelo período de 30 dias, na sequência de procedimento concursal, para desempenhar funções na área funcional de cozinheiro nos Serviços de Ação Social da Universidade de Coimbra, com a categoria de Assistente Operacional, com o posicionamento remuneratório correspondente à 4.ª posição remuneratória e o 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e do Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

13 de dezembro de 2019. — O Chefe da Divisão Administrativa, Financeira e de Recursos Humanos, *Carlos Aguiar*.

312863054

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Declaração de Retificação n.º 18/2020

Sumário: Retificação do Aviso (extrato) n.º 19221/2019, de 29 de novembro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019.

Por ter saído com inexatidão a publicação inserta no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 230, de 29 de novembro de 2019, Aviso (extrato) n.º 19221/2019, retifica-se onde se lê «com os trabalhadores Ana Paula Rosa Dinis Demétrio e Luís Hélder Vinhas Chora» deve ler-se «com os trabalhadores Ana Paula Dinis Rosa Demétrio e Luís Hélder Vinhas Chora».

16 de dezembro de 2019. — A Diretora de Serviços, *Ana Cristina Centeno*.

312859094

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 562/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Ivo Jorge Tavares Coutinho, na carreira de técnico superior.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, precedendo procedimento concursal para regularização extraordinária dos vínculos precários, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com Ivo Jorge Tavares Coutinho, para o exercício de funções inerentes à carreira de técnico superior, auferindo vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da tabela remuneratória, com efeitos a partir de 2 de dezembro de 2019.

13 de dezembro de 2019. — A Administradora do P.PORTO, *Paula Cristina Silva*.

312863021

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Aviso n.º 563/2020

Sumário: Abertura de concurso documental para recrutamento de professor adjunto na área científica de Direito Privado.

Abertura de concurso documental para recrutamento de professor adjunto na área científica de Direito Privado

Nos termos do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP) — Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, torna-se público que a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico do Porto vai proceder à abertura, pelo prazo de 30 dias úteis a contar da presente publicação, de concurso documental para recrutamento de Professor Adjunto na Área Científica de Direito Privado, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com período experimental de 5 anos.

O aviso integral deste procedimento estará disponível na Bolsa de Emprego Público, no sítio da Internet da FCT: http://www.eracareers.pt e no sítio da internet da ESTG, em https://www.estg.ipp.pt/estg/informacao-e-documentacao, e expandir a vista das pastas "Recursos Humanos/Concursos/Docentes".

19 de dezembro de 2019. — A Presidente, *Prof.ª Doutora Dorabela Gamboa*.

312871332

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 564/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Doutor João Miguel Ribeiro Carneiro, como investigador doutorado de nível inicial no Instituto Superior de Engenharia do Porto.

Na sequência do procedimento concursal de seleção internacional, publicitado no *Diário da República,* pelo Aviso (extrato) n.º 1560-A/2019, na 2.º serie do *Diário da República,* n.º 149 de 6 de agosto de 2018, para contratação de um Investigador Doutorado de nível inicial, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Engenharia do Porto, e em conformidade com o disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 57.º, da Lei Geral do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1, 2 e 4 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para o exercício de funções, do Investigador Doutorado João Miguel Ribeiro Carneiro, em regime de exclusividade, com início a 09/12/2019. A remuneração base mensal tem por referência o nível 44 da tabela remuneratória única, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro.

16 de dezembro de 2019. — A Secretária do ISEP, *Alexandra Afonso Ribeiro*.

312859523

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DO ALGARVE, E. P. E.

Aviso n.º 565/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de medicina intensiva.

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de medicina intensiva

1 — Nos termos do disposto na cláusula 7.ª do Acordo Coletivo de Trabalho, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos — FNAM e outro — Tramitação do procedimento concursal de recrutamento para os postos de trabalho da carreira médica, adiante designado, abreviadamente, por ACT, na sua versão atualizada, e do Acordo Coletivo da Carreira Especial Médica, adiante designado por ACCE, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 198 de 13 de outubro de 2009, alterado e republicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 210 de 27 de outubro de 2015, conjugados com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto, artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, e do disposto na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada e republicada pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto, e na sequência da autorização concedida pelo Despacho n.º 5943/2019, dos Ministros das Finanças e da Saúde, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 122, de 28 de junho, e nos termos do Despacho n.º 9253/2019, da Ministra da Saúde, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 197, de 14 de outubro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., de 14.11.2019, se encontra aberto procedimento concursal comum único para recrutamento de assistente graduado sénior, na modalidade de mudança de categoria, para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo ou para a constituição de relação jurídica de emprego público sem termo, considerando a situação jurídico-laboral de origem do candidato, cujo contrato será celebrado nos termos da legislação aplicável, destinada ao preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.

2 — Política de Igualdade — em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade 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 — Modalidade de procedimento concursal e tipo de concurso — o procedimento concursal é comum e único, aberto aos médicos vinculados a instituição do SNS por contrato de trabalho em regime de funções públicas ou por contrato individual de trabalho, detentores dos requisitos de admissão.

4 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido até à ocupação dos postos de trabalho enunciados, caducando com a constituição da relação jurídica de trabalho.

5 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

6 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, e pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, nas suas versões atualizadas, relativos à tramitação do procedimento concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica e da carreira especial médica.

7 — Caraterização 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, de 04 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho n.º 2/2009, publi-

cado na 2.ª série do *Diário da República* de 13 de outubro, e na cláusula 10.ª do acordo coletivo de trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 41, de 8 de novembro de 2009.

8 — Local de Trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional nas instalações ou locais situados na área de influência do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., podendo o mesmo ser desenvolvido em qualquer uma das Unidades que integram o Centro Hospitalar.

9 — Posicionamento Remuneratório — remuneração mensal correspondente à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Graduado Sénior, considerando a carreira médica em que o trabalhador se encontra inserido, ou, por opção do trabalhador, a remuneração correspondente ao respetivo regime de trabalho, sem prejuízo da aplicação de normativos legais imperativos.

10 — Período Normal de Trabalho — o período normal de trabalho do trabalhador corresponderá ao período normal de trabalho previsto no Decreto-Lei n.º 176/2009, de 04 de agosto e no Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, sem prejuízo da aplicação das regras de transição consagradas pelo art. 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, podendo, por opção do trabalhador, manter-se o respetivo regime de trabalho.

11 — Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral — o presente recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, determinada ou determinável, com instituição do SNS, considerando as orientações da Tutela.

12 — Requisitos gerais de admissão — podem candidatar-se ao procedimento concursal comum os trabalhadores médicos que reúnam, até ao termo do prazo fixado no n.º 5 do aviso de abertura, os requisitos 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.

13 — Requisitos específicos — podem candidatar-se ao procedimento concursal comum, aberto pelo presente aviso, os médicos, providos na categoria de Assistente Graduado, com pelo menos três anos de provimento e habilitados com o grau de consultor, 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, e que estejam inscritos no Colégio de Medicina Intensiva da Ordem dos Médicos e tenham a situação perante a mesma regularizada.

14 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

15 — Formalização das candidaturas — a candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido à Senhora Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Expediente do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E., em dias úteis, entre as 9:00 e as 17:00 horas, ou enviada por correio registado, com aviso de receção, para a morada, Rua Leão Penedo, 8000-386 Faro, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência, código postal, endereço eletrónico, telefone e telemóvel);

b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com indicação da página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;

c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;

d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;

e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caraterização;

f) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

*f.*1) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

*f.*2) Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas, e nos artigos 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto;

g) Menção, sob compromisso de honra, de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

16 — Documentos — o requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos e nos precisos termos abaixo indicados:

a) Documento comprovativo da posse do grau de consultor;

b) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;

c) Cinco exemplares do *curriculum vitae,* que, embora elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, que devem estar devidamente datados, rubricados e assinados.

d) Cinco exemplares de um plano de gestão para discutir na prova prática.

e) Documento comprovativo do vínculo e do tipo de vínculo à sua instituição de origem e do exercício efetivo com a categoria de assistente graduado, com indicação da sua duração.

16.1 — A habilitação académica e profissional é comprovada pela fotocópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

16.2 — Pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

16.3 — Os órgãos ou serviços emitem a documentação solicitada, exigível para a candidatura, no prazo de três dias úteis contados da data do pedido.

16.4 — Sempre que um ou mais candidatos exerçam funções no órgão ou serviço que procedeu à publicitação do procedimento, os documentos exigidos são solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente. A estes candidatos não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

16.5 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pelas Portarias n.º 355/2013, de dezembro e n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e do n.º 10 da cláusula 16.ª do ACT publicado no BTE n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado pelo ACT, publicado no BTE n.º 43 de 22 de novembro de 2015, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

17 — Métodos de seleção:

a) Avaliação e discussão curricular a efetuar nos termos do artigo 20.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio e da cláusula 22.ª do ACT;

b) Prova prática no âmbito da especialidade de Medicina Intensiva, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da presente área de especialização, 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, a efetuar, nos termos do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio e da cláusula 23.ª do ACT.

18 — A classificação e ordenação final dos candidatos são obtidas pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri e 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 na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

19 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final são anteriores ao termo do prazo das candidaturas e ao conhecimento dos currículos dos candidatos, e serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015 de 03 de agosto e no ACT.

21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República,* afixada no placard de afixação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada na sua página eletrónica.

22 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente — Dr. Luís Pereira, Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.

Vogais Efetivos:

Dr. Francisco Esteves, Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva do Centro Hospitalar de Trás-os-Montes e Alto Douro, E. P. E.

Prof. Doutor Miguel Castelo Branco, Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva do Centro Hospitalar Universitário Cova da Beira, E. P. E.

Vogais Suplentes:

Dr.ª Teresa Oliveira, Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva do Centro Hospitalar Universitário de São João, E. P. E.

Dr.ª Teresa Honrado, Assistente Graduado Sénior de Medicina Intensiva do Centro Hospitalar Universitário de São João, E. P. E.

22.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

11.12.2019. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Adriana Sabas*.

312864845

CENTRO HOSPITALAR DO BAIXO VOUGA, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 31/2020

Sumário: Acumulação de funções de Catarina Rodrigues Duarte Pires.

Por deliberação do Conselho de Administração de 12/12/2019:

Catarina Rodrigues Duarte Pires, Enfermeira em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas do Centro Hospitalar Baixo Vouga, E. P. E., autorizada a acumulação de funções de 48 horas, em horário variável na Escola Superior de Saúde Norte Cruz Vermelha Portuguesa, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20/06. (Não está sujeito à fiscalização prévia do Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no art. 46.º, n.º 1, conjugado com o art. 114.º, n.º 1, da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.)

2019/12/17. — A Técnica Superior do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Aida Maria Marques Teixeira Valente*.

312864156

CENTRO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 32/2020

Sumário: Lista dos candidatos admitidos ao ciclo de estudos especiais de Neuropediatria.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Universitário Lisboa Central, E. P. E., proferida na sessão de 30-10-2019, foi homologada a lista de candidatos admitidos ao Ciclo de Estudos Especiais de Neuropediatria desta instituição, aberto pelo aviso n.º 14700/2019, inserto no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 181, de 20-09-2019, tendo ficado aprovada por unanimidade, após discussão curricular, a candidata:

Dr.ª Cláudia Teresa Marques Nunes de Matos de Oliveira Reis — 19,5 valores

17 de dezembro de 2019. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Pedro Romano Delgado*.

312863184

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso n.º 566/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal — assistente graduado sénior, na especialidade de medicina física e de reabilitação.

Procedimento concursal de pessoal médico para uma vaga na categoria de assistente graduado sénior na especialidade de medicina física e de reabilitação, 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. Exc. 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. Exc., 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, E. P. E., 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 Medicina Física e de Reabilitação, 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 Medicina Física e de Reabilitação 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 contacto 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 factos constantes da candidatura.

12 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Medicina Física e de Reabilitação;
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:

Alínea 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 — de 0 a 6 valores
Assim distribuída:

A.1) Exercício de funções no âmbito da área de exercício profissional respetiva, tendo em conta a competência técnico-profissional — de 0 a 4 valores
A.2) Tempo de exercício de funções de assistente graduado — de 0 a 1 valores

≥ 10 anos: 1 valor
< 10 anos: 0,5 valores

A.3) Participação em equipas de apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para a saúde pública e cuidados de saúde primários — de 0 a 1 valor

Alínea B)
Atividades de formação nos internatos médicos e outras ações de formação e educação médica frequentadas e ministradas — de 0 a 2 valores

Assim distribuída:

B.1) Atividade de como orientador de formação — 0,5 valores

Durante todo o internato de formação específica de um ou mais internos — 0,5 valores
Durante parte do internato de formação específica de um ou mais internos — 0,25 valores

B.2) Frequência de cursos de formação e educação médica na área da especialidade, não implicando avaliação — de 0 a 0,5 valores

≥ 5 cursos — 0,5 valores
< 5 cursos — 0,25 valores

B.3) Frequência de cursos de formação e educação médica na área da especialidade, implicando avaliação, com aproveitamento — de 0,5 a 1 valores

≥ 5 cursos — 0,5 valores
< 5 cursos — 0,25 valores

Alínea 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 — 0 a 4 valores
Assim distribuída:

C.1) Trabalhos publicados em revistas indexadas — 0 a 2 valores

≥ 5 como primeiro ou último autor — 1,5 valores
Até 4 como primeiro ou último autor — 0,3 valores (por cada trabalho publicado)

≥ 5 como coautor — 0,5 valores

Até 4 como coautor — 0,1 valores (por cada trabalho publicado)

C.2) Trabalhos publicados em revistas não indexadas — 0 a 0,5 valores

≥ 2 como primeiro ou último autor — 0,3 valores
Até 2 como primeiro ou último autor — 0,15 valores (por cada trabalho publicado)

≥ 2 como coautor — 0,2 valores

Até 2 como coautor — 0,1 valores (por cada trabalho publicado)

C.3) Trabalhos apresentados publicamente, sob a forma oral ou de *poster* — 0 a 1 valor

≥ 10 — 1 valor
Até 10 — 0,1 valores (por cada trabalho publicado)

C.4) 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 — 0 a 0,5 valores

Alínea E)
Classificação obtida na avaliação na prova para a obtenção do grau de consultor da respetiva área de formação específica — 0 a 1 valor
Alínea F)
Experiência, capacidade e aptidão para a gestão de equipas, serviços e organizações — 0 a 5 valores

Assim distribuída:

F.1) Exercício de funções de chefia e/ou coordenação de unidade hospitalar ou centro regional de reabilitação, revelando aptidão — 0 a 4 valores

≥ 4 anos — 4 valores
< 4 anos — 1 valor (por cada ano completo)

F.2) Exercício de funções de chefia e/ou coordenação de equipa de reabilitação em unidade hospitalar ou centro regional de reabilitação, revelando aptidão — 0 a 1 valores

≥ 5 anos — 1 valor
< 5 anos — 0,2 valor (por cada ano completo)

Alínea G)
Atividades docentes ou de investigação relacionadas com a respetiva área profissional — 0 a 1 valores
Alínea H)
Outros fatores de valorização profissional, nomeadamente títulos académicos — 0 a 1 valores
Assim distribuída:

H.1) Pós-Graduações — 0,5 valores
H.2) Pós-Graduações e/ou mestrado/s) — 0,75 valores
H.3) Doutoramento — 1 valor

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:

A — Apresentação (gráfica): 0-1,9 valores;
B — Metodologia: 0-6 valores;
C — Relevância: 0-6 valores;
D — Exposição e argumentação: 0-6,1 Valores

Forma de apresentação do projeto: cada exemplar em formato de papel, deve ter no máximo de 20 páginas A4, com carateres 12, linhas com espaço 1,5.

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: Pedro Paulo Valente Gentil Soares Branco — Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e de Reabilitação, do CHULC, E. P. E.

Vogais Efetivos:

Jorge Manuel Costa Lains — Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e de Reabilitação, do Centro de Medicina de Reabilitação da Região Centro, Rovisco Pais.

Maria Alda Simões da Silveira — Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e de Reabilitação, do HGO, E. P. E.

Vogais Suplentes:

Maria Helena Batista Manso Ribeiro — Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e de Reabilitação, do Centro Hospitalar Médio Tejo, E. P. E.

Joaquim Marques Costa — Assistente Graduado Sénior de Medicina Física e de Reabilitação, do Centro Hospitalar Médio Tejo, E. P. E.

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.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Manuel Lopes Oliveira.*

312859815

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE CASTELO BRANCO, E. P. E.

Deliberação n.º 33/2020

Sumário: Designação de diretor de serviço de imuno-hemoterapia. Pessoal médico.

Considerando o processo de recrutamento para Diretor do Serviço de Imuno-Hemoterapia, aberto pelo Aviso n.º 17437/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 209, de 30 de outubro de 2019, pág. 209, e após homologação da lista unitária de ordenação final em 9 de dezembro de 2019, torna-se pública a designação do Dr. João Pedro Silva Mendes, como Diretor do Serviço de Imuno-Hemoterapia da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, EPE, com produção de efeitos a 9 de dezembro de 2019. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde de Castelo Branco, E. P. E., *Dr. António Vieira Pires.*

312866068

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Aviso n.º 567/2020

Sumário: Cessação, por motivo de aposentação, da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, de funcionário.

Cessação de relação jurídica

Em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 289.º, n.º 1, alínea *a*), conjugado com o disposto na alínea *c*) do artigo 291.º e artigo 292.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou por motivo de aposentação, a relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, do mapa de pessoal deste Município, por transferência de competências em matéria de educação para o município, a trabalhadora Maria Helena Aguiar Pacheco Viegas, da carreira de Assistente Técnica, na 7.ª posição remuneratória, nível remuneratório 12, com efeitos, inclusive, em 01 de janeiro de 2020.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente do Município, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

312863005

MUNICÍPIO DE ALMODÔVAR

Aviso n.º 568/2020

Sumário: 4.º aditamento ao alvará de loteamento, situação no loteamento da Quinta do Monte Rei, em Almodôvar, da União de Freguesias de Almodôvar e Graça de Padrões, titulado pelo alvará de loteamento n.º 2/2002, de 26 de junho.

Abertura do período para discussão pública ao alvará de loteamento n.º 2/2002 de 26 de junho

António Manuel Ascenção Mestre Bota, Presidente da Câmara Municipal de Almodôvar, torna público que, nos termos e para os efeitos do disposto nos artigos 21.º do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação (RMUE) de Almodôvar e 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, irá decorrer, por um período de 15 dias, contados a partir do 8.º dia útil a seguir à publicação do presente aviso no *Diário da República,* a discussão pública relativa a um projeto de alteração à operação de loteamento "4.º aditamento ao alvará de loteamento, situado no Loteamento da Quinta do Monte Rei, em Almodôvar, da União de freguesias de Almodôvar e Graça de Padrões, titulado pelo Alvará de Loteamento n.º 2/2002 de 26 de junho de 2002, em nome de Guerreiro & Ramos, Construção Civil, L.^{da};

Mais torna público que a alteração requerida por Cláudio Miguel Messias do Espírito Santo, incide sobre os lotes EM1 e EM2 e consiste no seguinte:

Os lotes referidos serão divididos cada um em dois lotes (EM1 — MB 24 e MB 25; e, EM2 — MB 22 e MB 23);

Os referidos lotes destinar-se-ão a moradias unifamiliares, geminadas ou em banda;

Os índices de implantação e construção serão alterados;

A área de intervenção será de 616,00m^2;

O regulamento do loteamento será alterado.

Durante o período de discussão pública o processo poderá ser consultado na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Gestão Territorial, da Câmara Municipal, dentro do horário de expediente das 8.30 às 16,30 horas.

Todos os interessados poderão apresentar, dentro do prazo indicado, reclamações, observações e sugestões formuladas por escrito, podendo ser entregues em mão nos serviços, por correio para o Município de Almodôvar, Rua Serpa Pinto, 7700-081 Almodôvar, ou por correio eletrónico para geral@cm-almodovar.pt.

17 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Manuel Ascenção Mestre Bota*.

312862496

MUNICÍPIO DE BRAGA

Despacho n.º 440/2020

Sumário: Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga.

Estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga

Para os devidos efeitos e conforme o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público a Estrutura Orgânica, Nuclear e Flexível dos Serviços do Município de Braga, cujo Regulamento a seguir se transcreve, aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 16 de dezembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 2 de dezembro de 2019.

Nota Justificativa

A avaliação da experiência decorrida após a aprovação da estrutura orgânica, nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga aconselha a proceder à sua revisão com o objetivo de aperfeiçoar o modelo organizacional de modo a contribuir para a implementação, com maior eficiência e eficácia, da visão e estratégia de médio prazo do município, numa perspetiva de aproximação aos cidadãos, de desburocratização e eficiência na afetação dos recursos públicos e da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados.

A estrutura orgânica e seu regulamento é elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, segundo as regras e critérios previstos no Estatuto de Dirigentes da Administração Local (EDAL) na sequência da publicação da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada.

Deste modo, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do preceituado na alínea *m*) 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, na sua versão mais recente dada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua versão atualizada, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua versão atualizada procede-se a uma revisão da estrutura orgânica e do seu regulamento.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define e regula a estrutura orgânica nuclear e flexível dos serviços do Município de Braga.

Artigo 2.º

Princípios gerais

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-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 dos 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 do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Coordenação e afetação

1 — Compete ao presidente da câmara municipal a coordenação dos serviços municipais.

2 — Compete ao presidente da câmara municipal, ou ao vereador em quem for delegada a competência de gestão e direção dos recursos humano, a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A organização dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída da seguinte forma:

2 — Estrutura nuclear, composta por:

2.1 — Três direções municipais, dirigidas por dirigente superior de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

2.2 — Sete departamentos municipais, dirigidos por dirigente intermédio de 1.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento.

3 — Estrutura flexível, composta por:

3.1 — Vinte e nove unidades orgânicas flexíveis, correspondentes a divisões municipais, dirigidas por dirigente intermédio de 2.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste regulamento;

3.2 — Nove unidades orgânicas flexíveis dirigidas por dirigente intermédio de 3.º grau e cuja identificação, atribuições e competências se encontram descritas neste mesmo regulamento;

3.3 — Subunidades Orgânicas até ao limite de cinco criadas por despacho do Presidente da Câmara, dentro dos limites estabelecidos que definirá as suas competências e atribuições.

4 — Gabinetes, sem equiparação a cargo dirigente.

5 — O organograma que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Braga consta do Anexo I deste regulamento.

Artigo 5.º

Funções comuns aos serviços e dirigentes municipais

Para além das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, tendo sempre em consideração a necessidade do desempenho célere e atento das solicitações dos munícipes, constituem funções comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes:

a) Proceder à realização de estudos e diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais, desenvolvendo ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;

b) Adotar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;

c) Assegurar a coordenação e cooperação entre os vários serviços municipais e empresas municipais, tendo por objetivo maximizar resultados e obter a satisfação dos munícipes;

d) Garantir o correto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.

e) Colaborar e cumprir atempadamente a avaliação de desempenho no quadro do sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, com estrita observância dos seus princípios orientadores;

f) Colaborar na preparação do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

g) Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

h) Definir procedimentos de melhoria contínua que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica nuclear

Artigo 6.º

Estrutura nuclear

A Câmara Municipal de Braga, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente cabem ao Município, estrutura-se em torno das seguintes unidades orgânicas nucleares:

1 — Direção Municipal de Gestão:

1.1 — Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão;

1.2 — Departamento Financeiro;

1.3 — Departamento de Recursos Humanos;

2 — Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento:

2.1 — Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território

2.2 — Departamento de Urbanismo;

3 — Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais:

3.1 — Departamento de Obras Municipais;

3.2 — Departamento de Apoio aos Serviços Municipais.

CAPÍTULO III

Estrutura orgânica flexível

SECÇÃO I

Distribuição das unidades orgânicas flexíveis

Artigo 7.º

Unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades nucleares

As unidades orgânicas flexíveis integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:

1 — Integradas na Direção Municipal de Gestão:

1.1 — Divisão dos Serviços Jurídicos e Contencioso;

1.1.1 — Unidade Contraordenações, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

1.2 — Divisão de Fiscalização;

1.3 — Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais;

1.4 — Integradas no Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão:

1.4.1 — Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade;

1.4.1.1 — Unidade de Gestão de Redes e Comunicações, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;

1.4.2 — Divisão de Apoio ao Cidadão;
1.5 — Integradas no Departamento Financeiro:
1.5.1 — Divisão de Contabilidade;
1.5.2 — Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita;
1.5.3 — Divisão de Contratação Pública;
1.5.4 — Divisão de Património;
1.6 — Integradas no Departamento de Recursos Humanos
1.6.1 — Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
1.6.2 — Unidade de Gestão de Carreiras, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
2 — Integradas na Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento do Território e Planeamento:
2.1 — Integradas no Departamento de Planeamento e Ordenamento do território
2.1.1 — Divisão de Planeamento;
2.1.2 — Divisão de Mobilidade;
2.2 — Integradas no Departamento de Urbanismo:
2.2.1 — Divisão de Gestão Urbanística;
2.2.2 — Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia;
2.2.2.1 — Unidade de Arqueologia, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
2.2.3 — Divisão de Licenciamento de Projetos Estruturantes e de Atividades Económicas
3 — Integradas na Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais:
3.1 — Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público;
3.2 — Integrada no Departamento de Obras Municipais:
3.2.1 — Divisão de Estudos e Projetos Municipais;
3.2.2 — Divisão de Fiscalização de Empreitadas;
3.3 — Integradas no Departamento de Apoio aos Serviços Municipais:
3.3.1 — Divisão de Manutenção e Conservação;
3.3.2 — Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia;
3.3.3 — Divisão de Espaços Verdes e Jardins;
3.3.4 — Divisão de Vias e Infraestruturas;
3.3.5 — Divisão de Gestão dos Equipamentos Municipais.

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares

As unidades orgânicas flexíveis não integradas em unidades orgânicas nucleares são as seguintes:
1 — Divisão de Proteção Civil;
2 — Divisão de Policia Municipal;
3 — Divisão de Educação;
4 — Divisão de Cultura;
4.1 — Unidade de Arquivo que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
5 — Divisão do Desporto, Juventude, Associativismo e Participação Cívica;
5.1 — Unidade do Aeródromo que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
6 — Divisão de Economia e Turismo;
7 — Divisão de Coesão Social e Solidariedade;
8 — Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau;
9 — Unidade de Apoio às Freguesias, que corresponde a uma unidade de direção intermédia de 3.º grau.

CAPÍTULO IV

Unidades Orgânicas Nucleares e atribuições e competências

Artigo 9.º

Direção Municipal de Gestão

1 — À Direção Municipal de Gestão (DMG) compete:

a) Planear e Programar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Assegurar o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais;

c) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira da autarquia, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;

d) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;

e) Fomentar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio da atividade municipal;

f) Coordenar a elaboração anual do relatório de gestão e prestação de contas;

g) Exercer funções do âmbito da gestão financeira e do património;

h) Garantir a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do Município, de acordo com o plano de atividades aprovado anualmente pelos órgãos municipais;

i) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

j) Coordenar e assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;

k) Participar na definição da estratégia de recursos humanos do município, assegurando a respetiva implementação e assegurar a gestão e desenvolvimento integrado dos recursos humanos do município, numa lógica de otimização de recursos financeiros e materiais e de corresponsabilização entre o individual e o coletivo;

l) Fomentar uma cultura de aprendizagem ao longo da vida, com base na gestão da capacitação individual e organizacional;

m) Promover e desenvolver no município uma cultura de inovação, tornando-a num valor da autarquia;

n) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, assegurando a respetiva coerência e transversalidade entre os diferentes serviços municipais, numa perspetiva de melhoria contínua;

o) Coordenar a implementação de um sistema integrado de gestão da qualidade, facilitando práticas de excelência;

p) Assegurar e coordenar funções tendo em vista conferir à atuação do município garantias de certeza jurídica e legalidade;

q) Assegurar e coordenar a integração das ações de fiscalização das diferentes áreas de atuação municipal, designadamente urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público e publicidade, mercados municipais e feiras;

r) Assegurar o apoio ao cidadão, facilitando o seu relacionamento com a autarquia através da disponibilização de vários canais alternativos de atendimento;

s) Garantir a descentralização do atendimento a outros espaços, com vista a promover uma aproximação dos serviços à população;

t) Coordenar a implementação da politica dos sistemas informáticos de informação municipal;

u) Fomentar e assegurar a politica da proteção de dados, em particular dos dados pessoais críticos;

v) Assegurar em geral a competências definidas para as estruturas e unidades orgânicas sob a sua dependência;

w) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

x) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Direção Municipal de Gestão inclui o Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos (GAOA), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Secretariar as reuniões da câmara municipal, dos conselhos municipais e da assembleia municipal, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;

b) Assegurar a preparação do expediente para as reuniões da Câmara Municipal, das comissões permanentes e da Assembleia Municipal;

c) Assegurar a divulgação das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;

d) Registar e arquivar as deliberações, avisos, editais, ordens de serviço, despachos e outros;

e) Assegurar o arquivar dos contratos programa e protocolos celebrados pelo Município com as diversas entidades;

f) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — A Direção Municipal de Gestão integra o Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão, o Departamento Financeiro e o Departamento de Recursos Humanos.

Artigo 10.º

Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão

Ao Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão (DQAC), compete:

a) Coordenar e dirigir as suas dependentes unidades flexíveis, no âmbito da manutenção e gestão dos sistemas de informação, bem como da inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;

b) Apresentar estudos com vista à oferta inovadora de produtos e serviços de qualidade, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação do Município;

c) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;

d) Proceder à modernização e melhoria contínua dos serviços;

e) Coordenar o atendimento (multicanal integrado) ao cidadão;

f) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

g) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

h) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

i) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

j) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações.

k) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.

Artigo 11.º

Departamento Financeiro

Ao Departamento Financeiro (DF), compete:

a) Coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;

b) Desenvolver procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, tesouraria, receita, aprovisionamento e património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

c) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

d) Garantir a boa gestão dos bens móveis e imóveis do domínio privado municipal;

e) Assegurar o sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os critérios de valorimetria, os documentos previsionais, os documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na lei;

f) Implementar e consolidar o sistema de controlo interno;

g) Contribuir para o registo valorativo do ativo e de outros bens inventariáveis;

h) Elaborar estudos e propostas subjacentes à fixação das taxas, preços e outras receitas municipais a cobrar pelo município;

i) Analisar e divulgar e assegurar as condições necessárias à captação dos meios financeiros da Administração Central, Comunitários e outros de aplicação à atividade municipal;

j) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respetivas alterações e revisões, bem como o Relatório de Gestão e de prestação de contas;

k) Acompanhar a execução financeira do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

l) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e das finanças locais e garantir a sua regulamentação e aplicação;

m) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, assegurar as isenções, a comunicação à fiscalização das situações de não pagamento e o envio dos débitos para execução fiscal;

n) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa, assegurando a respetiva organização dos processos e mantendo atualizados os processos financeiros relativos às comparticipações obtidas através desses instrumentos;

o) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro;

p) Controlar a execução orçamental, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

q) Elaborar e tratar a informação financeira e patrimonial periódica;

r) Garantir a elaboração periódica dos formulários obrigatórios inerentes à execução do Orçamento e das Grandes Opções do Plano, nos termos legais;

s) Coordenar a gestão da tesouraria e a correspondente segurança de valores;

t) Organizar e coordenar todas as operações de aquisição, alienação e gestão de bens móveis e imóveis do património municipal, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

u) Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

v) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

w) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;

x) Gerir o património municipal, visando a proteção dos ativos, a otimização da sua utilização e a melhor rentabilidade dos bens imóveis do domínio privado disponível;

y) Coordenar e garantir os procedimentos para aquisição de bens e serviços necessários à atividade do município, em conformidade com a legislação em vigor;

z) Promover o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros;

aa) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

bb) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 12.º

Departamento de Recursos Humanos

Ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) compete:

a) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da autarquia;
b) Gerir os processos de contratação e mobilidade dos trabalhadores;
c) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;
d) Elaborar e executar o orçamento das despesas com pessoal;
e) Assegurar a gestão das carreiras do pessoal;
f) Assegurar o processamento de remunerações, abonos e retenções;
g) Controlar o sistema de assiduidade;
h) Elaborar, anualmente, o balanço social;
i) Desenvolver e analisar indicadores de gestão e propor ações corretivas;
j) Diagnosticar necessidades de formação e elaborar o plano de formação anual;
k) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;
l) Controlar os processos de acumulação de funções;
m) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;
n) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
o) Gerir o processo de avaliação de desempenho de forma integrada;
p) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;
q) Organizar e gerir processos de acidentes de serviço;
r) Assegurar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores do município;
s) Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;
t) Assegurar a prestação de informação relativa a recursos humanos através do SIIAL;
u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 13.º

Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento

1 — À Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento (DMUOP) compete:

a) Promover o planeamento integrado e sustentável do município de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial de apoio à decisão e operacionalizando instrumentos de acompanhamento de dinâmicas urbanas;
b) Identificar e programar as ações necessárias ao estabelecimento de um modelo integrado, equilibrado e sustentado de desenvolvimento do território municipal;
c) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do município;
d) Elaborar, alterar e rever os instrumentos de gestão territorial, assegurando o seu alinhamento com a política urbanística do Município;
e) Definir e gerir os contratos de planeamento;
f) Promover os procedimentos relacionados com o controlo prévio das operações urbanísticas;
g) Elaborar estudos, pareceres e orientações relativos aos procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;
h) Fomentar um politica adequada da reabilitação urbana, tendo em atenção as finalidades que presidem ao seu regime jurídico;
i) Assegurar a salvaguarda do património cultural, arquitetónico e arqueológico;
j) Elaborar relatórios do estado do ordenamento do território;

k) Assegurar a articulação e o envolvimento de outros serviços municipais e de entidades externas no processo de elaboração e execução de instrumentos de gestão territorial, acompanhando a atuação dos principais agentes que intervêm na cidade;

l) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, interno e externo, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;

m) Definir as linhas estratégicas de mobilidade sustentável e promover a segurança rodoviária.

n) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com Universidades;

o) Promover e incentivar a atualização e manutenção do sistema de informação geográfica;

p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento, inclui o Gabinete de Apoio Administrativo (GAA), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Garantir o apoio administrativo ao departamento municipal e às unidades orgânicas dela dependentes;

b) Receber, elaborar o expediente e organizar e gerir o arquivo dos processos de gestão urbanística;

c) Assegurar o registo e o normal desenvolvimento de processos em instrução, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente consagrados;

d) Assegurar a recolha dos pareceres legalmente necessários para a instrução dos processos;

e) Assegurar a notificação de todos os atos produzidos nos processos do Departamento;

f) Assegurar a emissão de títulos urbanísticos, que resultem de disposições legais ou regulamentares;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — A Direção Municipal de Urbanismo, Ordenamento e Planeamento integra o Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território e o Departamento de Urbanismo.

Artigo 14.º

Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território

Ao Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT), compete:

a) Promover estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, bem como elaborar e acompanhar as propostas de instrumentos de planeamento territorial;

b) Assegurar o desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e privada;

c) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbana;

d) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento e reabilitação urbana;

e) Coordenar e analisar estudos no âmbito da mobilidade urbana e gerir o sistema centralizado de controlo de tráfego (projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública);

f) Promover a elaboração de estudos e projetos de reabilitação urbana;

g) Acompanhar estudos e disponibilizar informação na relação com Universidades;

h) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

Departamento de Urbanismo

Ao Departamento de Urbanismo (DU), compete:

a) Promover toda a atividade relacionada com a gestão urbanística, incluindo o centro histórico e as áreas de proteção aos bens culturais classificados, garantindo uma eficiente e eficaz execução

dos instrumentos de gestão territorial, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;

b) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações necessários à execução e supervisão das tarefas a seu cargo, designadamente os referentes aos procedimentos do RJUE, promovendo a divulgação necessária junto dos interessados;

c) Assegurar a salvaguarda do património cultural arquitetónico e arqueológico;

d) Promover, em articulação com a Bragahabit — Empresa Municipal de Habitação de Braga, E. M., estratégias e políticas tendentes à salvaguarda e recuperação do parque habitacional do concelho;

e) Garantir a comunicação de operações urbanísticas à Autoridade Tributária e Aduaneira e de informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística;

f) Gerir a denominação das ruas do município;

g) Gerir a reprografia do Município, assegurando a devida articulação com a Divisão de Apoio ao Cidadão no que toca ao atendimento ao público;

h) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 16.º

Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais

1 — À Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais (DMOSM) compete:

a) Assegurar a implementação de estratégias de ocupação do espaço público;

b) Fomentar a conservação e gestão dos equipamentos municipais, de vias e de edifícios públicos, bem como de toda a frota automóvel;

c) Zelar pelo estado de conservação das vias e infraestruturas municipais;

d) Assegurar a conceção, execução, gestão, conservação e fiscalização do ambiente, designadamente dos espaços verdes;

e) Promover a elaboração dos projetos de arquitetura e engenharia das especialidades, necessárias à persecução do plano plurianual de investimentos do município ou de iniciativa das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal;

f) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;

g) Gerir todo o procedimento pré-contratual de empreitadas até à sua adjudicação em conformidade com o código dos contratos públicos;

h) Gerir os processos de empreitadas desde a consignação até à receção definitiva bem como a sua fiscalização, em conformidade com o código dos contratos públicos;

i) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área das atribuições da Direção;

j) Fomentar a elaboração de projetos necessários a prossecução do plano plurianual de investimentos do município, garantindo a sua sustentabilidade ambiental e eficiência energética;

k) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

l) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais integra o Departamento de Obras Municipais e o Departamento de Apoio aos Serviços Municipais.

Artigo 17.º

Departamento de Obras Municipais

1 — Ao Departamento de Obras Municipais (DOP), compete:

a) Promover a elaboração de projetos de engenharia das especialidades e de projetos de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores de obras, necessárias à persecução do plano plurianual de investimentos do Município, de iniciativa municipal ou das freguesias, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal;

b) Coordenar e gerir os processos de empreitadas desde a contratação até à receção definitiva, bem como a sua fiscalização dispondo, para tal, das competências, em geral, definidas para as respetivas unidades orgânicas;

c) Promover a organização e tramitação dos processos para concurso de empreitadas de obras públicas;

d) Assegurar a análise de propostas de concurso dos respetivos procedimentos;

e) Assegurar a execução das obras municipais, bem como supervisionar as obras realizadas por empreitada;

f) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — O Departamento de Obras Municipais, inclui o Gabinete de Apoio à Contratação (GAC), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar os procedimentos pré-contratuais de empreitadas, previstos no CCP, em colaboração com os diferentes serviços municipais;

b) Promover a elaboração das peças dos procedimentos de formação dos contratos de empreitada, incorporando os elementos fornecidos pelos serviços que integram os cadernos de encargos, designadamente especificações dos materiais de construção, condições técnicas, elementos de solução de obra e outros;

c) Gerir todo o procedimento pré-contratual até à sua adjudicação;

d) Compilar e verificar toda a documentação necessária à celebração de contrato;

e) Proceder a todas as publicitações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento do procedimento pré-contratual;

f) Organizar e instruir os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas na área das atribuições da Direção;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 18.º

Departamento de Apoio aos Serviços Municipais

Ao Departamento de Apoio aos Serviços Municipais (DASM), compete:

a) Assegurar o apoio aos diversos serviços municipais;

b) Garantir a conservação dos equipamentos e infraestruturas municipais, de vias e edifícios públicos, dos equipamentos elétricos, mecânicos e eletromecânicos, sustentabilidade energética dos edifícios e sua verificação;

c) Garantir a manutenção do estado de conservação adequado das infraestruturas municipais e a implementação eficiente atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

d) Promover a sustentabilidade ambiental do município, intervindo para o efeito na salubridade pública, nos parques e jardins;

e) Assegurar a gestão da rede de águas pluviais, promovendo a elaboração dos estudos necessários e garantindo a atualização permanente do cadastro da rede;

f) Assegurar o cumprimento dos contratos referentes a iluminação pública;

g) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos associados;

h) Coordenar e dirigir as atividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência, assegurando em geral a competência definida para cada uma delas;

i) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO V

Unidades Orgânicas Flexíveis e atribuições e competências

Artigo 19.º

Divisão de Serviços Jurídicos e de Contencioso

1 — À Divisão de Serviços Jurídicos e de Contencioso (DSJC), na dependência da Direção Municipal de Gestão, compete:

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;

b) Assegurar a preparação, e celebração de contratos (exceto contratos de pessoal e contratação pública) em que o Município seja parte;

c) Assegurar a preparação dos atos notariais em que o Município seja parte interessada e apoiar na formalização dos contratos;

d) Assegurar a instrução dos processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual;

e) Assegurar a homologação dos estudos e pareceres jurídicos, promovendo a divulgação de entendimentos jurídicos a adotar;

f) Emitir com caráter obrigatório, ouvidos os serviços de origem, parecer, em caso de recurso hierárquico de ato praticado pelo Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada ou subdelegada, previamente à reapreciação pelo autor do ato;

g) Assegurar e desenvolver informações jurídicas disponibilizando-as aos demais serviços;

h) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;

i) Assegurar a instrução dos processos de sindicância, disciplinares ou de inquérito aos serviços e trabalhadores do município;

j) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva e procedendo ao respetivo acompanhamento judicial;

k) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

l) Assegurar as medidas necessárias à cobrança coerciva de dívidas referentes a receitas municipais não pagas no prazo de pagamento voluntário, que devam ser objeto de ação executiva em tribunal comum;

m) Representar, mediante procuração forense, o Município em todas as ações em que o mesmo como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;

n) Assegurar a instrução de todos os processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do município;

o) Assegurar a gestão regulamentar do Município, mantendo atualizadas as disposições regulamentares;

p) Assegurar, em cooperação com os demais serviços, as respostas aos pedidos de informação das entidades inspetivas e/ou outras entidades públicas;

q) Promover a inovação e qualidade do serviço;

r) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Divisão de Serviços Jurídicos e de Contencioso (DSJC), inclui a Unidade de Contraordenações (UC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a instrução dentro dos prazos definidos assim como as propostas de decisão dos processos de contraordenação e acompanhar as respetivas impugnações;

b) Realizar as diligências solicitadas por outras entidades em matéria de contraordenação;

c) Assegurar as ligações funcionais com os serviços municipais, designadamente a Divisão de Fiscalização e a Divisão de Polícia Municipal;

d) Monitorizar a cobrança das respetivas coimas e custas em coordenação com os demais serviços;

e) Promover a qualidade cientifica das decisões contraordenacionais;

f) Organizar o arquivo e documentação dos processos de contraordenação e preparar a sua remessa para arquivo nos prazos e condições legais e regulamentares previstas;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 20.º

Divisão de Fiscalização

À Divisão de Fiscalização (DF), na dependência da Direção Municipal de Gestão, compete:

a) Verificar a aplicação de todos os regulamentos municipais, com exceção daquelas cuja competência esteja atribuída a outra unidade orgânica;

b) Realizar ações de fiscalização e adotar medidas de tutela da legalidade urbanística com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares;

c) Desenvolver ações de sensibilização e informação no sentido de provocar mudanças comportamentais que conduzam a uma melhor observância das normas estabelecidas;

d) Informar e comunicar as ocorrências detetadas no espaço público que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

e) Realizar vistorias oficiosas nos termos do artigo 89.º e 90.º do RJUE quando esteja em causa a segurança e salubridade das edificações;

f) Proceder à Fiscalização de quaisquer operações urbanísticas, independentemente de estarem sujeitas a controlo prévio ou a licenciamento, comunicação prévia ou autorização, com vista a garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis e a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança de pessoas, nos termos do artigo 93.º e seguintes do RJUE;

g) Fiscalizar e adotar as medidas de tutela previstas no Regulamento Geral do Ruído;

h) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 21.º

Divisão de Funding, Fundos Comunitários e Relações Internacionais

À Divisão de Funding, Fundos Comunitários Relações e Internacionais (DFFCRI), na dependência da Direção Municipal de Gestão, compete:

a) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;

b) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade municipal;

c) Preparar e gerir processos de candidatura a financiamento externo;

d) Monitorizar a execução dos projetos com financiamento externo;

e) Coordenar a interlocução com as entidades de gestão dos programas de financiamento externo;

f) Articular com a Direção Municipal e o Executivo a conceção e implementação de políticas e estratégias para a área de relações internacionais;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 22.º

Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade

1 — À Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade (DISIQ), na dependência do Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão, compete:

a) Promover um modelo de gestão de excelência e qualidade, através da coordenação e implementação das NP EN ISO de forma integrada no sistema;

b) Planear e acompanhar a revisão e certificação do Sistema de gestão da qualidade (SGQ), em conformidade com a norma NP EN ISO 9001 e fomentar a extensão dos serviços certificados;

c) Coordenar a monitorização e reporte dos indicadores de gestão estratégica;

d) Fomentar a atualização do Plano de Riscos de Gestão e acompanhar e analisar e reportar os resultados da sua execução;

e) Elaborar, propor e assegurar a execução do Plano Anual de Auditorias;

f) Gerir e a monitorizar o acompanhamento e resposta às reclamações do município;

g) Fomentar, em articulação com as restantes unidades orgânicas e acompanhar a execução de medidas de modernização, programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

h) Definir, dinamizar e manter a estratégia de desmaterialização de processos;

i) Promover a inovação organizacional para melhorar o desempenho dos serviços;

j) Colaborar na conceção e implementação de políticas e estratégias para a área das tecnologias e sistemas de informação;

k) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

l) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

m) Garantir formação adequada aos trabalhadores do município sobre os sistemas de informação instalados e planeados;

n) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

o) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático, *datacenter* e *helpdesk*, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

p) Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;

q) Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade dos serviços em articulação com estes, bem como da segurança da informação e dos dados;

r) Colaborar na gestão e atualização do portal do município (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes *web* e aplicações *web*;

s) Assegurar que o sistema de gestão de diretórios de utilizadores permita uma gestão de identidades e perfis de utilizadores adequada aos sistemas informáticos, à política de segurança e às funções individuais de cada utilizador dentro da orgânica da autarquia;

t) Colaborar com a Divisão de Planeamento na gestão do sistema de informação geográfica;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Divisão de Inovação, Sistemas de Informação e Qualidade (DISIQ), inclui o Unidade de Gestão de Redes e Comunicações (UGRC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, que detém as seguintes atribuições:

a) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

b) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

c) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; assegurar a preservação da informação existente nos sistemas de informação com recurso a sistemas de *storage* e de *backup* eficientes;

d) Assegurar o funcionamento das comunicações moveis de voz e dados do Município. E das comunicações fixas em colaboração com a DEIPE;

e) Implementar soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações fixas e moveis, em estreita colaboração com a DEIPE;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 23.º

Divisão de Apoio ao Cidadão

À Divisão de Apoio ao Cidadão (DAC), na dependência da Departamento de Qualidade e Apoio ao Cidadão, compete:

a) Centralizar todo o relacionamento dos serviços com o munícipe, através de modelo multicanal integrado (presencial, telefónico e online) do Balcão Único, Espaços Cidadão e outros postos de atendimento descentralizado;

b) Assegurar a prestação de serviços na hora;

c) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos recebidos no Balcão Único, por qualquer canal de atendimento;

d) Centralizar a informação relativa aos processos e diligenciar junto de todos os outros serviços para seu efetivo despacho;

e) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e ou resolução;

f) Gerir a Carta de Serviços do Balcão Único, tendo por base a legislação e as disposições do Código Regulamentar do Município do Braga, em articulação com os serviços municipais;

g) Criar modos expedidos de atendimento para que seja prestada informação pronta, clara e precisa;

h) Gerir o Sistema de Gestão de relacionamento com o munícipe (CRM);

i) Gerir e dinamizar o Balcão Único, os Espaços Cidadão e o Gabinete de Apoio ao Emigrante e Imigrante;

j) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação no DR ou JOUE;

k) Assegurar os serviços de receção, registo e encaminhamento do correio postal, bem como a expedição de todo o correio para o exterior;

l) Fazer publicar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e site institucional;

m) Assegurar a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos e a sua publicação no DR ou JOUE;

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 24.º

Divisão de Contabilidade

1 — À Divisão de Contabilidade (DC), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques ou vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário da tesouraria;

e) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas, na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

f) Promover a realização de balanços mensais ao cofre municipal;

g) Controlar e processar as operações de tesouraria;

h) Elaborar orçamentos mensais de tesouraria;

i) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;

j) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões, bem como a conta de gerência e proceder ao controlo da execução orçamental;

k) Assegurar a prática de todos os atos previstos em conformidade com o Sistema de Controlo Interno;

l) Gerir os processos respeitantes à contratação de empréstimos diversos;

m) Propor e difundir instruções, visando o controlo de execução orçamental;

n) Garantir a uniformização de critérios de despesas;

o) Proceder ao controlo de execução orçamental;

p) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre as diversas direções municipais, com vista à execução orçamental;

q) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental, bem como sobre se as demonstrações financeiras se apresentam de forma apropriada em todos os aspetos materialmente relevantes;

r) Comunicar à Autoridade Tributária e Aduaneira dados que lhe sejam reportados pelos serviços, tais como os referentes a benefícios fiscais, isenções e outros;

s) Assegurar a prestação da informação financeira através do SIIAL;

t) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Divisão de Contabilidade (DC), inclui a Serviço de Tesouraria Municipal (STM), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar todos os pagamentos, com base em documentos previamente autorizados;

c) Efetuar todos os recebimentos, com base em guias de receita emitidas pelos diversos serviços;

d) Verificar as condições necessárias ao pagamento;

e) Proceder a depósitos e levantamentos, controlar o movimento das contas bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

f) Apresentar os balancetes diários sobre a situação da tesouraria;

g) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;

h) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais e das operações de tesouraria;

i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;

j) Elaborar o resumo diário de tesouraria;

k) Elaborar e acompanhar o orçamento de tesouraria;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 25.º

Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita

À Divisão de Controlo Financeiro e Arrecadação de Receita (DCFAR), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

a) Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

b) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;

c) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor e do Sistema de Controlo Interno;

d) Assegurar a análise de todos os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

e) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;

f) Assegurar a articulação entre os serviços liquidadores através da integração dos respetivos sistemas de informação;

g) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;

h) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;

i) Determinar a cobrança coerciva de dívidas de natureza fiscal e parafiscal e organizar os respetivos processos;

j) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;

k) Assegurar a emissão de todas as licenças de caráter policial e as permissões administrativas que resultem de disposições legais ou regulamentares, à exceção dos títulos urbanísticos;

l) Coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas (serviço municipal de metrologia) e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 26.º

Divisão de Contratação Pública

À Divisão de Contração Pública (DCP), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

a) Assegurar, em colaboração com os serviços, todos os procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos, até à fase de elaboração do contrato (inclusive), à exceção dos processos de empreitadas de obras publicas e subsequentes fases;

b) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, nomeadamente no que concerne ao cumprimento dos prazos de entrega e condições de fornecimento negociadas;

c) Impulsionar o plano anual de aquisições e promover a sua aprovação e execução;

d) Assegurar a normalização de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da autarquia;

e) Assegurar a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;

f) Coordenar o sistema de gestão de *stocks* em colaboração com os respetivos serviços;

g) Gerir e manter atualizada a Plataforma das Compras Eletrónicas;

h) Determinar, fixar e controlar os consumos médios dos serviços;

i) Assegurar que o aprovisionamento de bens e serviços se realize tendo por base critérios de economia, eficiência e eficácia;

j) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo Município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

k) Assegurar um sistema centralizado de compras, aprovisionando os bens e assegurando o seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

l) Definir uma metodologia de qualificação e proceder à avaliação contínua de fornecedores;

m) Assegurar um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da atividade do município, sua gestão e regularização nos termos contratuais;

n) Organizar e instruir todos os processos que se destinam a ser submetidos ao Tribunal de Contas, à exceção dos referentes aos processos de empreitadas;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 27.º

Divisão de Património

À Divisão de Património (DP), na dependência do Departamento Financeiro, compete:

a) Elaborar e assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Promover o estudo e realização de hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais;

c) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados;

d) Proceder à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

e) Organizar e acompanhar os processos de desafetação do domínio público;

f) Organizar e coordenar os processos de aquisição, permuta, alienação e oneração de imóveis, assegurando o cumprimento da legislação e regulamentos em vigor e a melhor rentabilização, atendendo ao enquadramento estratégico do Executivo e às condições do mercado imobiliário, e promovendo o encaminhamento aos serviços jurídicos quando se determine o recurso à expropriação, sem prejuízo de proceder ao seu acompanhamento, apoio e à prática de atos sempre que se mostre necessário;

g) Assegurar a instrução e organização dos pedidos de declaração de utilidade pública;

h) Atualizar anualmente o valor das rendas, taxas ou outras receitas provenientes da gestão ou venda de bens imóveis e articular a correspondente liquidação com o serviço competente;

i) Elaborar estudos com vista a uma correta afetação dos bens do domínio privado municipal;

j) Acompanhar as operações de transformação fundiária decorrentes dos instrumentos de execução dos planos previstos;

k) Assegurar a instrução e a celebração de protocolos com as diversas entidades, com a colaboração dos serviços competentes, reencaminhando-os para a GAOA para seu arquivo;

l) Assegurar a instrução de contratos assim como a sua celebração independentemente da sua forma pública;

m) Assegurar a gestão administrativa do cemitério municipal e organizar registos sobre inumações, sepulturas, jazigos e ossários e os processos de concessão de terrenos nos cemitérios;

n) Assegurar a gestão administrativa do mercado municipal;

o) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 28.º

Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho

À Unidade de Segurança e Saúde no Trabalho (UDST), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Recursos Humanos, compete:

a) Organizar e gerir processos de acidentes de serviço;

b) Assegurar os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho dos trabalhadores do município;

c) Assegurar as verificações e juntas médicas por motivo de doença;

d) Assegurar a formalização de pedidos de aposentação;

e) Implementar projetos de intervenção sócio profissional junto dos trabalhadores;

f) Acompanhar a aplicação dos regulamentos internos atinentes às matérias de segurança e saúde no trabalho, designadamente equipamentos de proteção individual e controle de consumo de bebidas alcoólicas;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 29.º

Unidade de Gestão de Carreiras

À Unidade de Gestão de Carreiras (UGC), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Departamento de Recursos Humanos, compete:

a) Proceder à elaboração e manutenção dos mapas de pessoal;

b) Instruir os processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;

c) Assegurar os procedimentos inerentes à formalização, suspensão (cedência, mobilidade, licenças) ou cessação da relação laboral;

d) Instruir os processos de acumulação de funções;

e) Garantir a atualização do cadastro de pessoal (suporte digital e físico);

f) Assegurar a correta e efetiva aplicação dos instrumentos de avaliação de desempenho dos trabalhadores;

g) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;

h) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente, à Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL);

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 30.º

Divisão de Planeamento

À Divisão de Planeamento (DP), na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território, compete:

a) Desenvolver mecanismos de promoção da melhoria da qualidade de vida dos cidadãos através da realização de estudos estratégicos e estabelecimento de Relações Institucionais, designadamente com as Universidades;

b) Assegurar a programação de ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

c) Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;

d) Promover a elaboração de estudos de impacto ambiental ou novas soluções de desenho urbano, promovendo igualmente a preservação dos valores naturais e patrimoniais dos concelhos;

e) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial, incluindo pedidos relativos a extração de inertes;

f) Executar e Monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no PDM, bem como das respetivas Unidades de Execução;

g) Fomentar e assegurar a aplicação do regime jurídico da reabilitação Urbana;

h) Desenvolver propostas de delimitação de áreas de regeneração urbana;

i) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento e reabilitação urbana;

j) Definir e acompanhar em colaboração com as demais entidades as estratégias de planeamento e de ordenamento territorial intermunicipais e regionais;

k) Promover estudos urbanísticos em áreas fora das áreas sujeitas a planos de pormenor ou de urbanização; promover soluções urbanísticas em projetos de relevante interesse municipal;

l) Implementar, atualizar e gerir o sistema de informação geográfica municipal, recolhendo informação de todos os serviços;

m) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

n) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 31.º

Divisão de Mobilidade

À Divisão de Mobilidade (DM), na dependência do Departamento de Planeamento e Ordenamento do Território, compete:

a) Assegurar o planeamento, gestão e elaboração de projetos no âmbito da mobilidade urbana sustentável e da mobilidade e acessibilidade para todos;

b) Promover e colaborar com redes nacionais e internacionais de cidades no âmbito da mobilidade urbana e sustentável;

c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação e alteração da sinalização, semáforos e informação direcional;

d) Assegurar a apreciação de pedidos relativos impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;

e) Gerir o processo de licenças de aluguer para veículos ligeiros de transporte de passageiros;

f) Apreciar os processos de circulação especial e de restrições à circulação;

g) Acompanhar a colocação da sinalização de condicionamentos de trânsito e respetivos desvios, por forma a garantir a segurança rodoviária;

h) Acompanhar e verificar a conformidade da execução de obras de sinalização horizontal, vertical e luminosa;

i) Promover a articulação dos transportes coletivos públicos e privados;

j) Apreciar os processos de transporte público em veículos ligeiros de transporte de passageiros;

k) Apreciar os processos sobre percursos, paragens e interfaces de transporte público, incluindo os relacionados com os circuitos turísticos;

l) Administrar o sistema de gestão de tráfego;

m) Apreciar os projetos de sinalização horizontal, vertical e luminosa no âmbito do licenciamento de operações urbanísticas ou outras;

n) Apoiar tecnicamente a Autoridade Municipal de Transportes;

o) Promover a interligação com as autoridades de transporte Regionais e Nacional, nos assuntos cujas competências sejam partilhadas;

p) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 32.º

Divisão de Gestão Urbanística

À Divisão de Gestão Urbanística (DGU), na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:

a) Gerir os procedimentos e atos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, incluindo o controlo das comunicações prévias, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos e que não estejam atribuídos a outra unidade orgânica;

b) Assegurar a emissão de parecer sobre a viabilidade de legalização das operações urbanísticas ilegais, bem como promover as legalizações oficiosas previstas no artigo 102.º-A no RJUE;

c) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no município e com a demais legislação aplicável;

d) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

e) Elaborar estudos, pareceres, informações e recomendações relativamente à apreciação arquitetónica e urbanística de processos;

f) Assegurar o registo de informações urbanísticas e a disponibilização de dados estatísticos sobre pedidos relativos a operações urbanísticas, bem como sobre o controlo do cumprimento dos respetivos prazos de decisão estabelecidos;

g) Analisar e tratar através das plataformas do Balcão do Empreendedor as comunicações relativas à instalação de atividades económicas;

h) Assegurar a emissão de pareceres e apresentação de propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável;

i) Efetuar vistorias com vista à concessão de autorizações de utilização, vistorias nos termos dos artigos 89.º e 90.º do RJUE requeridas pelos interessados, de tipo verificativo, vistorias para efeitos de certificação para constituição ou alteração de propriedade horizontal, vistorias para efeitos de concessão de benefícios fiscais e outras vistorias no âmbito da gestão urbanística e demais legislação aplicável;

j) Assegurar a atribuição de números de polícia;

k) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;

l) Proceder à elaboração de documentos adequados para o cancelamento do registo predial de ónus;

m) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

n) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

o) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 33.º

Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia

1 — À Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia (DCHPA), na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:

a) Gerir e coordenar as atividades das estruturas museológicas e espaços de exposições;
b) Promover a gestão, o estudo, a salvaguarda e a conservação do património cultural local, propondo as ações e medidas que se tornem necessárias para o efeito;
c) Realizar exposições temáticas e periódicas, garantindo o acesso e a fruição dos bens culturais à população em geral;
d) Promover funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, e contribuir para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a concorrer para a realização de uma plena cidadania;
e) Desenvolver e ou apoiar estudos de investigação relativos ao aprofundamento do conhecimento do concelho, nomeadamente ao nível da história urbana, de âmbito social e antropológico;
f) Preparar e instruir propostas de classificação de bens culturais;
g) Promover a elaboração de estudos de caracterização urbana e a sua execução;
h) Assegurar a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;
i) Assegurar o cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município;
j) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do espaço público e do parque edificado;
k) Assegurar o apoio técnico às intervenções promovidas por particulares, no âmbito das suas competências;
l) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis e a regeneração do espaço público;
m) Promover a proteção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município;
n) Gerir os procedimentos e atos relativos a operações urbanísticas do âmbito do RJUE, incluindo o controlo das comunicações prévias, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis, assegurando rigor e celeridade na tramitação dos respetivos processos, na área do centro histórico, e que não estejam atribuídos a outra unidade orgânica;
o) Assegurar a aplicação do regime jurídico da reabilitação urbana em colaboração com os demais serviços;
p) Efetuar vistorias com vista à concessão de autorizações de utilização, vistorias nos termos dos artigos 89.º e 90.º do RJUE requeridas pelos interessados, de tipo verificativo, vistorias para efeitos de certificação para constituição ou alteração de propriedade horizontal, vistorias para efeitos de concessão de benefícios fiscais e outras vistorias no âmbito da gestão urbanística e demais legislação aplicável, na área do centro histórico;
q) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;
r) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica.

2 — A Divisão do Centro Histórico, Património e Arqueologia, inclui a Unidade de Arqueologia (UA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, que detém as seguintes atribuições:

a) Promover o estudo da história do Concelho e contribuir para o desenvolvimento de inventários de património material móvel e imóvel (construído, arqueológico, artístico, etnográfico, etc.) e imaterial (lendas, tradições, hábitos, etc.), propondo as medidas necessárias à sua gestão, salvaguarda e conservação;

b) Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam que possam oferecer a descoberta de vestígios históricos;

c) Promover atividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e do património arqueológico local e regional;

d) Promover o restauro e conservação preventiva do acervo museológico;

e) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município suscetíveis de colocar em causa vestígios arqueológicos;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 34.º

Divisão de Licenciamentos de Projetos Estruturantes e de Atividades Económicas

À Divisão de Licenciamentos de Projetos Estruturantes e de Atividades Económicas (DLPEAE), na dependência do Departamento de Urbanismo, compete:

a) Acompanhar o estudo e implementação de projetos estruturantes municipais e regionais, de caráter económico, nas suas várias fases de tramitação;

b) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse económico;

c) Promover medidas de facilitação da articulação interinstitucional com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vista à mobilização de agentes que relevem para a captação de investimento, competitividade e notoriedade do concelho;

d) Promover articulação de estratégias setoriais e de diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento de políticas de atração de investimento no concelho;

e) Desenvolver um conjunto de instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acompanhamento das empresas já estabelecidas, providenciando serviços de apoio contínuo;

f) Criar medidas de simplificação e desburocratização de procedimentos que facilitem a captação e retenção de investimento no concelho;

g) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 35.º

Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público

À Divisão de Gestão de Ocupação do Espaço Público (DGOEP), na dependência da Direção Municipal de Obras e Serviços Municipais, compete:

a) Assegurar a implementação de estratégias de ocupação do espaço público;

b) Gerir a utilização do espaço público promovendo a sua fruição por todos os cidadãos;

c) Acompanhar e coordenar os procedimentos de licenciamento e de autorização de utilização e ocupação do espaço público;

d) Assegurar a gestão das zonas de estacionamento na via pública em colaboração com outros serviços;

e) Apreciar os processos de lugares privativos na via pública;

f) Gerir as autorizações e condições de acesso à área pedonal e apreciar os respetivos pedidos de emissão e revalidação;

g) Apreciar processo de ocupação do espaço público por motivo de obras;

h) Apreciar pedidos de renovação, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorização de ocupação do espaço público;

i) Apreciar processos de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;

j) Apreciar processos de afixação e inscrição de propaganda politica e eleitoral;

k) Apreciar pedidos de realização de obras no espaço público, nomeadamente da realização de obras de manutenção corrente e das obras de manutenção das infraestruturas viárias;

l) Apreciar processos de ocupação do espaço público com venda ambulante e serviço de restauração e bebidas de caráter não sedentário;

m) Assegurar o cumprimento das regras em matéria de apreciação ou licenciamento de venda ambulante, reuniões, comícios, manifestações e realização de acampamentos ocasionais;

n) Articular com o Departamento de Proteção Civil, sempre que possam estar em causa as acessibilidades de meios de socorro ou as condições de segurança de pessoas e bens;

o) Diligenciar o envolvimento de entidades e parceiros relevantes na transformação e reabilitação do espaço público;

p) Criar e divulgar regras e boas práticas que reduzam os obstáculos que dificultam a acessibilidade nos passeios;

q) Conceber projetos que contribuam para promover a fruição do espaço público por todos os cidadãos;

r) Colaborar com a Divisão de Planeamento na criação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica do Espaço Público;

s) Operacionalizar a estratégia municipal de transformação e grande reabilitação do espaço público;

t) Gerir a ocupação, a utilização e as intervenções no espaço público promovidas por quaisquer entidades;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 36.º

Divisão de Estudos e Projetos Municipais

À Divisão de Estudos e Projetos Municipais (DEPM), na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:

a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e, consequentemente, da construção dos edifícios numa perspetiva de requalificação e valorização do território municipal;

b) Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu cargo;

c) Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de arquitetura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores, de obras de iniciativa municipal ou de juntas de freguesia, instituições de utilidade pública ou entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria, para famílias de comprovada debilidade económica;

d) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;

e) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

f) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro da rede de águas pluviais existente;

g) Assegurar a requalificação da rede de águas pluviais existente, elaborando projetos definitivos ou de horizonte de longo prazo para os locais em que se constata a existência de atrofiamentos ou situações de risco;

h) Gerir o tipo de metodologias a adotar para a estrutura viária rural, no tocante ao tipo de escoamento, superficial ou enterrado a escolher, e tipo de rede a instalar;

i) Solicitar à administração central todos os pareceres legalmente exigíveis referentes a operações urbanísticas, promovidas pelo Município;

j) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 37.º

Divisão de Fiscalização de Empreitadas

À Divisão de Fiscalização de Empreitadas (DFE), na dependência do Departamento de Obras Municipais, compete:

a) Gerir os processos de empreitadas desde a fase de consignação até à sua receção definitiva, garantindo o rigor na sua medição e gestão financeira;
b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos complementares, nos termos da lei da contratação pública;
c) Garantir a fiscalização, ou acompanhar a fiscalização por entidades externas, de todas as empreitadas municipais, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do projeto, especificações dos cadernos de encargos, qualidade e prazos de execução, através da definição e implementação de métodos de controlo de execução de obra;
d) Propor a aprovação das alterações em obra, garantindo a continuidade dos princípios orientadores dos respetivos projetos, em articulação com a Divisão de Estudos e Projetos Municipais;
e) Fornecer à Divisão de Planeamento, aquando do final da empreitada, as telas finais com vista à atualização permanente dos respetivos cadastros;
f) Acompanhar e fiscalizar as obras promovidas pelas freguesias, no âmbito dos contratos interadministrativos e outras entidades que sejam comparticipadas pela Câmara Municipal ou realizadas por delegação de competências, com obediência escrupulosa a toda a legislação aplicável;
g) Coordenar da Higiene e Segurança nas Obras incluindo a análise dos planos de Segurança e Saúde e tramitação das respetivas comunicações à ACT — Autoridade das Condições de Trabalho;
h) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 38.º

Divisão de Manutenção e Conservação

À Divisão de Manutenção e Conservação (DMC), na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:

a) Executar por administração direta ou empreitada, obras de conservação, manutenção e reparação de edifícios e equipamentos municipais, segundo critérios de eficiência, económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
b) Assegurar a conservação e manutenção do mobiliário urbano, parques infantis e equipamentos de manutenção desportiva a cargo do Município;
c) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como a avaliação de imóveis municipais, sob prévia notificação;
d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 39.º

Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia

À Divisão de Eletromecânica, Iluminação Pública e Energia (DEIPE), na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:

a) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;
b) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações, bem como a sua execução;

c) Colaborar na execução de obras de eletricidade, fazer a conservação elétrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração direta;

d) Assegurar o funcionamento das comunicações fixas de voz e dados do Município, em colaboração com a DISIQ;

e) Colaborar com a DISIQ na implementação de soluções técnicas que permitam a redução gradual dos custos associados às comunicações fixas e móveis;

f) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturação no território municipal;

g) Promover a instalação de equipamentos e serviços relativos à produção, transporte e distribuição de energia elétrica de energias renováveis/alternativas;

h) Gerir a rede de iluminação pública do município;

i) Apreciar os processos de iluminação cénica e decorativa;

j) Assegurar a instalação e manutenção de equipamentos eletromecânicos;

k) Gerir a atividade de inspeção de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas do concelho;

l) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

m) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 40.º

Divisão de Espaços Verdes e Jardins

À Divisão de Espaços Verdes e Jardins (DEVJ), na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:

a) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do Município, bem como promover a proteção do ambiente;

b) Promover a execução de projetos de implantação de espaços verdes e jardins em articulação com a Divisão de Planeamento;

c) Informar projetos de espaços verdes no âmbito de operações urbanísticas, bem como fiscalizar a sua execução no que se refere às competências da divisão;

d) Assegurar a manutenção e a utilização dos espaços verdes;

e) Conservar o arvoredo a cargo do Município, bem como a intervenção em árvores em risco de queda;

f) Organizar, manter e atualizar o cadastro de arborização e jardins a cargo do Município;

g) Dar seguimento às limpezas coercivas de terrenos no âmbito de processos que são tramitados na divisão de fiscalização;

h) Manutenção e conservação de relvados desportivos a cargo do Município;

i) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;

j) Garantir a ornamentação em iniciativas municipais;

k) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 41.º

Divisão de Vias e Infraestruturas

À Divisão de Vias e Infraestruturas (DVI), na dependência do Departamento de Apoio aos Serviços Municipais, compete:

a) Assegurar a conservação e manutenção de coletores de aguas pluviais e sua desobstrução, a prevenção e fiscalização de ligações ilícitas e drenagem de substâncias proibidas, nomeadamente da sua inspeção vídeo;

b) Assegurar a conservação e manutenção da rede viária e rede das águas pluviais, por administração ou empreitada, segundo critérios de eficiência;

c) Assegurar a instalação e manutenção de sinalização horizontal e vertical na via pública em coordenação com os outros serviços municipais;

d) Gerir a rede de águas pluviais dentro dos limites geográficos do concelho, elaborando os estudos necessários e mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede;

e) Apreciar, licenciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e no subsolo efetuadas por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas, salvaguardando as competências cometidas a outra unidade orgânica;

f) Realizar a receção provisória e definitiva das obras de urbanização e infraestruturas municipais em colaboração com os outros serviços municipais;

g) Promover a monitorização da estabilidade de túneis e viadutos;

h) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 42.º

Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais

À Divisão de Gestão de Equipamentos Municipais (DGEM), na dependência da Direção Municipal e Obras e Serviços Municipais, compete:

a) Assegurar o planeamento e a afetação dos equipamentos do Município às iniciativas municipais, de acordo com princípios de racionalidade, economia e eficácia;

b) Assegurar a gestão e manutenção da frota automóvel municipal e equipamentos mecânicos, garantindo a sua manutenção corretiva e preventiva e a sua legalização, as inspeções obrigatórias, a gestão de sinistros e quaisquer outras necessidades legais que decorrem da sua utilização;

c) Garantir a gestão do consumo de combustíveis associados ao parque de veículos e máquinas do Município;

d) Garantir uma correta alocação das viaturas e equipamentos mecânicos aos diferentes serviços municipais;

e) Assegurar a gestão e conservação do estaleiro municipal e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;

f) Assegurar a gestão e fiscalização dos equipamentos municipais, nomeadamente o Cemitério Municipal, o Mercado Municipal, o Estádio Municipal e parques de estacionamentos municipais;

g) Assegurar a gestão e fiscalização dos denominados Edifícios do Castelo e Francisco Sanches;

h) Dar seguimento às remoções coercivas do espaço público, no âmbito de processos que são tramitados na divisão de fiscalização;

i) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VI

Unidades Orgânicas Flexíveis não Integradas em Unidades Orgânicas Nucleares e atribuições e competências

Artigo 43.º

Divisão de Proteção Civil

À Divisão de Proteção Civil (DPC), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, compete:

a) Apoiar o Coordenador Operacional Municipal;

b) Coordenar e gerir o Gabinete Técnico Florestal, Gabinete de Planeamento, Prevenção e Avaliação de Riscos, Gabinete de Logística e Apoio às Operações e Gabinete de Sensibilização e

Informação Pública e outros que venham a ser criados no âmbito de determinações superiores ao abrigo da alínea *w*) do presente artigo;

c) Assegurar a ligação à Autoridade Nacional de Proteção Civil, a gestão das comunicações rádio e telefone de emergência da Proteção Civil e da Polícia Municipal e assegurar a ligação às demais entidades, nomeadamente à Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga.

d) Elaborar planos municipais de emergência, promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município;

e) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, bem como promover a previsão e o acompanhamento permanente das situações de risco e a vigilância reforçada de situações críticas;

f) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;

g) Promover a emissão de alertas ao sistema nacional de proteção civil e de avisos às populações, efetuando o alerta atempado das populações para situações de risco, bem como organizar um sistema que possibilite o oportuno alerta e aviso das populações integrando os diversos serviços especializados na deteção de cada fator de risco;

h) Promover ações de divulgação sobre proteção civil junto da população com vista à adoção de medidas de autoproteção;

i) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do Município;

j) Colaborar apoiar e acompanhar a realização de eventos públicos ao nível da segurança;

k) Gerir, monitorizar e atualizar o Plano Municipal da Defesa da Floresta Contra Incêndio, implementar a política de Defesa da Floresta Contra Incêndio de Braga;

l) Acompanhar e emitir pareceres sobre as ações de (re)florestação no Município, sensibilizar as populações para a defesa da floresta, bem como contribuir para a elaboração de candidaturas aos apoios nacionais e europeus no âmbito da defesa da floresta contra incêndios e operacionalizar os financiamentos;

m) Coordenar e acompanhar as ações de gestão de combustíveis de proteção a edificações;

n) Acompanhar e emitir pareceres sobre a utilização de fogo-de-artifício e outros artefactos pirotécnicos, durante o período crítico;

o) Assegurar a devida articulação relativa a comunicações de queimas e apreciar pedidos de queimadas e fogueiras;

p) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;

q) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais;

r) Realizar vistorias de emergência e inspeções de segurança a edifícios, estabelecimentos e recintos públicos, fazendo cumprir a legislação em vigor;

s) Assegurar o licenciamento de recintos itinerantes, improvisados e de diversão provisória;

t) Emitir parecer técnico sobre as condições de segurança contra incêndios em edifícios e outros sinistros nos termos da legislação aplicável em vigor e protocolos;

u) Coordenar e gerir, no âmbito do Proteção Civil, os serviços municipais mobilizáveis na ocorrência ou iminência de acidente grave ou catástrofe;

v) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

w) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 44.º

Divisão de Policia Municipal

À Divisão de Policia Municipal (DPM), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, sem prejuízo de outras competências que lhe sejam legalmente atribuídas, compete:

a) Proceder ao planeamento e gestão do efetivo policial de forma a dar resposta, em termos de policiamento, às necessidades resultantes da salvaguarda da segurança de pessoas e bens,

promovendo o cumprimento das normas legais, do código regulamentar e demais regulamentos municipais;

b) Fiscalizar o cumprimento da legislação de natureza municipal;

c) Fiscalizar infrações de natureza rodoviária no âmbito da legislação em vigor e promover ações de prevenção e sensibilização rodoviária;

d) Colaborar na atividade da proteção civil no âmbito de funções específicas que lhe estão ou venham a estar cometidas;

e) Assegurar a vigilância e receção nas infraestruturas municipais;

f) Proceder à abertura, acompanhamento do funcionamento e encerramento dos diferentes espaços municipais, com eficácia e eficiência que resultem na satisfação do cidadão;

g) Promover a mobilidade, acessibilidade e rotatividade de aparcamento, realizando uma planificação, articulação e racionalização de meios que resultem em ações, de forma concertada e assertiva em termos de regularização e fiscalização de trânsito, bloqueamento, remoção e reboque, suportadas na legislação em vigor;

h) Proceder à guarda e assegurar o tratamento previsto na legislação aplicável às viaturas abandonadas;

i) Proceder à gestão do efetivo policial que resulte numa resposta eficaz aos pedidos de serviços remunerados, de forma a fazer cumprir a lei e manter a segurança e ordem pública dos locais onde são prestados;

j) Promover um plano de comunicação institucional que resulte na sensibilização do cidadão para cumprimento das regras e legislação rodoviária.

k) Assegurar a articulação da ação da Policia Municipal com a das forças de segurança;

l) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 45.º

Divisão de Educação

À Divisão de Educação (DE), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada, compete:

a) Assegurar o cumprimento das obrigações da câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local, em matéria de investimentos;

b) Apoiar na definição da política educativa do Município;

c) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

d) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;

e) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

f) Assegurar as medidas respeitantes à ação social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do 1.º ciclo, em articulação com o Gabinete de Coesão Social.

g) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;

h) Coordenar a elaboração e assegurar a atualização da Carta Educativa;

i) Assegurar a articulação, colaboração e parcerias com os agrupamentos escolares e entre estes e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;

j) Desenvolver os projetos definidos pelo município em matéria de educação;

k) Formular estratégias e planos de ação para implementação de projetos de educação, à luz de melhores práticas;

l) Estruturar e criar procedimentos para as iniciativas e projetos em curso, articulando interna e externamente para a concretização das iniciativas;

m) Prestar apoio e desenvolver ações no âmbito do Conselho Municipal de Educação e de outros Conselhos ou estruturas em que o município participe;

n) Sensibilizar a sociedade para a ciência, através de um conjunto de ações que visam promover a divulgação do conhecimento;

o) Garantir a administração das refeições nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

p) Administrar o pessoal não docente de educação pré-escolar, do 1.º ciclo do ensino básico, 2.º e 3.º ciclo, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

q) Administrar os edifícios de jardim-de-infância, 1.º ciclo do ensino básico e EB 2/3 da rede pública de ensino;

r) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

s) Colaborar na elaboração da regulamentação municipal;

t) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 46.º

Divisão de Cultura

1 — À Divisão de Cultura (DC), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Desenvolver e gerir as unidades culturais, designadamente do Arquivo, Casa dos Crivos, Torre de Menagem, Videoteca e Museu da Imagem, assim como, do Edifício da Estação e do Mercado Cultural do Carandá;

b) Proporcionar uma programação cultural diversificada, contribuindo para o enriquecimento cultural e intelectual dos cidadãos;

c) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

d) Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

e) Desenvolver eventos de animação cultural dirigidos ao mercado turístico;

f) Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

g) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

h) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios;

i) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

j) Promover o livro e a leitura;

k) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;

l) Coordenar as atividades arquivistas, documentais e outras, mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos existentes;

m) Administrar o arquivo geral;

n) Apoiar e dinamizar as reuniões do Conselho Cultural;

o) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

p) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

q) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Divisão de Cultura (DC), inclui o Unidade de Arquivo (UA), equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, que detém as seguintes atribuições:

a) Administrar o arquivo geral, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Proceder às operações de pré-arquivo, arquivo e as demais operações, com observância estrita da lei;
c) Assegurar os serviços de documentação e informação administrativa;
d) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 47.º

Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica

1 — À Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica (DDJAPC), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
b) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;
c) Formatar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;
d) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
e) Apoiar na discussão de propostas de comparticipações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo;
f) Assegura a gestão administrativa dos equipamentos desportivos municipais;
g) Assegurar a execução do plano municipal da juventude;
h) Caracterizar e manter atualizado o registo das associações juvenis;
i) Propor e executar parcerias com entidades vocacionadas para a juventude;
j) Apoiar e incentivar o associativismo juvenil;
k) Desenvolver projetos próprios ou em parceria com organizações juvenis formais ou informais e com entidades direcionadas para o público jovem;
l) Apoiar e participar no Conselho Municipal de Juventude;
m) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;
n) Coordenar e gerir as atividades do Gabinete Municipal de Saúde, Aeródromo e da Loja da Juventude;
o) Dinamizar o Banco Local de Voluntariado, reforçando a aposta no voluntariado jovem e europeu;
p) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

2 — A Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica, que inclui a Unidade do Aeródromo (UA) equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, detém as seguintes atribuições:

a) Coordenar a utilização do Aeródromo Municipal, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
b) Superintender o correto funcionamento do Aeródromo, bem como os procedimentos estabelecidos no manual do aeródromo;

c) Garantir a operacionalidade desta infraestrutura, coordenando todas as atividades aí desenvolvidas;

d) Garantir as condições de segurança em articulação com a ANAC;

e) Garantir as condições físicas de toda a infraestrutura em coordenação com os demais serviços municipais afetos a estas áreas de atuação;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

3 — A Divisão do Desporto, Juventude e Associativismo e Participação Cívica, inclui o Gabinete de Saúde (GS), sem equiparação a cargo dirigente, que detém as seguintes atribuições:

a) Promover uma política adequada na área da saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;

b) Promover a educação para a saúde e contribuir para a prevenção, diagnóstico precoce e orientação para o tratamento;

c) Promover e apoiar projetos no âmbito da saúde pública;

d) Assegurar o desenvolvimento de projetos numa ótica de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitando e utilizando as instalações desportivas e recreativas;

e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 48.º

Divisão do Economia e Turismo

À Divisão de Economia e Turismo (DET), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Desenvolver e implementar a estratégia do executivo para o turismo;

b) Gerir o posicionamento da marca Braga, em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo e outras partes interessadas no sector;

c) Conceber e desenvolver linhas de *merchandising* turístico, com base em parcerias com outras partes interessadas no setor;

d) Gerir os postos de turismo municipais de forma integrada com os restantes canais de interação com o turista;

e) Fomentar parcerias com mercados potenciais para promoção do destino Braga;

f) Estabelecer, com entidades relevantes, uma rede de partilha de conhecimento e boas práticas, que suporte a definição, alinhamento e evolução da estratégia do setor Braga, dando especial atenção a parceiros da área do turismo de negócios, científico e de lazer, bem como aos principais agentes económicos envolvidos;

g) Desenvolver plataforma de *benchmarking*, com base nas melhores práticas do mercado, que suporte a definição da estratégia do município para o turismo;

h) Assegurar a coordenação entre o município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

i) Programar, promover e fazer representar o município em iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;

j) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do município;

k) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;

l) Gerir e dinamizar o Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor;

m) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do Plano Estratégico para o Desenvolvimento Económico e acompanhar a sua implementação;

n) Estabelecer parcerias com o ativo económico local e associações empresariais, tendo em vista a captação de investimento;

o) Criar condições que facilitem a fixação de empresas no concelho;

p) Estabelecer, em estreita articulação com a InvestBraga, Agência para a Dinamização Económica de Braga, EM, o desenvolvimento e a promoção das vantagens competitivas e dos recursos do Município, tendo em vista a criação de um ambiente propício à atração de empresários e empreendedores;

q) Incentivar a implementação de medidas de simplificação administrativa, passíveis de beneficiar, designadamente, setores/atividades ambientalmente sustentáveis e identificados como críticos na estratégia de desenvolvimento económico;

r) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

s) Assegurar a gestão do Parque de Campismo e a Quinta Pedagógica;

t) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

u) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 49.º

Divisão de Coesão Social e Solidariedade

À Divisão de Coesão Social e Solidariedade (DCSS), na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Estudar, em toda a sua dimensão e de forma integrada, a problemática social do concelho, particularmente nos domínios da saúde, da educação, da segurança social, da delinquência, da segurança pública e no que se refere a grupos específicos da população (jovens, terceira idade e deficientes);

b) Executar as medidas de política social que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do Município;

c) Promover e executar os programas e as medidas necessárias para resolver ou atenuar os problemas sociais detetados, em colaboração com outras entidades, se necessário;

d) Colaborar com as instituições ligadas à ação social, nomeadamente na criação e funcionamento de serviços sociais de apoio a coletividades;

e) Providenciar o apoio às instituições privadas de solidariedade social concelhias;

f) Prestar apoio ao bom funcionamento dos órgãos consultivos das áreas do seu âmbito, nomeadamente a Rede Social e as Comissões Sociais;

g) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

h) Coordenar e gerir as atividades do Balcão Sénior, do Gabinete de Ação Social e do Human Power Hub;

i) Colaborar com a Divisão de Planeamento na atualização do sistema de informação geográfica;

j) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 50.º

Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade

À Unidade de Estratégia, Inovação e Sustentabilidade (GEIS) equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação, sustentabilidade e a modernização organizacional, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, ou ainda da apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;

b) Colaborar com centros de conhecimento e autoridades estatísticas, de forma a assegurar a qualidade e atualidade do conhecimento produzido/divulgado;

c) Gerir em tempo real os indicadores de gestão internos e externos para monitorização e controlo das iniciativas da estratégia de Braga como território inteligente;

d) Definir uma estratégia de produção de informação estratégica para o Município;

e) Coordenar os estudos de natureza estratégica e prospetiva que abarquem políticas integradas do Município;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 51.º

Unidade de Apoio às Freguesias

À Unidade de Apoio às Freguesias (UAF) equiparada para todos os efeitos legais a direção intermédia de 3.º grau, na dependência do Presidente da Câmara ou de Vereadores com competência delegada/subdelegada compete:

a) Assegurar apoio direto no exercício das competências das Juntas de Freguesia;

b) Fomentar o relacionamento entre freguesias e promover ações de divulgação das respetivas unidades territoriais, designadamente nas vertentes de usos e costumes, tradições e cultural, de forma a manter a identidade de cada espaço geográfico;

c) Gerir a formação anual para executivos e funcionários das Juntas de Freguesia;

d) Proceder ao acompanhamento e monitorização dos Acordos de Execução e outros contratos ou protocolos a celebrar com as Freguesias;

e) Assegurar o controlo dos apoios atribuídos, validando os relatórios de atividades apresentados e os documentos contabilísticos comprovativos da boa aplicação dos apoios;

f) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

CAPÍTULO VII

Outros serviços

Artigo 52.º

Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga

1 — A Companhia de Bombeiros Sapadores de Braga (CBSB), é a unidade operacional de socorro organizado, para salvaguarda de pessoas e bens, atuando isolado ou conjuntamente com os demais Corpos de Bombeiros e unidades de socorro, exercendo as demais competências específicas definidas por lei.

2 — A CBSB depende diretamente do Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada e exerce as competências especificas definidas por lei.

Artigo 53.º

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

Ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo (GCRPP), sem equiparação a cargo dirigente, na dependência do Presidente da Câmara, compete:

a) Reforçar a dimensão nacional e internacional do Município, assegurando a articulação e a aglutinação de interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas nacionais e internacionais e sua projeção;

b) Promover a imagem do Município junto da população do concelho e demais instituições do Município;

c) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais no território nacional e no plano internacional;

d) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;

e) Elaborar e promover a publicação da newsletter e do boletim do Município;

f) Divulgar junto da comunicação social iniciativas promovidas pelo universo da autarquia e pelas empresas municipais, quando solicitado;

g) Prestar informação e esclarecimentos aos órgãos de comunicação social;

h) Garantir a uniformização da imagem do Município, definido normas e modelos de comunicação com o exterior;

i) Garantir a atualização dos conteúdos do sitio da internet do Município e gerir a presença da autarquia nas redes sociais;

j) Desenvolver os processos de cooperação externa, designadamente, os de geminação, bem como articular a participação em associações internacionais;

k) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Gabinete do Ambiente

Ao Gabinete do Ambiente (GA), sem equiparação a cargo dirigente, na dependência do Presidente da Câmara ou Vereadores com competência delegada/subdelegada, compete:

a) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

b) Promover e acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacto ambientais nas suas diferentes vertentes (ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos);

c) Fomentar a aplicação do regime legal sobre a poluição sonora, nomeadamente, através da instrução dos pedidos de licenciamento de atividades ruidosas;

d) Assegurar a gestão do ruído urbano, em articulação com os demais serviços municipais.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Artigo 55.º

Recrutamento para o cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau

1 — A área e requisitos de recrutamento para o cargo de direção intermédia de 3.º Grau são idênticos aos estabelecidos para o recrutamento do cargo de Chefe de Divisão Municipal (cargo de direção intermédia de 2.º Grau).

2 — Os cargos de direção intermédia de 3.º Grau são remunerados pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

3 — Aos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não podem ser abonadas despesas de representação.

Artigo 56.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção superior de 1.º grau e de direção intermédia de 1.º e 2.º graus são abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 57.º

Interpretação e integração

As dúvidas de interpretação e as omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal de Braga.

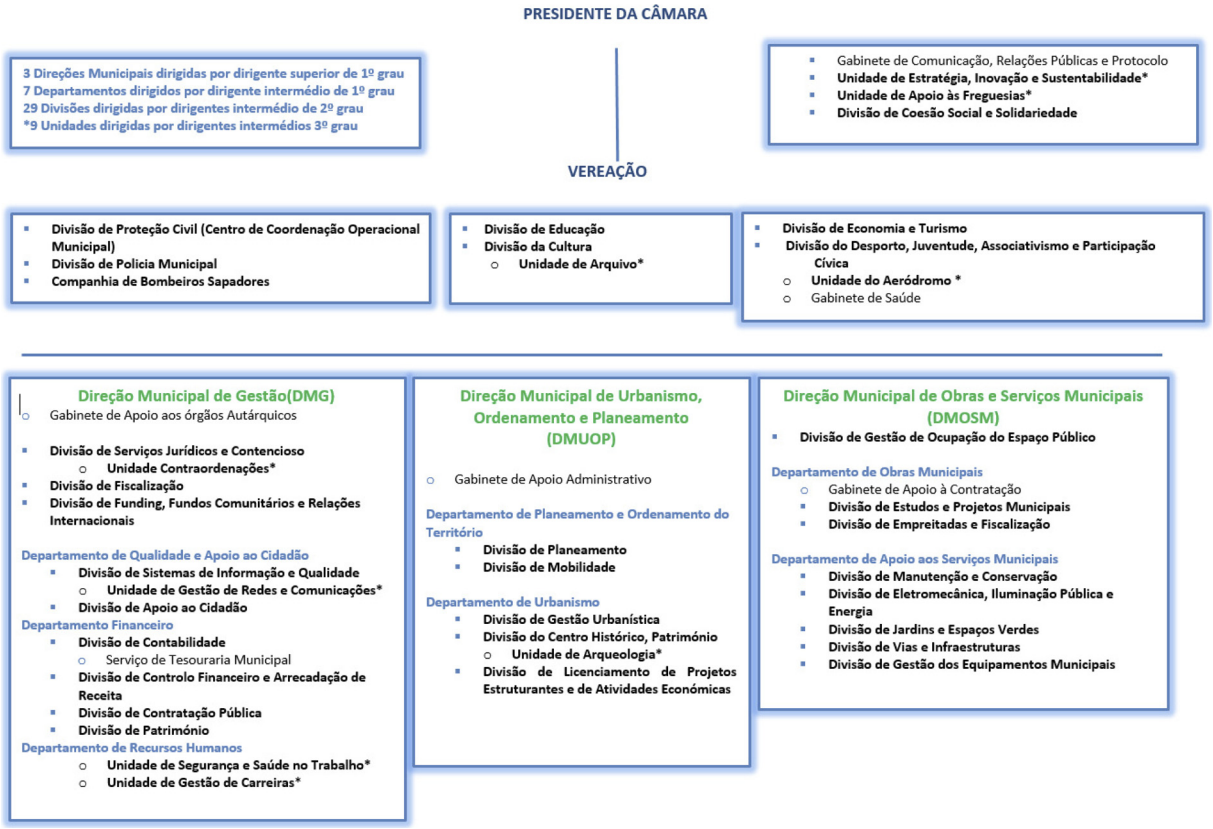
Artigo 58.º

Entrada em vigor

A presente estrutura orgânica produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2020.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio.*

ANEXO I



312874419

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 569/2020

Sumário: Designação de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

Torna-se público que, pelo Despacho n.º 57/2019, de 22 de novembro, o Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais, Dr. Carlos Carreiras, no uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 4 do artigo 43.º, do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, exonerou, com efeitos a 22 de novembro, Gonçalo Teixeira Duarte Garcia Venâncio do cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

Mais se torna público que, pelo mesmo despacho, em conformidade com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, conjugado com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 42.º e n.os 4 e 5 do artigo 43.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Sr. Presidente da Câmara, designou Gonçalo Teixeira Duarte Garcia Venâncio, cuja nota curricular se anexa, Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos a 22 de novembro de 2019, sendo-lhe aplicável o estatuto remuneratório previsto no anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

5 de dezembro de 2019. — A Diretora de Departamento de Recursos Humanos, *Fátima Almeida.*

ANEXO

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Gonçalo Teixeira Duarte Garcia Venâncio.
Data nascimento 31-08-1982.
Nacionalidade — Portuguesa.

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Ciência Política e Relações Internacionais — Instituto de Estudos Políticos da Universidade Católica Portuguesa;
Executive Master in Business Administration — AESE/IESE (2018-20).

Formação profissional: Passagem em programas executivos da London School of Economics and Political Science.

Experiência profissional:

2012-2019 — Adjunto do Gabinete de Apoio ao Presidente;
2011-2012 — Assessor de imprensa do Presidente da Câmara Municipal de Cascais;
2009-2010 — Fundador do Jornal i e Colunista de Política Internacional do Jornal Sol;
2007-2009 — Jornalista do Diário Económico;
Presidente da Assembleia Geral do IEP Alumni Club.

312838099

MUNICÍPIO DE CASCAIS

Aviso n.º 570/2020

Sumário: Plano de Urbanização da Área do Aeroporto de Cascais e Sua Envolvente (PUACE).

Plano de Urbanização da Área do Aeroporto de Cascais e Sua Envolvente (PUACE)

Carlos Manuel Lavrador de Jesus Carreiras, Presidente da Câmara Municipal de Cascais, torna público que a Câmara Municipal de Cascais deliberou, na sua reunião de 17 de dezembro de 2019, aprovar o início do procedimento de elaboração do "Plano de Urbanização da Área do Aeroporto de Cascais e sua Envolvente (PUACE)", ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT).

A Câmara Municipal de Cascais deliberou ainda estabelecer um prazo de 30 dias úteis para a formulação de observações e sugestões por escrito sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo de elaboração do PUACE, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º e no n.º 2 do artigo 88.º, ambos do RJIGT.

O Período de Participação Preventiva tem início no primeiro dia útil a seguir à data de publicação deste Aviso no *Diário da República.*

Os interessados poderão consultar os elementos disponíveis na página da internet da Câmara Municipal de Cascais (www.cm-cascais.pt), bem como solicitar esclarecimentos no Departamento de Planeamento Estratégico, sito no Edifício Tardoz dos Paços do Concelho, Praça 5 de Outubro, Cascais, mediante marcação prévia a efetuar pelo contacto 214815773 ou 214815775, todos os dias úteis, entre as 10h00 e as 12h00 e entre as 14h00 e as 16h00 ou pelo correio eletrónico dort@cm-cascais.pt. Durante o período de participação preventiva os interessados poderão apresentar a formulação das suas observações e sugestões, por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Cascais, Praça 5 de Outubro, 2754-501 Cascais, com a referência em epígrafe, através do correio eletrónico dort@cm-cascais.pt, por via postal ou por entrega presencial nos balcões de atendimento da Loja Cascais, sita na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, Cascais.

E, para que conste, mandei publicar este Aviso no *Diário da República* e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados no Boletim Municipal, na comunicação social, na página da internet da Câmara Municipal de Cascais e na Plataforma Colaborativa de Gestão Territorial (www.dgterritorio.pt).

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras.*

Município de Cascais

Deliberação

Através da Proposta n.º 1450/2019, a Câmara Municipal de Cascais deliberou, na sua reunião de Câmara pública de 17 de dezembro: aprovar o início do procedimento de elaboração do "Plano de Urbanização da Área do Aeroporto de Cascais e sua Envolvente (PUACE)", ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT); estabelecer um prazo de 30 dias úteis para formulação de observações e sugestões por escrito sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do processo elaboração do PUACE, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 76.º e no n.º 2 do artigo 88.º, ambos do RJIGT.

18 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras.*

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

53096 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PAinterv_53096_1105_LimPUACE.jpg

612879782

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 571/2020

Sumário: Conclusão do período experimental do técnico superior, enfermeiro veterinário, Rui Manuel Antunes Mendes.

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 46.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna -se público que por meu despacho de homologação datado de 12 de dezembro de 2019, exarado na ata do Júri de acompanhamento, se comprova que foi concluído com sucesso o período experimental dos trabalhador, Rui Manuel Antunes Mendes, carreira/categoria de Técnico Superior — Enfermeiro Veterinário, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 5315/2018, publicado no *Diário da República,* n.º 77, 2.ª série, de 19 de abril de 2018.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Dr. Luís Correia*.

312862796

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 572/2020

Sumário: Abertura do período de discussão pública do Plano Estratégico de Reabilitação Urbana do Bairro Novo, Coruche.

Abertura do período de discussão pública do Plano Estratégico de Reabilitação Urbana do Bairro Novo, Coruche

Francisco Silvestre de Oliveira, Presidente da Câmara Municipal de Coruche, torna público, que a Câmara Municipal de Coruche, em sessão realizada em 18 de setembro 2019, deliberou, por unanimidade, proceder à abertura do período de discussão pública do Plano Estratégico de Reabilitação Urbana do Bairro Novo, nos termos da conjugação do n.º 4 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com o n.º 1 do artigo 89.º do RJIGT, pelo prazo de 20 dias, que terá início 5 dias após a publicação no *Diário da República,* e a divulgar através da comunicação social e do sítio da Internet do Município de Coruche.

25 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

312837548

MUNICÍPIO DO CORVO

Regulamento n.º 26/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento Municipal para Concessão de Apoios aos Munícipes em Matéria de Habitação Degradada, Energias Alternativas e Apoio Técnico à Instrução de Procedimentos de Autorização ou Licenciamento de Operações Urbanísticas — Município do Corvo, Ilha do Corvo — Açores.

Alteração ao Regulamento Municipal para Concessão de Apoios aos Munícipes em Matéria de Habitação Degradada, Energias Alternativas e Apoio Técnico à Instrução de Procedimentos de Autorização ou Licenciamento de Operações Urbanísticas — Município do Corvo, Ilha do Corvo — Açores.

Considerando todos os pressupostos, de facto e de direito, que estiveram na origem da aprovação do Regulamento Municipal para concessão de apoios aos munícipes em matéria de habitação degradada, energias alternativas e apoio técnico à instrução de procedimentos de autorização ou licenciamento de operações urbanísticas…, dando-se por reproduzido, regulamento objeto de prévia discussão pública mediante publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 1 de agosto de 2011;

Tendo presente que, no que toca em especial à matéria atinente com as *energias alternativas*, o Município do Corvo foi pioneiro na atenuação dos fatores de dependências externas, através da implementação, em todas as habitações do Corvo, de sistemas próprios de recolha e aproveitamento de recursos energéticos, vulgo *painéis solares e bombas de calor*, o que foi feito mediante duas fases e o que em muito tem contribuído para atenuar os constrangimentos no abastecimento da ilha e consequente diminuição de custos daí advenientes para o erário, em articulação com o Fundo Regional de Coesão, medidas de aproveitamento dos recursos energéticos aquelas que permitiram também a implementação de um Parque de Reserva de Gás e Combustível na ilha do Corvo, num quadro de concretização das atribuições legais concorrenciais entre as Administrações municipal e regional em matéria de Energia, Habitação, Ambiente e promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo, com consequente melhoria das condições de salubridade e higiossanitárias das habitações, em especial das habitações dos agregados familiares mais carenciados, repercutindo-se favoravelmente na economia local e regional;

Considerando que aqueles pressupostos se mantêm atuais e que, no que toca às mencionadas fases do investimento, dado o tempo decorrido desde a implementação do projeto em referência, se esgotou já o prazo das garantias técnicas dos equipamentos contemplados na primeira fase e estão em vias de se esgotar os prazos da 2.ª fase, porém devendo, pelos mesmos motivos de relevância pública acima sumariados, continuar a acautelar-se a necessidade de conservação, manutenção e/ou reparação de equipamentos em caso de avarias, sob pena de comprometimento do investimento feito e dos seus objetivos em matéria de recursos energéticos, estando assim subjacente a continuidade de realização do interesse público que sobressai do desenvolvimento e qualidade de vida de toda a população do Corvo,

A autarquia municipal do Corvo, pelo meio legal-regulamentar próprio, deve assim assegurar a continuidade da mencionada conservação, manutenção e/ou reparação dos equipamentos objeto do investimento público global (1.ª e 2.ª fases) realizado.

À luz do atualmente disposto nos arts. 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, encontram-se dispensadas quer a audiência de interessados, quer a consulta pública, dado que se afigura evidente que o Município não pretende "deixar do lado dos particulares" (nem, tão pouco, lhes impõe sanções ou deveres de caráter geral e abstrato) a definição ou discussão dos apoios que pode ou entenda, como *liberalidade*, conferir. Acresce que, nos seus pressupostos essenciais, os fundamentos gerais do regulamento ora em alteração foram já, por mera cautela, e como acima se referiu, objeto de anterior consulta pública.

Para efeitos do disposto no artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo, resulta que os "custos/benefícios" da matéria objeto da presente alteração regulamentar são manifestos, pela

diminuição dos custos de consumo e de abastecimento da ilha, v. g. em gás, remetendo-se para o Fundo Regional de Abastecimento.

Nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, das alíneas *b*), *g*), *i*), *k*), *l*), *m*) e *n*) do n.º 2, do artigo 23.º e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, e das alíneas *k*), *o*) e *u*) do n.º 1 do artigo 33.º, todos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Câmara Municipal aprovou a 21 de novembro de 2019 e a Assembleia Municipal aprovou a 11 de dezembro de 2019, a alteração do Regulamento Municipal para Concessão de Apoios aos Munícipes em Matéria de Habitação Degradada, Energias Alternativas e Apoio Técnico à Instrução de Procedimentos de Autorização ou Licenciamento de Operações Urbanísticas — Município do Corvo, Ilha do Corvo — Açores, nos termos seguintes:

Artigo 1.º

Alteração da subalínea *iii*) da alínea *c*) da cláusula 9.ª das "condições gerais"

A subalínea *iii*) da alínea *c*) da cláusula 9.ª das "condições gerais" do Regulamento passa a ter a seguinte redação:

"*iii*) Sempre que justificado, apoio na sua eventual conservação, manutenção e/ou reparação."

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração regulamentar entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação nos termos legais e será igualmente objeto de publicitação na página eletrónica da Internet do Município.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Alves da Silva*.

312861459

MUNICÍPIO DO CRATO

Aviso n.º 573/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, os seguintes trabalhadores:

Armando Crespo Severino Gaspar Miguéns, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 4, desligado do serviço por motivo de aposentação, em 01 de abril de 2019.

João Paulo Mendes Baleiza, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 4, por motivo de ter celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Instituto de Segurança Social, I.P, na sequência de procedimento concursal, com efeitos a 01 de abril de 2019.

Rosa Bernardo Braz Marmelo, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 3, por motivo de aposentação, com efeitos a 24 de maio de 2019.

Maria de Jesus Rosa Carrilho Paixão, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 4, desligada do serviço por motivo de aposentação, em 01 de setembro de 2019.

António Marques Romão, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 12, desligado do serviço por motivo de aposentação, em 01 de setembro de 2019.

Júlio Prioste Caldeira, carreira e categoria de assistente operacional, com a posição e nível remuneratório 9, desligado do serviço por motivo de aposentação, em 01 de novembro de 2019.

4 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Bernardo dos Santos Diogo*.

312847479

MUNICÍPIO DE ESPOSENDE

Aviso (extrato) n.º 574/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum com vista à contratação de um técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na área de contabilidade pública.

Lista unitária de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/4, torna-se público que se encontra afixada nas instalações do Município de Esposende e disponibilizada na página eletrónica, em www.municipio.esposende.pt, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior da área de contabilidade pública, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 5109/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 58, de 22 de março de 2019, a qual foi homologada por meu despacho de 27 de novembro de 2019.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Benjamim Pereira,* arquiteto.

312859386

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 575/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final homologada do procedimento concursal comum, por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de técnico superior — jurista.

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, para a carreira/categoria de Técnico Superior — Jurista, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro de 2019, homologada por meu despacho datado de 11/12/2019.

Nome	Final	Número de ordem
Dora Cristina Ourives Coelho	16,60	1.º
Isabel Cristina Bilou Pulido Curvo	12,40	2.º
Ana Catarina Martins Vieira	Excl.	*a*)
Ana Raquel Grincho Afonso Delgado	Excl.	*b*)
Fernanda Maria Martins das Neves Batista	Excl.	*a*)
José Carlos Vaqueirinho Prates	Excl.	*b*)
Maria Margarida da Silva Dias Pereira Gonçalves	Excl.	*b*)
Sónia Vanessa Dias Justo Picanço	Excl.	*b*)

Motivos de Exclusão:

a) Excluído por ter tido nota inferior a 9,50 na prova de conhecimentos;
b) Excluído por não ter comparecido à prova de conhecimentos.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá.*

312864991

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 576/2020

Sumário: Adequação da estrutura orgânica, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto — competências da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e do presidente da Câmara Municipal (artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009) — 7.ª alteração.

Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Leiria, no uso das competências que lhe são conferidas pelas alínea *b*) e *c*) do n.º 1 do artigo 35.º e artigo 37.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada, e ao abrigo do disposto n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que:

a) A Assembleia Municipal de Leiria deliberou, por maioria e em minuta, aprovar, em sessão de 26 de novembro de 2019, alterações à estrutura nuclear dos serviços do Município de Leiria, de 15 de dezembro de 2012, alterada em 6 de dezembro de 2013, em 20 de novembro de 2017 e em 28 de junho de 2019, no uso das competências conferidas pela alínea *m*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, pela alínea *c*) do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 e pelos n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada;

b) A Câmara Municipal de Leiria deliberou, por unanimidade e em minuta, aprovar, em reunião de 10 de dezembro de 2019, alterações à estrutura flexível dos serviços do Município de Leiria, de 18 de dezembro de 2012, alterada em 10 de dezembro de 2013 e em 28 de novembro de 2017 e 9 de julho de 2019, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do artigo 7.º e pelo n.º 3 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009;

c) Decidiu, por despacho proferido na presente data, no uso da competência conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conformar a estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria, a qual se publica em anexo.

As alterações preconizadas nas alíneas *a*) a *c*) que antecedem vigoram com efeitos ao dia seguinte da publicação no *Diário da República,* prevista no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009.

Para constar se lavrou o presente aviso que vai ser publicado no *Diário da República* e inserido na página eletrónica do Município de Leiria.

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Lopes*.

ANEXO

[a que se refere a alínea *c*)]

Conformação da estrutura orgânica dos serviços do Município de Leiria

Câmara Municipal de Leiria

1 — Por se considerar mais adequado à prossecução das atribuições do Município, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada constituída nos termos a seguir indicados:

1.1 — Unidades orgânicas nucleares:

a) Direção Municipal de Administração (DMA);
b) Departamento Administrativo e Financeiro (DAF);
c) Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM);
d) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU).

1.2 — Unidades orgânicas flexíveis, tendo em conta o número máximo de 25 divisões municipais, fixado pela Assembleia Municipal:

a) Divisão de Gestão de Fundos Estruturais (DIGFE);
b) Divisão de Auditoria (DIAU);
c) Divisão de Proteção e Saúde Animal (DIPSA);
d) Divisão de Apoio ao Cidadão (DIAC);
e) Divisão Jurídica (DIJ);
f) Divisão Financeira (DIF);
g) Divisão Administrativa (DIA);
h) Divisão de Contratação Pública (DICP);
i) Divisão de Recursos Humanos (DIRH);
j) Divisão de Informática (DII);
k) Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC);
l) Divisão de Obras Municipais (DIOM);
m) Divisão de Mobilidade e Trânsito (DIMT);
n) Divisão de Projetos (DIP);
o) Divisão de Habitação e Loteamentos (DIHL);
p) Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS);
q) Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET);
r) Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB);
s) Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT);
t) Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS);
u) Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE);
v) Divisão de Desporto e Juventude (DIDJ);
w) Divisão de Desenvolvimento Social (DIDS).

1.3 — Unidades orgânicas de 3.º grau:

a) Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD);
b) Unidade de Espaços Verdes (UEV);
c) Unidade de Interpretação Ambiental (UIA).

1.4 — Subunidades orgânicas, tendo em conta o número máximo de 10 fixado pela Assembleia Municipal:

a) Subunidade Orgânica da Divisão Administrativa, área de atendimento (SODIA- Atendimento);
b) Subunidade Orgânica da Divisão Administrativa, área de expediente (SODIA — Expediente);
c) Subunidade Orgânica da Divisão de Contratação Pública (SODICP);
d) Subunidade Orgânica da Divisão de Manutenção e Conservação (SODIMC).
e) Subunidade Orgânica do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (SODPGU);
f) Subunidade Orgânica da Divisão de Educação e Biblioteca (SODIEB — Biblioteca);
g) Subunidade Orgânica da Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (SODIACMT);
h) Subunidade Orgânica da Divisão de Ambiente e Saúde (SODIAS — Cemitério);
i) Subunidade Orgânica da Divisão de Desenvolvimento Económico (SODIDE — Metrologia).

1.5 — Agrupamentos funcionais de trabalhadores:

a) Gabinete de Relações Públicas e Geminações (GRPG);
b) Serviço de Fiscalização Geral (SFG).

1.6 — Outros serviços municipais:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
b) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
c) Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM);
d) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
e) Bombeiros Municipais (BM);

2 — As competências das unidades orgânicas, subunidades orgânicas, agrupamentos funcionais de trabalhadores e outros serviços municipais referidas nos pontos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6 são as seguintes:

2.1 — Gabinete de Apoio à Presidência (GAP):

O Gabinete de Apoio à Presidência depende diretamente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito do apoio pessoal direto ao Presidente da Câmara Municipal.

2.2 — Gabinete de Apoio à Vereação (GAV):

O Gabinete de Apoio à Vereação é organicamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito do apoio pessoal direto aos vereadores de que dependam funcionalmente.

2.3 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM):

O Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal é organicamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito do apoio próprio à Assembleia Municipal, dependendo funcionalmente do Presidente do órgão deliberativo.

2.4 — Gabinete de Relações Públicas e Geminações (GRPG):

O Gabinete de Relações Públicas e Geminações é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Informar e divulgar toda a informação de interesse público relevante;
b) Definir e implementar a imagem institucional do Município;
c) Promover o registo e tratamento digital dos eventos ocorridos;
d) Coordenar e assegurar o protocolo internamente;
e) Desenvolver os procedimentos de cooperação externa, designadamente no âmbito das geminações.

2.5 — Serviço de Fiscalização Geral (SFG):

O Serviço de Fiscalização Geral é um agrupamento funcional de trabalhadores, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar ações de fiscalização e vistoriais;
b) Participar e autuar infrações contraordenacionais;
c) Prestar informação no âmbito de queixas e participações referentes a ações de particulares;
d) Elaborar autos, relatórios, notificações e citações.

2.6 — Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC):

O Serviço Municipal de Proteção Civil depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal, com a faculdade de delegação no vereador por si designado, o qual é responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal, e outras que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, ao qual compete:

a) Executar atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria;

b) Realizar estudos técnicos com vista à identificação e avaliação dos riscos que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

c) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

d) Operacionalizar e acionar sistemas de alerta e aviso de âmbito municipal;

e) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

f) Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;

g) Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

h) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;

i) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

j) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

k) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro;

l) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;

m) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;

n) Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do serviço;

o) Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC);

p) Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências;

q) Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;

r) Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;

s) Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

t) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança e vigilância das instalações onde funcionam serviços municipais;

u) Executar programas de limpeza e beneficiação de matas e florestas;

v) Acompanhar os trabalhos de gestão de combustíveis;

w) Assegurar os procedimentos de licenciamento de ações de povoamento e ou destruição de revestimento vegetal e de árvores de crescimento rápido, bem como de outras espécies florestais.

x) Assegurar a gestão corrente do Gabinete Técnico Florestal.

O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, dependente hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, a quem compete a sua designação, em comissão de serviço, pelo período de três anos, de entre indivíduos, com ou sem relação jurídica de emprego público, que possuam licenciatura e experiência funcional adequadas ao exercício das funções, sendo equiparado, apenas para efeitos remuneratórios, ao cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão Municipal.

2.7 — Bombeiros Municipais (BM):

Os Bombeiros Municipais são organicamente dependentes do Presidente da Câmara Municipal, aos quais compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Combater os incêndios e prestar socorro às populações, apoiando, quando necessário, a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidentes graves ou de catástrofe;

b) Colaborar na realização de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras;

c) Proceder à inspeção de ascensores;

d) Emitir pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndios e outros sinistros, bem como no lançamento de fogo-de-artifício;

e) Assegurar a gestão corrente do Quartel dos Bombeiros Municipais.

2.8 — Divisão de Gestão de Fundos Estruturais (DIGFE):

A Divisão de Gestão dos Fundos Estruturais é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Preparar e gerir os processos de candidatura a financiamentos externos, e monitorizar a correspondente execução;

b) Prestar o apoio necessário às autoridades de gestão dos programas de financiamento externo e outras, nomeadamente em sede de auditoria.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Gestão de Fundos Estruturais é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.9 — Divisão de Auditoria (DIAU):

A Divisão de Auditoria é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar e monitorizar as ações de auditoria;

b) Propor alterações ao Sistema de Controlo Interno;

c) Acompanhar e monitorizar o plano de prevenção da corrupção e infrações conexas e elaborar o correspondente relatório anual de avaliação interna;

d) Averiguar os fundamentos de queixas e reclamações de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais;

e) Proceder à instrução de inspeções, sindicâncias, inquéritos ou de averiguações que lhe forem determinados;

f) Propor recomendações e medidas destinadas a corrigir procedimentos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Auditoria é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de

planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.10 — Divisão de Proteção e Saúde Animal (DIPSA):

A Divisão de Proteção e Saúde Animal é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Colaborar na execução de tarefas de inspeção e controlo hígiossanitário, de profilaxia, de recenseamento de animais e emissão de guias sanitárias de trânsito;

b) Elaborar e remeter a informação relativa ao movimento nosonecrológico de animais;

c) Promover a captura e alojamento de animais vadios ou errantes encontrados nas vias públicas ou lugares públicos;

d) Assegurar a recolha de cadáveres de animais encontrados nas vias e lugares públicos;

e) Promover a adoção responsável de animais e a sua restituição aos seus detentores;

f) Assegurar a gestão corrente do Centro de Recolha Oficial de Animais do Município de Leiria.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Proteção e Saúde Animal é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da medicina veterinária, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.11 — Divisão de Apoio ao Cidadão (DIAC):

A Divisão de Apoio ao Cidadão é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente assegurar a instalação e a gestão da Loja do Cidadão e de Espaços Cidadão, em articulação com a Agência para a Modernização Administrativa, I. P..

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Apoio ao Cidadão é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da administração pública e ou da gestão de recursos humanos, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12 — Direção Municipal de Administração (DMA):

A Direção Municipal de Administração é uma unidade orgânica diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente: definir, coordenar e orientar a atuação das unidades orgânicas instrumentais e operacionais representativas das grandes áreas de atuação do Município, a saber: administrativa, financeira, informática, infraestruturas, manutenção, planeamento, gestão urbanística, juventude, educação, biblioteca, ação cultural, museus, turismo, desenvolvimento económico, ambiente, desporto e desenvolvimento social.

O titular do cargo de direção superior de 1.º grau de Diretor Municipal de Administração é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área do direito e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica

na área de atuação da unidade orgânica; exercendo as suas funções nos termos definidos na carta de missão. O Diretor Municipal de Administração, para além da prossecução das competências legalmente previstas, deverá assistir às reuniões da Câmara Municipal e rever as respetivas atas.

2.12.1 — Departamento Administrativo e Financeiro (DAF):

O Departamento Administrativo e Financeiro é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover de forma integrada o suporte jurídico e garantir a legalidade na atuação do município;

b) Assegurar de forma integrada a existência de mecanismos administrativos adequados à promoção da ligação entre os diversos serviços municipais e destes com os munícipes.

c) Dirigir de forma integrada e coordenada as atividades de gestão financeira;

d) Garantir de forma integrada a contratação dos bens e serviços necessários à atividade do município;

e) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;

f) Gerir de forma integrada e coordenada os recursos humanos.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.1.1 — Divisão Jurídica (DIJ):

A Divisão Jurídica é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Instruir processos de averiguação, inquérito, sindicância ou disciplinares, de responsabilidade civil-extracontratual, de contraordenação, de execução fiscal e de cobrança coerciva/contenciosa;

b) Elaborar minutas, pareceres, estudos e informações técnico-jurídicas, bem como projetos de posturas e regulamentos municipais;

c) Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do Município e a defesa dos seus titulares e trabalhadores, e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;

d) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os processos de expropriação ou os de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus, responsabilidade ou restrição;

e) Instruir e acompanhar os processos de desafetação de bens do domínio público municipal e de constituição de ónus e encargos sobre os bens do domínio público e privado municipal;

f) Assegurar os procedimentos de alienação, aquisição e oneração de bens imóveis municipais;

g) Assegurar os procedimentos de inscrição matricial e registo predial dos bens imóveis municipais;

h) Apoiar o órgão executivo na realização das suas reuniões;

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Jurídica é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança,

capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.1.2 — Divisão Financeira (DIF):

A Divisão Financeira é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Implementar critérios para o registo da receita e da despesa;

b) Garantir a liquidação e cobrança de receitas municipais;

c) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, patrimonial e de custos;

d) Assegurar as operações de realização de despesa, controlar as operações de tesouraria e emitir ordens de pagamento;

e) Propor a constituição de fundos de maneio;

f) Elaborar, acompanhar a execução e preparar as modificações e revisões do orçamento anual e opções do plano;

g) Organizar e elaborar a prestação de contas;

h) Apurar custos, proveitos e resultados associados às diversas funções municipais;

i) Atualizar o inventário/cadastro dos bens móveis e imóveis;

j) Assegurar a gestão corrente da Tesouraria e do Centro de Recursos Municipal.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Financeira é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da economia e ou da gestão e ou da contabilidade e ou das finanças, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.1.3 — Divisão Administrativa (DIA):

A Divisão Administrativa é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Tratar a correspondência, requerimentos e outros documentos;

b) Divulgar ordens e diretivas internas, regulamentos municipais e deliberações do órgão executivo;

c) Assegurar os procedimentos de recrutamento militar, recenseamento eleitoral, atos eleitorais, referendos locais e emissão de certificados de registo da União Europeia;

d) Acompanhar a manutenção do edifício sede e o pessoal afeto à limpeza e à segurança;

e) Gerir o atendimento multicanal integrado;

f) Assegurar a gestão corrente do Arquivo Geral Administrativo e do Serviço de Atendimento ao Público/Balcão Único de Atendimento.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão Administrativa é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da administração pública e ou do direito e ou das humanidades, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.1.3.1 — A Divisão Administrativa (DIA) integra duas subunidades orgânicas (SO) com o nível de Secção, coordenadas por coordenadores técnicos, às quais compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, nas áreas de expediente (SODIA — Expediente) e atendimento (SODIA- Atendimento);

2.12.1.4 — Divisão de Contratação Pública (DICP):

A Divisão de Contratação Pública é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Gerir a plataforma de compras eletrónicas;
b) Assegurar os procedimentos de contratação pública;
c) Monitorizar os contratos públicos;
d) Gerir os stocks;
e) Assegurar os procedimentos de alienação de bens móveis do domínio privado municipal;
f) Assegurar a gestão corrente dos armazéns e das lojas em funcionamento nos espaços municipais.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Contratação Pública é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da gestão e ou da administração pública e ou da economia e ou do direito e ou humanidades, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.1.4.1 — A Divisão de Contratação Pública (DICP) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODICP);

2.12.1.5 — Divisão de Recursos Humanos (DIRH):

A Divisão de Recursos Humanos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento Administrativo e Financeiro, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Garantir a elaboração, manutenção ou alteração do mapa de pessoal e do orçamento de despesas com o pessoal;
b) Assegurar a tramitação dos procedimentos de mobilidade, de recrutamento e seleção, e de acolhimento;
c) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
d) Organizar, processar e liquidar remunerações e abonos e demais procedimentos inerentes;
e) Organizar e manter atualizados os processos dos recursos humanos;
f) Controlar a assiduidade e demais procedimentos inerentes;
g) Garantir a execução e o acompanhamento do processo de avaliação de desempenho;
h) Assegurar as intervenções necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
i) Acompanhar os processos de acumulação de funções;
j) Organizar os processos de acidentes de trabalho;
k) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Recursos Humanos é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do direito e ou da gestão e ou da administração pública, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.2 — Divisão de Informática (DII):

A Divisão de Informática é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de

regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Coordenar as medidas de informatização dos serviços municipais;
b) Administrar programas, sistemas automatizados e interativos de gestão da informação, e outros sistemas informáticos;
c) Promover a instalação e a manutenção dos equipamentos informáticos;
d) Elaborar manuais de utilização das aplicações e dos equipamentos;
e) Gerir as páginas da Intranet e Internet.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Informática é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da eletrotécnia e ou da informática e ou da automação e robótica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.3 — Unidade de Licenciamentos Diversos (ULD):

A Unidade de Licenciamentos Diversos é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos na área das atividades económicas e outras, designadamente através do Balcão do Empreendedor;
b) Assegurar os procedimentos referentes a avisos de realização de reuniões, comícios, manifestações ou desfiles em lugares públicos ou abertos ao público.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Licenciamentos Diversos é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área da solicitadoria e ou da administração pública e ou da gestão, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.12.4 — Departamento de Infraestruturas e Manutenção (DIEM):

O Departamento de Infraestruturas e Manutenção é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Gerir a manutenção de edifícios, vias, máquinas e viaturas;
b) Elaborar, apreciar, acompanhar e verificar a conformidade das empreitadas e obras públicas.
c) Assegurar a tramitação dos processos para a elaboração de projetos e para as empreitadas e obras públicas.
d) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos, nomeadamente, no âmbito das infraestruturas viárias, de redes de drenagem pluvial, de obras de arte e de outros equipamentos e obras em meio urbano;

e) Assegurar a implementação de estratégias e políticas de mobilidade, estacionamento nas vias e espaços públicos e transportes;

f) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego;

g) Gerir a manutenção dos espaços verdes e parques.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Infraestruturas e Manutenção é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.4.1 — Divisão de Obras Municipais (DIOM):

A Divisão de Obras Municipais é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Propor, programar, acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas de obras municipais;

b) Gerir o plano de iluminação do Município;

c) Coordenar a segurança e proteção da saúde de todos os intervenientes nos estaleiros temporários ou móveis das obras promovidas pela Divisão;

d) Acompanhar e fiscalizar as obras de urbanização promovidas por particulares relacionadas com a rede viária e a rede pluvial;

e) Informar e dar parecer sobre o estado do pavimento das vias municipais;

f) Instruir processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações.

g) Garantir a gestão de contratos no âmbito da atuação da unidade orgânica.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Obras Municipais é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou da engenharia eletrotécnica e ou engenharia geológica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.4.2 — Divisão de Mobilidade e Trânsito (DIMT):

A Divisão de Mobilidade e Trânsito é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Regular e fiscalizar o estacionamento nas vias e espaços públicos;

b) Elaborar estratégias e políticas de mobilidade e transportes;

c) Garantir a tramitação dos processos associados ao trânsito e controlo de tráfego;

d) Assegurar a gestão corrente do Parque de Estacionamento do Mercado de Sant'Ana e do Parque de Estacionamento da Fonte Quente.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.4.3 — Divisão de Projetos (DIP):

A Divisão de Projetos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de espaços públicos e edifícios municipais, ou prestar informações e ou pareceres das áreas das especialidades respetivas.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Projetos é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da arquitetura e ou da engenharia civil, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.4.4 — Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC):

A Divisão de Manutenção e Conservação é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a execução das obras de reparação, beneficiação e conservação de edifícios e equipamentos municipais, de estradas, caminhos e passeios municipais, da rede de drenagem pluvial e de obras de arte;

b) Efetuar o acompanhamento de obras e prestar os serviços de apoio necessários ao funcionamento de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo deste, designadamente na área de eletricidade, telecomunicações, segurança e eletromecânica;

c) Garantir a realização de demolições;

d) Assegurar a sinalização da rede viária, os sistemas semafóricos e os parcómetros;

e) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;

f) Assegurar a gestão corrente das oficinas de carpintaria, serralharia, eletricidade, pintura e canalização e dos sanitários públicos.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou da engenharia mecânica, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.4.4.1 — A Divisão de Manutenção e Conservação (DIMC) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODIMC).

2.12.4.5 — Unidade de Espaços Verdes (UEV)

A Unidade de Espaços Verdes é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Infraestruturas e Manutenção, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar a manutenção do arvoredo, dos espaços verdes e dos parques infantis e de lazer;

b) Assegurar a gestão corrente do Horto Municipal.

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Espaços Verdes é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou

designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área agrícola e ou florestal, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.12.5 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU):

O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, ao qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Elaborar estudos e pareceres relacionados com procedimentos do RJUE e disponibilizar dados sobre a atividade da gestão urbanística;

b) Promover o planeamento integrado e sustentável do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, assegurando a realização de estudos e planos estratégicos de apoio à decisão;

c) Assegurar a gestão da área da reabilitação urbana.

O titular do cargo de direção intermédia de 1.º grau de Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.5.1 — O Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODPGU).

2.12.5.2 — Divisão de Habitação e Loteamentos (DIHL):

A Divisão de Habitação e Loteamentos é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com operações urbanísticas em edifícios ou edifícios mistos, cuja utilização seja ou inclua a habitação, e com operações de loteamentos, mormente análise de processos de obra de construção, alteração e ou ampliação em parcela de loteamentos com aqueles uso;

b) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo, da edificação e das atividades económicas, em edifícios ou edifícios mistos, cuja utilização seja ou inclua a habitação;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, redes de gás, áreas de serviço, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Divisão de Habitação e Loteamentos é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e

mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.5.3 — Divisão de Indústria, Comércio e Serviços (DIICS):

A Divisão de Indústria, Comércio e Serviços é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Assegurar os procedimentos relacionados com operações urbanísticas, em edifícios cuja utilização seja industrial, comercial e ou serviços, e com operações de loteamentos, mormente análise de processos de obra de construção, alteração e ou ampliação em parcela de loteamento com aqueles usos;

b) Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo, da edificação e das atividades económicas, em edifícios cuja utilização seja industrial, comercial e ou serviços;

c) Assegurar os procedimentos relacionados com os licenciamentos regulados por legislação específica, como os reservatórios de combustíveis, postos de abastecimento, redes de gás, áreas de serviço, edifícios industriais, atividade industrial e empreendimentos turísticos e hoteleiros.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da engenharia civil e ou arquitetura e ou engenharia industrial, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.5.4 — Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial (DIPOET):

A Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial é uma unidade orgânica diretamente dependente do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Executar o Plano Estratégico do Município;

b) Promover ações de planeamento integrado e sustentável;

c) Elaborar, rever e alterar os instrumentos de gestão territorial;

d) Acompanhar a elaboração dos estudos e dos planos de ordenamento do território ou com impacto territorial no Município, incluindo a delimitação das reservas agrícola e ecológica nacionais;

e) Elaborar estudos, pareceres, recomendações e outros documentos destinados à criação e implementação de equipamentos e infraestruturas municipais;

f) Proceder à instrução dos processos de expropriação por utilidade pública de terrenos destinados a empreendimentos de promoção municipal;

g) Efetuar a medição da área, a avaliação e a delimitação dos imóveis a adquirir, alienar ou onerar pelo Município;

h) Emitir pareceres sobre a colocação de toldos e publicidade;

i) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro do território municipal;

j) Atualizar o sistema de bases de dados de toponímia de lugares, de eixos de arruamento e de números de polícia;

k) Gerir o sistema automatizado de informação geográfica.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Planeamento, Ordenamento e Estratégia Territorial é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área do planeamento urbano e ou da engenharia civil e ou da arquitetura, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de

análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.6 — Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB):

A Divisão de Educação e Biblioteca é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover iniciativas de apoio às crianças e de ocupação dos tempos livres e lazer;

b) Promover o desenvolvimento do sistema educativo, ao nível da educação pré-escolar, escolar ou extraescolar;

c) Assegurar, de forma integrada, os recursos educativos sob responsabilidade municipal, em articulação com os agrupamentos de escolas;

d) Adotar os mecanismos necessários para assegurar a educação extracurricular, os transportes escolares, a ação social escolar e o fornecimento de refeições nas escolas;

e) Gerir o Projeto Educativo Municipal;

f) Planear a Rede Escolar do Município;

g) Colaborar na atualização da Carta Educativa;

h) Administrar os edifícios, espaços, equipamentos, estabelecimentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

i) Coordenar o pessoal não docente de educação pré-escolar em articulação com os agrupamentos de escolas;

j) Dinamizar as atividades relacionadas com a biblioteca e o arquivo;

k) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;

l) Promover a gestão corrente da Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira (BMALV) e da sua rede de anexos, e do Arquivo Histórico Municipal.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Educação e Biblioteca é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da educação e ou do ensino e ou da gestão escolar e ou da documentação, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.6.1 — A Divisão de Educação e Biblioteca (DIEB) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio técnico-administrativo ao sector de atividade Biblioteca (SODIEB — Biblioteca).

2.12.7 — Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT):

A Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Dinamizar a atividade patrimonial, cultural e museológica;

b) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;

c) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;

d) Promover a gestão corrente do património cultural e dos espaços culturais, museológicos e de lazer, nomeadamente: Agromuseu Municipal Dona Julinha, Castelo de Leiria, Centro Cívico de Leiria, Centro de Diálogo Intercultural de Leiria (Igreja da Misericórdia e Casa dos Pintores), Cen-

tro de Interpretação do Abrigo do Lagar Velho — Lapedo, Edifício Banco de Portugal, Mercado de Sant'Ana — Centro Cultural, Moinho do Papel, Museu de Leiria, Museu da Imagem em Movimento, Parque de Campismo da Praia do Pedrogão e Teatro Miguel Franco;

e) Executar projetos no âmbito da promoção turística do Município.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da história e ou do património cultural e ou da museologia e ou do turismo, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.7.1 — A Divisão de Ação Cultural, Museus e Turismo (DIACMT) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades (SODIACMT).

2.12.8 — Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS):

A Divisão de Ambiente e Saúde é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Acompanhar os programas e medidas de política e saúde ambiental e de saúde pública nos espaços públicos municipais;

b) Assegurar a gestão e a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos, bem como dos recursos geológicos;

c) Garantir a higiene e salubridade pública do Concelho, bem como a gestão sustentada dos resíduos urbanos e outros;

d) Promover ações de desinfestação, expurgo ou outras nos espaços públicos do Município;

e) Coadjuvar as freguesias em matéria de gestão de cemitérios;

f) Assegurar a gestão corrente do Cemitério Municipal de Leiria;

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Ambiente e Saúde é recrutado, preferencialmente, de entre indivíduos com licenciatura na área da biologia e ou do ambiente e ou da geologia, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.8.1 — A Divisão de Ambiente e Saúde (DIAS) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por um coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, na área dos Cemitérios (SODIAS — Cemitério).

2.12.9 — Unidade de Interpretação Ambiental (UIA)

A Unidade de Interpretação Ambiental é uma unidade orgânica diretamente dependente da Divisão de Ambiente e Saúde, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Promover ações de consciencialização ecológica para os cidadãos, fomentando e salvaguardando o desenvolvimento sustentável e sustentado, na área ambiental;

b) Promover e desenvolver, de forma pedagógica, o potencial participativo da comunidade escolar de modo a fomentar a consciência ecológica de professores e alunos para os problemas ambientais;

c) Promover e gerir a informação resultante das monitorizações ambientais e disponibilizá-la a todos os cidadãos interessados;

d) Assegurar a gestão corrente do Centro de Interpretação Ambiental (CIA).

O titular do cargo de direção intermédia de 3.º grau de Chefe da Unidade de Interpretação Ambiental é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, com licenciatura na área da biologia e ou da geografia, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma daquelas licenciaturas, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica; e será remunerado pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

2.12.10 — Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE):

A Divisão de Desenvolvimento Económico é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Realizar estudos e emitir pareceres de âmbito global ou sectorial no âmbito da realidade económica do Município;

b) Desenvolver medidas com o objetivo de fixar novas empresas na área do Município;

c) Estudar e propor operações de criação ou associação de empresas de comparticipação municipal;

d) Organizar feiras temáticas, festivais e mostras do potencial económico do Município;

e) Proceder ao controlo metrológico;

f) Assegurar a gestão corrente dos mercados municipais e do Centro Associativo Municipal (CAM).

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico é recrutado de entre indivíduos com licenciatura na área do direito e ou da economia e ou da gestão e ou da administração pública, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.10.1 — A Divisão de Desenvolvimento Económico (DIDE) integra uma subunidade orgânica (SO) com o nível de Secção, coordenada por coordenador técnico, à qual compete, em geral, prestar o apoio administrativo às suas atividades, na área da metrologia (SODIDE — Metrologia).

2.12.11 — Divisão de Desporto e Juventude (DIDJ):

A Divisão de Desporto e Juventude é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Executar o plano de desenvolvimento desportivo municipal, incluindo ao nível do desporto escolar;

b) Gerir a rede de equipamentos desportivos e juvenis;

c) Desenvolver ações de fomento desportivo;

d) Promover iniciativas de apoio aos jovens;

e) Assegurar a gestão corrente das piscinas municipais, dos pavilhões desportivos municipais, do Estádio Municipal Dr. Magalhães Pessoa e das estruturas de desporto radical.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desporto e Juventude é recrutado de entre trabalhadores com licenciatura na área da educação física e ou do desporto, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica,

capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

2.12.12 — Divisão de Desenvolvimento Social (DIDS):

A Divisão de Desenvolvimento Social é uma unidade orgânica diretamente dependente da Direção Municipal de Administração, à qual compete desenvolver todas as atividades que resultem de lei ou de regulamentação administrativa, ou que lhe sejam diretamente atribuídas por decisão superior ou na sequência de deliberação dos órgãos municipais, no âmbito da correspondente área de atuação, designadamente:

a) Acompanhar o plano estratégico de ação social e saúde;

b) Gerir a intervenção social municipal;

c) Coordenar a Rede Social do Município;

d) Gerir a rede de equipamentos sociais de âmbito municipal, o parque habitacional social e o parque habitacional de arrendamento social;

e) Acompanhar e ou implementar medidas e projetos no âmbito da ação social, saúde pública, eliminação de carências sociais, combate à pobreza e exclusão social e de outros problemas sociais;

f) Comparticipar as famílias carenciadas na aquisição de medicamentos;

g) Assegurar o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco;

h) Prestar apoio psicossocial aos trabalhadores do Município;

i) Assegurar a parceria no Rendimento Social de Inserção;

j) Assegurar a gestão corrente do Banco Municipal do Voluntariado, do Gabinete de Inserção Profissional, do Gabinete de Atendimento Social, do Gabinete de Apoio Psicossocial, do Gabinete de Apoio ao Emigrante e dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes.

O titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social é recrutado, preferencialmente, de entre trabalhadores com licenciatura na área da ação social, com o seguinte perfil: capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

3 — Para além das referidas, constituem, ainda, competências comuns às unidades orgânicas da Câmara Municipal de Leiria:

a) Processamento ordinário de expediente;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras ou normas julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como, de medidas de atuação adequadas no âmbito de cada serviço;

c) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de ação, através da elaboração de indicadores de gestão e propor as medidas de ajuste necessário;

d) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento, do relatório de gestão e do mapa de pessoal;

e) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades e das subunidades orgânicas sob a sua dependência;

f) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais;

g) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

h) Assegurar a correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

i) Promover e manter organizado o arquivo dos respetivos documentos e processos;

j) Promover a boa, devida e eficaz utilização das instalações, dos equipamentos e meios tecnológicos sob a sua responsabilidade;

k) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;

l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;

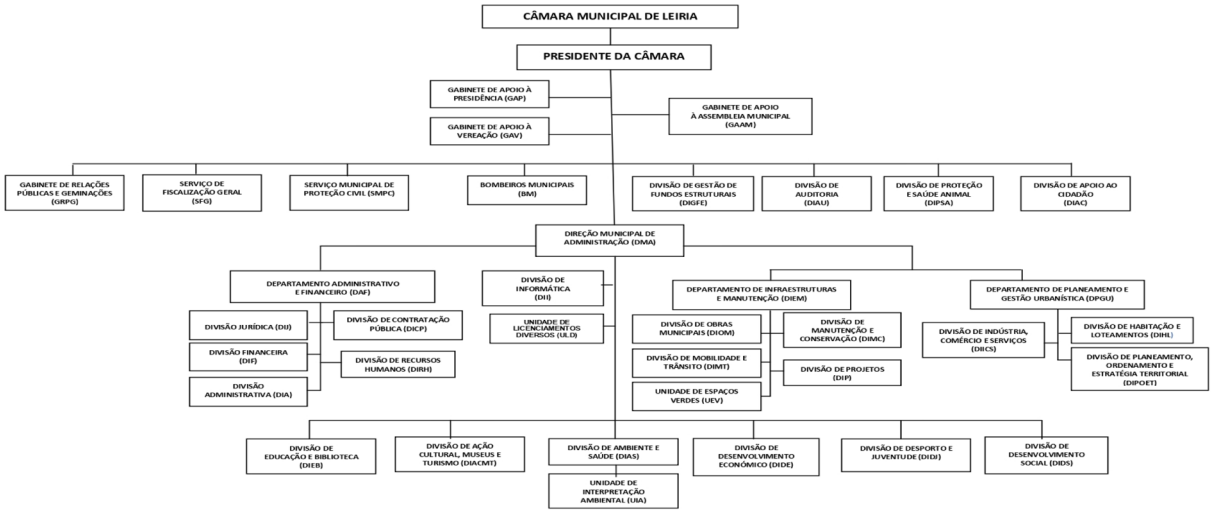
m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

n) Controlar as obrigações assumidas pelo e para com o Município de Leiria nos contratos, acordos de parceria e protocolos de colaboração celebrados no âmbito das atividades específicas de cada serviço.

4 — Da conformação da estrutura interna, tendo em conta a deliberação tomada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 15 de dezembro de 2012, com as alterações de 6 de dezembro de 2013, de 20 de novembro de 2017, 28 de junho de 2019 e de 26 de novembro de 2019, a deliberação tomada pela Câmara Municipal, na sua reunião de 18 de dezembro de 2012, com as alterações de 10 de dezembro de 2013, de 28 de novembro de 2017, de 9 de julho de 2019 e 10 de dezembro de 2019 e o meu despacho de 18 de dezembro de 2012, com as alterações de 11 de dezembro de 2013, de 26 de agosto de 2015, de 10 de julho de 2019 e de 11 de dezembro de 2019, resulta o organograma em apêndice.

APÊNDICE

Organograma



312861897

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Regulamento n.º 27/2020

Sumário: Regulamento de Apoio à «Rede Cultura 2027».

Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes, Presidente da Câmara Municipal de Leiria, vem, nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 35.º e do n.º 1 do artigo 56.º, ambos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, tornar pública a deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Leiria, em sua sessão ordinária de 06 de dezembro, com continuação no dia 09 de dezembro, na qual foi aprovado o Regulamento de Apoio à «Rede Cultura 2027», cujo teor a seguir se transcreve.

Regulamento de Apoio à «Rede Cultura 2027»

Preâmbulo

Os municípios dispõem de atribuições no domínio da cultura, conforme alínea *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

O presente Regulamento visa disciplinar o apoio e promoção da partilha de projetos inovadores, recursos e sinergias artísticas e culturais do Concelho de Leiria, que invistam em coproduções com outros agentes culturais de toda a região para a candidatura à Capital Europeia da Cultura em 2027, e tendo em vista a mobilização de pessoas, instituições e projetos para a causa da Cultura.

O Regulamento em apreço visa garantir o quadro jurídico enformador e conformador da atividade autárquica, designadamente na efetiva prossecução do interesse público, o respeito pelos princípios da legalidade, da igualdade e da imparcialidade, a eficiência na gestão autárquica, a estabilidade financeira e jurídica, a proteção da confiança dos cidadãos, a transparência, o rigor financeiro e o controlo eficaz da atribuição e aplicação de auxílios financeiros diretos e indiretos.

Neste diploma regulamentar encontra-se subjacente a materialização do princípio da subsidiariedade, segundo o qual devem ser auxiliadas as entidades que estejam em condições de prestar melhores serviços às populações seja pela sua proximidade ou pela especialização da sua atividade, conforme artigo 4.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

Outrossim, o Regulamento teve em conta as recomendações dos agentes culturais e as boas práticas municipais já implementadas, bem como as recomendações dos Municípios que integram a Rede Cultura 2027, no âmbito da candidatura a Capital Europeia da Cultura em 2027.

Assim, depois de decorrido o prazo para a constituição de interessados e a apresentação de contributos por parte destes, a Câmara Municipal de Leiria, ao abrigo do disposto na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, elaborou o respetivo projeto de regulamento, o qual, foi objeto de consulta pública, nos termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, por um período de 30 dias contados da sua publicação no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 169, de 04 de setembro de 2019, tendo sido apresentadas sugestões, as quais foram acolhidas, não alterando o texto do projeto de regulamento na sua substância.

O presente Regulamento foi aprovado pela Assembleia Municipal de Leiria, no âmbito das suas competências em matéria regulamentar, ao abrigo do disposto na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente Regulamento assenta na legitimação conferida pelo disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nas alíneas *k*), *o*) e *u*), do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Objeto e âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento define as áreas, eixos de programação cultural, procedimentos e critérios para a atribuição de apoios financeiros pela Câmara Municipal de Leiria a entidades legalmente constituídas, designadamente Associações e Federações que prossigam fins de interesse cultural.

2 — O Regulamento em apreço é aplicável a todos os agentes culturais com sede no Concelho de Leiria.

Artigo 3.º

Objetivo

Os apoios a conceder no âmbito do presente regulamento têm como objetivo:

a) Promover a programação cultural da "Rede Cultura 2027";

b) Estimular os projetos de coprodução em todo o território da candidatura de Leiria a Capital Europeia da Cultura;

c) Fortalecer a "Rede Cultura 2027";

d) Promover os agentes culturais;

e) Capacitar os agentes culturais leirienses para os preparar para as futuras fases de candidatura.

Artigo 4.º

Eixos de programação cultural

1 — Os eixos de programação previstos no presente regulamento abarcam todos os domínios da Cultura e das Artes, não estando nenhum deles obrigado a uma área disciplinar em concreto.

2 — Para os efeitos estabelecidos no âmbito do regulamento em apreço, definem-se, desde logo, os seguintes eixos de programação:

a) Práticas artísticas participadas — Neste eixo podem habilitar-se projetos que envolvam obrigatoriamente profissionais e não profissionais da comunidade em que se irá desenvolver. O seu objetivo é o envolvimento de toda a comunidade no processo criativo e na respetiva apresentação;

b) Da cidade à aldeia — Para este eixo, podem ser atribuídos apoios a projetos que explorem, em concreto, as relações da cidade com a aldeia, do rural com o urbano ou a problemática do território e suas diversidades;

c) Olhares Cruzados — Podem habilitar-se a este eixo projetos que incluam dois ou mais tipos de agentes distintos, podendo ser ambos da mesma área disciplinar: Ranchos e Filarmónicas, Cineastas e Bailarinos, Companhias de Teatro e Fotógrafos, Poetas e Artista de Circo, Escultor e Coreógrafo, etc.

d) Património Cultural Imaterial — No eixo em apreço, podem habilitar-se as ações que se destinam a projetos centrados no estudo, salvaguarda e valorização do Património Cultural Imaterial.

Artigo 5.º

Publicidade do apoio

1 — As entidades que beneficiarem do apoio ficam obrigadas a publicitar o mesmo através da menção expressa "com o apoio do Município de Leiria", bem como da inserção do respetivo brasão ou logótipo em todos os suportes gráficos usados para a promoção e/ou divulgação das atividades apoiadas e na informação difundida nos diversos meios de comunicação, sob pena de incumprimento nos termos do artigo 17.º

2 — O Município de Leiria deve publicitar:

a) No sítio da Internet da Câmara Municipal de Leiria, os auxílios atribuídos, nos 15 dias subsequentes à sua aprovação. Até 31 de janeiro do ano seguinte ao da atribuição deve publicitar o relatório anual com a lista das entidades, a natureza das atividades e o valor atribuído;

b) Por meio de edital afixado nos lugares de estilo e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Leiria, até ao final do mês de fevereiro, os auxílios pagos no ano anterior, sem prejuízo no disposto da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

c) Nas demais formas que venham a ser legalmente determinadas.

CAPÍTULO II

Apoios Financeiros

SECÇÃO I

Acesso aos apoios

Artigo 6.º

Requisitos de Atribuição

As entidades que pretendam beneficiar dos apoios têm que reunir os seguintes requisitos cumulativos:

a) Inscrição no Registo de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria;

b) Constituição Legal, com os Órgãos Sociais eleitos e em afetividade de funções, no que concerne a pessoas coletivas;

c) Sede Social na área territorial do Município ou, não a possuindo, que aqui promovam atividades de interesse municipal, no que concerne às entidades;

d) Situação regularizada relativamente a dívidas ao Estado, Segurança Social e ao universo do Município de Leiria.

Artigo 7.º

Inscrição no Registo de Atribuição de Auxílios

1 — O pedido de inscrição é formalizado, em plataforma eletrónica a disponibilizar para o efeito pelo Município de Leiria ou junto do Balcão Único de Atendimento (BUA), mediante ficha de inscrição, conforme modelo constante do Anexo I, devendo conter os seguintes documentos:

a) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;

b) Declaração de situação contributiva devidamente regularizada perante o Estado e a Segurança Social;

c) Fotocópia do documento de constituição;

d) Fotocópia dos Estatutos e suas alterações ou outros de igual valor jurídico, publicados nos termos da Lei;

e) Fotocópia do Regulamento Interno quando previsto nos Estatutos ou na Lei;

f) Os Planos e orçamentos em vigor e ata de aprovação;

g) Fotocópia dos relatórios de atividade e contas anuais do ano que antecede o pedido e a ata de aprovação;

2 — Ficam dispensados da apresentação dos documentos previstos nas alíneas *c*) a *g*) do número anterior entidades públicas e outras sujeitas a regimes legais especiais, conforme os casos.

3 — Os originais dos documentos mencionados no número anterior, remetidos ou submetidos por via eletrónica, devem ser guardados por um período de cinco anos, nomeadamente para os efeitos previstos no artigo 15.º do presente Regulamento.

4 — Cabe à unidade orgânica competente solicitar, preferencialmente por via eletrónica, os elementos em falta previstos no n.º 1 do presente artigo, sempre que os pedidos contenham insu-

ficiências que possam ser supridas, devendo as entidades responder, no prazo máximo de 20 dias, a contar da sua notificação, sob pena de não ser possível efetuar a inscrição.

5 — A manutenção da base de dados referida no n.º 1 do presente artigo é da responsabilidade da unidade orgânica competente para a gestão da atribuição do apoio, devendo a mesma ser atualizada, anualmente, aquando da entrega pelas entidades dos documentos referidos, sob pena de suspensão da inscrição.

6 — Sem prejuízo da atualização anual, as entidades deverão comunicar no BUA qualquer alteração à informação inicialmente prestada, no prazo máximo de 30 dias;

7 — No caso de a atualização resultar no incumprimento dos requisitos gerais enunciados no artigo anterior, a inscrição suspende-se pelo período de tempo que durar este incumprimento, determinando a impossibilidade atribuição de qualquer auxílio durante o período em que se mantiver a suspensão.

SECÇÃO II

Da apresentação, instrução e avaliação dos pedidos

Artigo 8.º

Apresentação dos pedidos

1 — As candidaturas aos apoios previstos no presente Regulamento deverão ser efetuadas mediante a apresentação de requerimento, constante no Anexo II, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria, disponibilizado no BUA da Câmara Municipal de Leiria e no sítio www.cm-leiria.pt.

2 — O requerimento deverá ser entregue até 31 de outubro do ano anterior à realização do projeto ou atividade, para que possa ser inscrito nos documentos previsionais do Município, bem como facilitar a gestão da assunção de compromissos nos termos da Lei.

3 — O prazo estabelecido no número anterior pode ser dispensado, quando a Câmara Municipal de Leiria o determinar, nos pedidos de apoio a projetos ou atividades, cuja ocorrência não seja expetável para efeitos de programação até à data estipulada no mesmo número e podem ser apresentados à Câmara Municipal a todo o tempo, desde que razões de interesse municipal expressamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 9.º

Instrução do pedido

1 — O pedido de apoio deve indicar corretamente o fim a que se destina, sendo obrigatoriamente instruído através do preenchimento integral do Anexo II;

2 — A Câmara Municipal de Leiria, através dos seus serviços, pode solicitar esclarecimentos adicionais relativamente aos documentos apresentados para estrito estudo e análise do pedido de apoio, sem prejuízo dos demais documentos que sejam obrigatórios por força de aplicação de regimes especiais previstos na Lei.

Artigo 10.º

Critérios de seleção

1 — A apreciação de todos os pedidos de apoio é efetuada e valorizada com base nos seguintes critérios e envolvimento dos agentes:

a) Qualquer um dos 4 eixos terá de envolver o mínimo de 2 agentes culturais, sendo que, o segundo, será obrigatoriamente de um concelho da Rede Cultura 2027 que não de Leiria;

b) A apresentação dos resultados do projeto deverá ocorrer, pelo menos, em dois dos concelhos da Rede Cultura 2027, sendo o concelho de Leiria obrigatório;

c) Serão valorizados os projetos que envolvam agentes de concelhos com menos número de habitantes ou de lugares/freguesias de menor densidade populacional;

d) Serão valorizados os projetos que, no espírito da Declaração Universal dos Direitos do Homem, contemplem a defesa e aprofundamento dos valores humanistas da paz, da liberdade e igualdade em dignidade e direitos, da fraternidade e da cooperação entre os povos;

e) Serão valorizados os projetos que procurem integrar comunidades minoritárias (étnicas, religiosas, sociais, etc.);

f) Serão valorizadas a inovação e/ou a contemporaneidade dos projetos;

g) Será valorizada a qualidade do orçamento e dos indicadores escolhidos para avaliar o impacto do projeto;

h) Será valorizado o cuidado com a sustentabilidade do planeta e a preservação do bem comum.

2 — As alíneas *c*) a *h*) do número anterior serão pontuadas numa escala de 0 a 10, sendo a pontuação mais elevada correspondente à maior adequação do projeto aos objetivos propostos.

Artigo 11.º

Avaliação do pedido de atribuição

1 — A decisão da escolha dos projetos é da competência da Câmara Municipal de Leiria que, para a análise apreciação dos mesmos, nomeia um júri composto por cinco elementos que, pelas suas qualificações na área da cultura, se revelem aptos para a avaliação dos pedidos de acordo com os critérios previstos no artigo anterior.

2 — Os pedidos de atribuição que não cumpram o disposto no presente Regulamento serão objeto de exclusão.

3 — O júri selecionará os projetos que entenda corresponder aos objetivos do presente Regulamento e os mesmos são convidados a um primeiro encontro de trabalho, no qual apresentarão entre si as diferentes propostas e, num processo de envolvimento conjunto, elaborarão a sua apresentação no formato de pitch (breve apresentação oral de um produto, ideia ou oportunidade de negócio que alguém faz diante de outros, tentando vender-lhes esse produto ou persuadi-los a assumir essa ideia ou esse negócio).

4 — Da apreciação das propostas e do pitch, o júri, a quem compete, dentro das suas qualificações, a definição do glossário, fará a escolha final dos projetos selecionados, tendo sempre em consideração os objetivos estabelecidos e os critérios de seleção, e submeterá a sua proposta de seleção à Câmara Municipal de Leiria, mediante relatório devidamente fundamentado.

5 — Caso exista, por parte de qualquer trabalhador municipal, conflito de interesse e/ou participação nos órgãos sociais da entidade proponente, ficará impedido de interferir na avaliação e submissão do pedido.

6 — A Câmara Municipal de Leiria deve justificar as razões da não seleção dos pedidos de apoio apresentados pelas entidades, no prazo máximo de 60 dias a contar da data de decisão, podendo a mesma ser sustentada nos termos constantes do relatório elaborado pelo júri.

Artigo 12.º

Formas e fases de financiamento

1 — O montante total anual dos apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento consta do orçamento aprovado pela Assembleia Municipal.

2 — Os apoios relativos aos projetos são concedidos até ao montante referido no número anterior e de forma faseada, obedecendo ao seguinte plano de pagamentos:

a) Primeira prestação após a assinatura do respetivo contrato-programa, correspondente a 30 % do montante total;

b) Segunda prestação correspondente a 70 % do montante total, após conclusão do projeto ou atividade e entrega do relatório a que alude o n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento e respetivos documentos justificativos da despesa, no prazo de 30 dias.

3 — Os valores das percentagens relativos a prestações referidas no número anterior podem ser alterados no caso de projetos cuja complexidade ou especialização e maior duração o justifiquem, desde que devidamente fundamentado por cronograma financeiro aprovado pela Câmara Municipal, sendo desta forma o apoio concedido faseadamente em três ou mais prestações, sem prejuízo da última prestação só ter lugar após a entrega do relatório a que alude o n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento.

4 — Para efeito dos pagamentos acima mencionados deve a Divisão Financeira verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas nos números anteriores, bem como a conformidade do relatório a que alude o n.º 1 do artigo 14.º do presente Regulamento, confirmado pela unidade orgânica proponente.

5 — O montante do apoio financeiro a atribuir no âmbito do presente Regulamento, não pode ser superior a 75 % do orçamento previsto para os respetivos projetos, salvo quando devidamente fundamentado e aprovado pela Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 13.º

Formas de concretização dos apoios

1 — Os apoios para as ações enquadráveis no n.º 2 do artigo 4.º do presente Regulamento são atribuídos mediante a celebração de contratos-programa, devendo obrigatoriamente respeitar os seus termos, conforme modelo constante no Anexo III ao presente Regulamento, sem prejuízo de introdução de outros elementos por força de dispositivos legais específicos aplicáveis às áreas identificadas no artigo 3.º do presente Regulamento ou em função da natureza do projeto ou atividade;

2 — A aprovação de quaisquer apoios pela Câmara Municipal de Leiria deve ser sempre precedida de informação relativa aos respetivos compromissos e ao cumprimento dos requisitos referidos no artigo 9.º do presente Regulamento.

CAPÍTULO III

Avaliação da aplicação dos apoios e incumprimento

SECÇÃO I

Avaliação dos apoios

Artigo 14.º

Avaliação da Aplicação dos Auxílios

1 — As entidades apoiadas apresentam no final da realização do projeto, um relatório com explicitação dos resultados alcançados, conforme modelo constante no Anexo IV ao presente Regulamento, o qual é analisado pela unidade orgânica proponente, remetendo-o à Divisão Financeira para os efeitos previstos dos números 2 a 4 do artigo 12.º do presente Regulamento.

2 — As entidades apoiadas nos termos do presente Regulamento devem, ainda, organizar e arquivar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios concedidos;

3 — O Município de Leiria reserva-se o direito de, num prazo de cinco anos, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior para apreciação da correta aplicação dos apoios.

Artigo 15.º

Auditorias

Sem prejuízo da obrigatoriedade de entrega dos relatórios de execução financeira e física previstos no presente Regulamento, os projetos apoiados, no âmbito do mesmo, podem ser sujeitos a auditorias a realizar pela Divisão de Auditoria, devendo os beneficiários disponibilizar toda a documentação julgada adequada e oportuna para o efeito.

SECÇÃO II

Revisão do contrato-programa, incumprimento e sanções

Artigo 16.º

Revisão

O contrato-programa pode ser objeto de revisão, por acordo das partes, quando se mostre estritamente necessário, ou, unilateralmente, pelo Município de Leiria em resultado de imposição legal superveniente ou ponderoso interesse público, ficando sempre sujeita a prévia aprovação pela Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 17.º

Incumprimento e resolução

1 — O incumprimento dos projetos, das contrapartidas ou das condições estabelecidas no Contrato-programa constitui motivo para a resolução imediata do mesmo por parte da Câmara Municipal de Leiria e exigibilidade dos montantes pagos.

2 — Da decisão de incumprimento e de resolução previstas no número anterior podem os interessados apresentar reclamação, a qual deverá ser decidida no prazo máximo de 30 dias.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 18.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente Regulamento, aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo, a Norma de Controlo Interno do Município de Leiria, o Regulamento e Atribuição de Auxílios do Município de Leiria e, na parte aplicável, o Código Civil.

Artigo 19.º

Interpretação e integração de lacunas

As dúvidas e omissões suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão decididas e integradas por deliberação da Câmara Municipal de Leiria.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República.*"

11 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Lopes*.

312859361

MUNICÍPIO DE MELGAÇO

Edital n.º 73/2020

Sumário: Prorrogação da elaboração de proposta de «Plano de Urbanização das Carvalhiças».

Prorrogação da elaboração de proposta de «Plano de Urbanização das Carvalhiças»

Manoel Batista Calçada Pombal, Presidente da Câmara Municipal de Melgaço, torna público, ao abrigo e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal, em reunião pública realizada no dia 27 de novembro de 2019, deliberou aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração de proposta de "Plano de Urbanização das Carvalhiças", por mais 180 dias úteis, contabilizados a partir do termo do prazo previamente estabelecido no Aviso n.º 2646/2019, de 15.02.2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 15.02.2019.

E para que conste, se publica o presente edital e outros de igual teor, que serão afixados nos locais de estilo e publicitados na comunicação social e na página da internet da Câmara Municipal de Melgaço: www.cm-melgaco.pt.

16 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal.*

Deliberação

O Executivo deliberou, por unanimidade, nos termos de facto e de direito constantes da informação n.º 9644, de 22-11-2019 e no uso da competência conferida pelos n.os 1 e 6 do artigo 76.º do RJIGT, aprovar a proposta de prorrogação do prazo de elaboração do projeto «Plano de Urbanização das Carvalhiças», por mais 180 dias.

29 de novembro de 2019. — A Secretária, *Soraia de Fátima Vaz Domingues*. — O Presidente da Câmara, *Manoel Batista Calçada Pombal*.

612859312

MUNICÍPIO DE MOIMENTA DA BEIRA

Aviso n.º 577/2020

Sumário: Alteração de posição remuneratória.

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista publicitada na página oficial do Município de Moimenta da Beira, www.cm-moimenta.pt, alteraram a sua posição remuneratória, por força do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (OE2019), conjugado com o artigo 156.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2019.

26 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Lopes Ferreira*.

312885224

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Edital n.º 74/2020

Sumário: Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos — revisão do tarifário — tarifas 2020.

Tarifas do Serviço De Gestão de Resíduos Urbanos — Revisão do Tarifário — Tarifas 2020

Nuno Miguel Caramujo Ribeiro Canta, Presidente da Câmara Municipal de Montijo

Torna público, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no uso da competência conferida pela alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião ordinária de 11 de dezembro de 2019, titulada pela proposta n.º 712/2019, aprovar, para o ano 2020, a Revisão do Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos — tarifário aprovado pelo Executivo Municipal em reunião de 24 de outubro de 2018, titulada pela Proposta n.º 333/2018 (Publicado por Edital n.º 220/2018, de 7 de dezembro), vertido na Tabela I do Regulamento de Tarifas e na Tabela de Tarifas (Cfr. artigos 2.º e 4.º) publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 246, de 21 de dezembro de 2018, conformado com as recomendações da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR), conforme proposta do Executivo Camarário número trezentos e setenta e sete (Publicado por Edital n.º 239/2018, de 21 de dezembro, e no DR, 2.ª série, N.º 23, de 1 de fevereiro), aprovada em sua reunião ordinária de 19 de dezembro de dois mil e dezoito — nos termos constantes dos Anexos I (2.º ano) e II parte integrante do presente Edital, no exercício da competência prevista na alínea *e*) do n.º 1 do Artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

ANEXO I

TABELA I

	Valor	Unidade	Artigo 71.º RMGRU		
			1.º ano	2.º ano	3.º ano
Recolha regular de resíduos sólidos					
Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos prestado a Utilizadores Finais Domésticos:					
Tarifa de Disponibilidade	0,1680 €	Euro/dia	0,1370 €	0,1527 €	0,1680 €
Tarifa Variável	0,2800 €	Euro/m^3	0,2800 €	0,2800 €	0,2800 €
Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos prestado a Utilizadores Finais Não Domésticos:					
Tarifa de Disponibilidade	0,2227 €	Euro/dia	0,1553 €	0,1890 €	0,2227 €
Tarifa Variável	0,3700 €	Euro/m^3	0,3700 €	0,3700 €	0,3700 €
Recolha ocasional de resíduos sólidos					
Resíduos industriais e comerciais banais:					
Em contentor de 800 litros	22,01 €	Euro/unidade	19,37 €	20,69 €	22,01 €
Em contentor de 1000 litros	22,01 €	Euro/unidade	19,37 €	20,69 €	22,01 €
Resíduos de construção e demolição (RCD):					
Em saco serigrafado/Big Bag (inclui 1 saco)	159,11 €	Euro/unidade	102,88 €	130,99 €	159,11 €

ANEXO II

Tabela Tarifas — Alteração

Artigo			Descrição	Tarifa 2020
Artigo 2			**Recolha ocasional de resíduos sólidos**	
	1		Resíduos industriais e comerciais banais:	
		1.1	Em contentor de 800 litros (€/Unidade)	20,69
		1.2	Em contentor de 1000 litros (€/Unidade)	20,69
	2		Resíduos de construção e demolição (RCD):	
		2.1	Em saco serigrafado/Big Bag (inclui 1 saco) — €/Unidade	130,99
Artigo 4			**Recolha regular de resíduos sólidos**	
	1		Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos prestado a Utilizadores Finais Domésticos:	
		1.1	Tarifa de Disponibilidade (€/dia)	0,1527
		1.2	Tarifa Variável (€/m^3)	0,2800
	2		Tarifas do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos prestado a Utilizadores Finais Não Domésticos:	
		2.1	Tarifa de Disponibilidade (€/dia)	0,1890
		2.2	Tarifa Variável (€/m^3)	0,3700

O recurso aos tarifários sociais previstos nos artigos 46.º a 48.º do Regulamento Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos fica sujeito à determinação do universo de utilizadores elegíveis bem como à conclusão de estudo prévio de impacto financeiro dado o obrigatório e necessário financiamento autónomo por parte do Município do Montijo. O Tarifário do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos ficará disponível na internet, no sítio institucional do Município. Para constar, se publica o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Nuno Miguel Caramujo Ribeiro Canta.*

312868141

MUNICÍPIO DE ODEMIRA

Aviso n.º 578/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e início dos respetivos períodos experimentais de diversos trabalhadores no âmbito de diversos procedimentos concursais comuns de recrutamento.

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado e início dos períodos experimentais

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, foi determinado:

a) O preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 192 (Ref.ª C), de 04.10.2018, através da celebração de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e respetivo início do período experimental, com a trabalhadora Ivânia Andreia da Silva Guerreiro, inserida na carreira e categoria de Assistente Técnica, posicionada no 5.º Nível Remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 683,13€, com efeitos a 16.09.2019;

b) O recurso à reserva de recrutamento, na sequência do 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, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 192 (Ref.ª C), de 04.10.2018, para a celebração de contratos de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e respetivos inícios dos períodos experimentais, com as seguintes trabalhadoras, inseridas na carreira e categoria de Assistente Técnica, posicionadas no 5.º Nível Remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 683,13€:

Ana Filipa Viana Dias, com efeitos a 01.10.2019;
Mónica Isabel de Jesus Conceição, com efeitos a 01.10.2019;
Júlia Luísa de Castro Albino, com efeitos a 01.11.2019;
Carla Sofia Pedro Jacinto Medeiros, com efeitos a 25.11.2019;

c) O preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80 (Ref.ª D), de 24.04.2018, através da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e respetivo início do período experimental, com o trabalhador Rafael da Silva Guerreiro, inserido na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionado na 4.ª Posição Remuneratória, Nível 4, a que corresponde a remuneração mensal de 635,07€, com efeitos a 01.11.2019.

d) O recurso à reserva de recrutamento, na sequência do 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, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 80, de 24.04.2018 (Ref.ª E e F), para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e respetivos inícios dos períodos experimentais, com os seguintes trabalhadores, inseridos na carreira e categoria de Assistente Operacional, posicionados na 4.ª Posição Remuneratória, Nível 4, a que corresponde a remuneração mensal de 635,07€:

Miguel Parreira Bernardo, com efeitos a 01.11.2019;
Brígida do Carmo Gonçalves Viana, com efeitos a 04.11.2019;

e) O preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 192 (Ref.ª A), de 04.10.2018, através da celebração de contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado e respetivo início do período experimental, com o trabalhador José António

da Conceição Gabriel, inserido na carreira de Assistente Operacional e categoria de Encarregado Operacional, posicionado no 8.º Nível Remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 837,60€, com efeitos a 09.12.2019;

Competência delegada.

12.12.2019. — A Vereadora dos Recursos Humanos, *Dr.ª Deolinda Maria Pinto Bernardino Seno Luis*.

312861231

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 579/2020

Sumário: Provimento na categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização dos candidatos e o seu posicionamento nas posições remuneratórias.

Provimento na categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização dos candidatos e o seu posicionamento nas posições remuneratórias

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 11 de dezembro de 2019, na sequência de concurso interno de acesso limitado para provimento de 1 posto de trabalho da categoria de Fiscal Municipal Especialista Principal, 1 posto de trabalho da categoria de Fiscal Municipal Especialista e de 1 posto de trabalho de Fiscal Municipal de 1.ª classe, e em observância do disposto nos números 3 e 4 do artigo 16.º e nos números 1 e 2 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, foi determinado o provimento dos trabalhadores a seguir identificados na categoria de fiscal da carreira especial de fiscalização, com o posicionamento remuneratório que se indica a seguir:

Nome	Situação anterior	Nova situação	Observações
José Manuel Pinto Conceição. . .	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Fiscal Municipal Categoria — Especialista Principal Escalão 1 — Índice 316 (1.084,76€)	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Especial de Fiscalização Categoria — Fiscal Posição — Entre 5.ª e 6.ª Nível — Entre nível 12-13 (1.084,76€)	Carreira Especial
Carlos Manuel Prazeres Ribeiro	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Fiscal Municipal Categoria — Especialista Escalão 1 — Índice 269 (923,42€)	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Especial de Fiscalização Categoria — Categoria — Fiscal Posição — Entre 3.ª e 4.ª Nível — Entre nível 9-10 (923,42€)	Carreira Especial
Nuno Miguel Neves Jesus Ascensão.	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Fiscal Municipal Categoria — 1.ª Classe Escalão 1 — Índice 222 (762,08€)	CTTI — Tempo indeterminado Carreira — Especial de Fiscalização Categoria — Categoria — Fiscal Posição — Entre 1.ª e 2.ª Nível — Entre nível 5-7 (762,08€)	Carreira Especial

17 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Isaltino Morais.*

312865469

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso (extrato) n.º 580/2020

Sumário: Lista de ordenação final homologada referente ao processo n.º 05/2019.

Para cumprimento do n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que se encontra afixada, em local visível e público das instalações desta entidade e disponibilizada na página eletrónica do Município, a lista unitária de ordenação final, homologada por despacho de 04 dezembro de 2019 do Presidente da Câmara Municipal, referente ao procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, aberto conforme aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 109, de 6 de junho de 2019, e na Bolsa de Emprego Público com o Código de Oferta OE201906/0142 para um lugar de Assistente Operacional (motorista de transportes coletivos).

9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira,* Eng.º

312835369

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Regulamento n.º 28/2020

Sumário: Regulamento Municipal «Programa Saúde + OAZ».

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo, (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), e pela alínea *c*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013 (e posteriores alterações), de 12 de setembro, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 22 de novembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 29 de setembro de 2019, aprovou o Regulamento Municipal — Programa Saúde + OAZ.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira,* Eng.º

Regulamento Municipal «Programa Saúde + OAZ»

O Município de Oliveira de Azeméis, no âmbito das suas competências em matéria de ação social e saúde tem desenvolvido estratégias e implementado medidas tendo em vista a melhoria das condições sociais e a qualidade de vida da população, em especial da que apresenta uma situação de maior vulnerabilidade social.

Em complementaridade, e atendendo às necessidades diagnosticadas no âmbito da atividade da rede social no que respeita a problemas na área da saúde, importa colmatar carências e défices de resposta a grupos específicos com parcos rendimentos, nomeadamente a doentes crónicos e pessoas seniores, mediante a atribuição de um apoio financeiro que lhes permita a aquisição dos medicamentos prescritos que, por dificuldades económicas, não consigam adquirir.

Assim, o Executivo Municipal entendeu criar uma nova medida que visa dar resposta às debilidades identificadas, funcionando como uma ferramenta social capacitante, promovendo uma melhor saúde e bem-estar e um envelhecimento com humanitude e dignidade, através da implementação do «Programa Saúde + OAZ».

O presente regulamento tem como legislação habilitante o n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, as alíneas *g*) e *h*) do n.º 2 do artigo 23.º e a alínea *v*) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sendo aprovado ao abrigo das competências previstas na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º da referida lei.

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece e define o regime de atribuição de apoio para a comparticipação de despesas na aquisição de medicamentos pelo Município de Oliveira de Azeméis no programa municipal doravante designado por «Programa Saúde + OAZ».

Artigo 2.º

Âmbito

Esta medida destina-se a pessoas com residência permanente no concelho de Oliveira de Azeméis com idade igual ou superior a 65 anos ou doentes crónicos de qualquer idade e, que, cumulativamente, se encontrem em situação de comprovada carência económica.

Artigo 3.º

Condições de acesso

1 — Podem beneficiar do «Programa Saúde + OAZ», as pessoas que, cumulativamente, preencham os seguintes requisitos:

a) Sejam recenseadas e residam no município de Oliveira de Azeméis há mais de um ano;
b) Apresentem um rendimento mensal per capita do respetivo agregado familiar igual ou inferior ao valor da pensão social, fixada anualmente em portaria;
c) Sejam titulares de prescrição médica, emitida no âmbito do Serviço Nacional de Saúde (SNS), relativa aos medicamentos a apoiar, os quais deverão ser genéricos desde que disponibilizados no mercado;
d) Não beneficiem de apoios de outras entidades destinados ao mesmo fim;
e) Não tenham dívidas ao Município.

Artigo 4.º

Cálculo do rendimento mensal *per capita*

Para efeito da alínea *b*) do artigo anterior a determinação da capitação mensal será apurada de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = \frac{RF - D}{N}$$

C = Rendimento *per capita*
RF = Rendimento mensal do agregado familiar
D = Despesas Elegíveis
N = Número de elementos do agregado

Artigo 5.º

Despesas Fixas e Elegíveis

1 — São consideradas despesas fixas e elegíveis, para efeitos de apoio, as referentes a:

a) Renda de casa permanente ou prestação de aquisição de habitação;
b) Despesas mensais de consumo, de caráter permanente, de água, eletricidade e gás;
c) Despesas com saúde, designadamente aquisição de medicamentos mediante prescrição médica;
d) Mensalidades relativas às respostas sociais, nomeadamente das áreas: infância, terceira idade e deficiência.

Artigo 6.º

Rendimentos Elegíveis

1 — Consideram-se rendimentos elegíveis para efeitos de cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, no caso de existirem, os seguintes:

a) Rendimentos do trabalho dependente e independente (empresariais e profissionais);
b) Rendimentos de capitais e prediais;
c) Pensões de alimentos, de reforma, de aposentação, de velhice, de invalidez, de sobrevivência, complemento solidário para idosos e outras;
d) Prestações do rendimento social de inserção e de subsídio de desemprego;
e) Apoios sociais, incluindo bolsas de estudo e de formação, bem como, os subsídios de renda de casa.

Artigo 7.º

Apoio económico

1 — O montante máximo de apoio (mensal ou único) não poderá ultrapassar os cem euros (€ 100,00) anuais ou cento e cinquenta euros (€ 150,00) no caso de um agregado familiar;

2 — O montante do apoio a atribuir será correspondente ao custo a suportar pela pessoa titular na aquisição dos medicamentos até ao valor referido no número anterior, mediante a apresentação de comprovativo de despesa;

3 — A dotação orçamental anual disponível para esta medida é a estabelecida no orçamento anual do município para este efeito.

Artigo 8.º

Candidatura

1 — A atribuição da comparticipação depende de requerimento apresentado pelo interessado, sendo a candidatura formalizada através do preenchimento de formulário próprio no Gabinete de Atendimento ao Munícipe, também disponível na página da Câmara Municipal OAZ em www.cm-oaz.pt;

2 — Compete à Divisão Municipal de Ação Social, prestar todas as informações e esclarecimentos e fazer a avaliação e o acompanhamento das candidaturas;

3 — A proposta de apoio é da responsabilidade da Divisão Municipal de Ação Social e está sujeita à aprovação do Presidente da Câmara Municipal ou do/a Vereador/a com competências delegadas;

4 — As candidaturas que não se encontrem devidamente instruídas, não serão objeto de análise.

Artigo 9.º

Instrução do requerimento

1 — Sem prejuízo de outros que possam vir a ser solicitados, o pedido será instruído com os seguintes documentos:

i) Cartão de Cidadão, ou do Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal (NIF) de todos os elementos do agregado familiar;

ii) Atestado emitido pela Junta de Freguesia da área de residência do agregado, do qual deve constar obrigatoriamente o tempo de residência, a composição do agregado familiar e a confirmação de recenseamento, documento que poderá ser diretamente solicitado pela Câmara Municipal, caso seja essa a vontade do candidato;

iii) Declaração e Nota de liquidação do IRS, ou certidão do serviço de finanças que comprove a dispensa de entrega;

iv) Comprovativos dos rendimentos mensais de todos os elementos do agregado familiar, incluindo prestações sociais, pensões, recibos de vencimentos, ou outros;

v) Comprovativos das despesas mensais dedutíveis.

2 — No caso de membros do agregado familiar que, sendo maiores, não apresentem rendimentos, considerar-se-á que auferem o valor equivalente a um (1) IAS — Indexante dos Apoios Sociais.

3 — As pessoas com idade inferior a 65 anos devem apresentar declaração médica comprovativa de doença crónica e a respetiva prescrição da medicação.

Artigo 10.º

Responsabilidade dos/as Requerentes

A prestação de falsas declarações no âmbito do apuramento das condições de acesso, designadamente no que se refere aos rendimentos e à situação de carência, bem como o uso das verbas atribuídas para fins diversos dos constantes na respetiva candidatura, implicam a devolução integral e imediata dos montantes pagos, sem prejuízo das responsabilidades civis ou criminais previstas na lei.

Artigo 11.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas segundo as regras e princípios gerais de direito administrativo e, em última instância, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República.*

312823697

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 581/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final — procedimento n.º 8/2019 — assistente operacional — domínio de atuação de serviço de higiene e limpeza urbana.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do concursal n.º 8/2019, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Oliveira do Bairro na categoria/carreira de Assistente Operacional, no domínio de atuação de Serviço de Higiene e Limpeza Urbana, nos termos do Aviso n.º 3447/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 44, de 4 de março, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 12 de dezembro de 2019.

Candidatos aprovados:

1.º Carmen Elsa de Almeida ferreira — 15,15 valores
2.º Vítor José Martins Maia — 14,13 valores
3.º Maria Isabel Ferreira — 13,17 valores

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Duarte dos Santos Almeida Novo*.

312859264

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 582/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final — procedimento n.º 2/2019 — carreira/categoria de assistente técnico.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal n.º 2/2019 para constituição de reservas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Oliveira na Carreira/Categoria de Assistente Técnico nos termos do Aviso n.º 4950/2019, publicitado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 57, de 21 de março de 2019, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 12 de dezembro de 2019.

Candidatos aprovados:

1.º Vera Mónica Ribeiro Abrantes — 17,34 valores
2.º João Rafael Gomes de Almeida Martins — 15,60 valores
3.º Nuno Miguel dos Santos Almeida — 15,30 valores
4.º Hugo Alexandre Martins Fernandes — 15,23 valores
5.º Manuel António Marques da Silva — 15,18 valores
6.º Ana Sofia Pereira de Almeida Repinaldo — 15,11 valores
7.º Elsa Maria Santos Costa Oliveira — 15,06 valores
8.º Sandrina Maria da Costa Gama — 14,85 valores
9.º Sofia José Neves Silva — 14,66 valores
10.º Fábio Miguel Neves Almeida — 13,71 valores
11.º Tânia Sofia Conceição Tavares — 13,10 valores
12.º Andreia Jesus dos Santos — 12,99 valores
13.º Pedro Daniel Simões dos Louros — 12,95 valores
14.º Sara Conde Marques — 12,91 valores
15.º Marlene de Fátima Pereira Abrantes — 12,77 valores
16.º João Pedro Gomes Abrantes — 12,74 valores
17.º Vítor José Martins Maia — 12,16 valores
18.º Filipina Maria da Conceição Cândido — 11,69 valores
19.º Elvis José Matias de Jesus — 11,57 valores
20.º Luciana Felipa Serra Duarte Roque — 11,19 valores

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Duarte dos Santos Almeida Novo*.

312859183

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO BAIRRO

Aviso n.º 583/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento n.º 9/2019 — assistente operacional — domínio de atuação de jardins.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos e para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do concursal n.º 9/2019, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal do Município de Oliveira do Bairro na categoria/carreira de Assistente Operacional, no domínio de atuação de Jardins, nos termos do Aviso n.º 3447/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 44, de 4 de março, homologada por despacho do Presidente da Câmara, datado de 12 de dezembro de 2019.

Candidatos aprovados:

1.º Carmen Elsa de Almeida Ferreira — 14,61 valores
2.º Orlando Ferreira da Cruz — 14,01 valores
3.º Maria Isabel Ferreira — 13,62 valores
4.º Vítor José Martins Maia — 13,56 valores
5.º Virgílio Júnior Ferreira de Oliveira — 12,36 valores

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Duarte dos Santos Almeida Novo*.

312859401

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 584/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira de técnico superior.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por despacho da Senhora Vereadora com o Pelouro da Juventude e Desporto e o Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dr.ª Catarina Araújo, de 08-01-2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado da Câmara Municipal do Porto.

2 — Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2020, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 28 de outubro de 2019 e 04 de novembro de 2019, respetivamente:

2.1 — Ref.ª 2020-8) Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior, área funcional Organização e Gestão, Licenciatura em Administração Pública, ou em Economia, ou em Gestão ou em Engenharia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional, para a Direção Municipal de Recursos Humanos.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município do Porto em https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/Paginas/educacaoeemprego.aspx

8 de janeiro de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312907726

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 585/2020

Sumário: Procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo para as carreiras de técnico superior e assistente técnico.

1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por despacho da Senhora Vereadora com o Pelouro da Juventude e Desporto e o Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos, Dra. Catarina Araújo, de 08-01-2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados da Câmara Municipal do Porto.

2 — Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2020, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 28 de outubro de 2019 e 04 de novembro de 2019, respetivamente:

2.1 — Ref.ª 2020-9) Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior, área funcional Gestão de Fundos Comunitários, Licenciatura em Economia e ou Gestão, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional, para o Gabinete de Gestão de Fundos Europeus e Instrumentos de Financiamento.

2.2 — Ref.ª 2020-10) Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Assistente Técnico, área funcional Alojamento Local, 12.º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional, para o Departamento Municipal de Turismo e Comércio.

2.3 — Ref.ª 2020-11) Três postos de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior, área funcional Alojamento Local, Licenciatura em Gestão e Planeamento Urbano, Turismo, Administração Autárquica, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação, ou experiência profissional, para o Departamento Municipal de Turismo e Comércio.

2.3.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 3.º e n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é de um o número de postos a preencher por candidatos com deficiência.

3 — Ao abrigo do disposto no n.º 5, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município do Porto em https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/Paginas/educacaoeemprego.aspx

8 de janeiro de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

312907742

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 586/2020

Sumário: Tarifário dos Serviços de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sátão para 2020.

Paulo Manuel Lopes dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Sátão, faz saber publicamente, no uso das competências que lhe são atribuídas pela aliena *f*) do n.º 1 do artigo 35.º conjugado com o artigo 56.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal de Sátão deliberou, na sua reunião ordinária de 11/10/2019, aprovar a atualização dos valores do Tarifário dos Serviços de Abastecimento Público de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas do Município de Sátão para 2020, conforme se indica nas tabelas seguintes.

Tarifário do Serviço de Abastecimento Público de Água

Tarifa Fixa

Utilizadores domésticos

Calibre (mm)	Tarifa/30 dias
≤ 25 mm	1,5000 €
> 25	Igual aos utilizadores não-domésticos

Utilizadores não-domésticos

Calibre (mm)	Tarifa/30 dias
≤ 20	1,6000 €
> 20 e ≤ 30	2,1000 €
> 30 e ≤ 50	2,5000 €
> 50 e ≤ 100 mm	5,5000 €
> 100 e ≤ 300 mm	6,5000 €

Utilizadores não-domésticos

Calibre (mm)	Tarifa/30 dias
≤ 20	1,6000 €
> 20 e ≤ 30	2,1000 €
> 30 e ≤ 50	2,5000 €
> 50 e ≤ 100 mm	5,5000 €
> 100 e ≤ 300 mm	6,5000 €

Tarifa Variável

Utilizadores Domésticos

Escalão (m^3)	Tarifa/m^3
0 — 5	0,4000 €
6 — 15	0,7000 €

Escalão (m^3)	Tarifa/m^3
16 — 25	0,9500 €
> 25	1,4500 €

Utilizadores não-domésticos

Escalão	Tarifa/m^3
Único (2.º escalão dos utilizadores domésticos)	0,7000 €

Tarifário Familiar

Alargamento dos escalões de consumo em 3 m^3 por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos.

Tarifário social Utilizadores não-domésticos

Tarifa Fixa — Igual à dos Utilizadores domésticos.
Tarifa variável — Escalão único igual ao 1.º Escalão dos Utilizadores domésticos (0,4000 €/m^3).

Taxa de Recursos Hídricos Abastecimento de Água

TRH_{AA} — 0,0209 €/m^3

Tarifário do Serviço de Saneamento de Águas Residuais Urbanas

Tarifa Fixa

Tipo de utilizador	Tarifa €/30 dias
Utilizadores domésticos	1,5000 €
Utilizadores não-domésticos	1,6000 €

Tarifa Variável

Utilizadores Domésticos

Escalão (m^3)	Tarifa/m^3
0 — 5	0,3600 €
6 — 15	0,6300 €
16 — 25	0,8100 €
> 25	1,3050 €

Utilizadores não-domésticos

Escalão	Tarifa/m^3
Único (3.º escalão dos utilizadores domésticos)	0,8100 €

Tarifário Familiar

O tarifário familiar consiste no alargamento dos escalões de consumo em 3 m^3 por cada membro do agregado familiar que ultrapasse os quatro elementos.

Tarifário social Utilizadores não-domésticos

Tarifa Fixa — Igual à dos Utilizadores domésticos.
Tarifa variável — Escalão único igual ao 1.º Escalão dos Utilizadores domésticos (0,36000 €/m^3)

Taxa de Recursos Hídricos de Saneamento de Águas Residuais

TRH_{AR} — 0,0058 €/m^3

Mais se torna público que o tarifário, entra em vigor a partir do dia 1 de janeiro de 2020.

17 de dezembro de 2019. — O Presidente de Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

312865225

MUNICÍPIO DE SERNANCELHE

Aviso n.º 587/2020

Sumário: Discussão pública do Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território — REOT.

Relatório sobre o Estado do Ordenamento do Território — REOT

Discussão pública

Carlos Manuel Ramos dos Santos, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Sernancelhe, torna público, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião realizada em 13 de dezembro de 2019, proceder à abertura do período de discussão pública relativo ao Relatório Sobre o Estado de Ordenamento do Território (REOT), elaborado no cumprimento do n.º 3 do artigo 189.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, publicado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio. O período de discussão pública tem duração de 30 dias úteis e início no dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do n.º 5 do mesmo artigo.

O REOT estará disponível para consulta na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo no edifício da Câmara Municipal, podendo os interessados apresentar as suas reclamações, observações e sugestões por escrito, devendo identificar-se com o nome completo, n.º de contribuinte, morada e n.º de telefone ou e-mail de contacto, da seguinte forma:

Presencialmente, nos serviços da Divisão Técnica de Obras e Urbanismo nas horas de expediente (9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30);

Por correio para, Município de Sernancelhe, Rua Dr. Oliveira Serrão, 3640-240 Sernancelhe;

Por e-mail para dtou@cm-sernancelhe.pt.

18 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Manuel Ramos dos Santos*.

312869795

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 588/2020

Sumário: Mobilidades internas com vários trabalhadores.

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e nos termos dos artigos 92.º e n.º 3 do artigo 93.º, da Lei já citada torna-se publico que por despachos da Sr.ª Presidente, datados de 11, 13, 19, 28 de novembro e 09 de dezembro de 2019, determinei as mobilidades internas intercarreiras/intercategorias, pelo prazo de 18 meses, com efeitos a 01 e 16 de dezembro de 2019 dos seguintes trabalhadores:

01 de dezembro de 2019:

Vera do Carmo Silvestre Martins, na carreira/categoria de Técnica Superior, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 2.ª e nível 15, da tabela remuneratória única.

Luís Carlos Gonçalves da Silva e Reinaldo Carlo Ferreira Nunes, na carreira/categoria de Encarregado Operacional, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 1.ª e nível 8.º, da tabela remuneratória única.

16 de dezembro de 2019:

Nelson Jorge Branquinho Moutinho, na carreira/categoria de Coordenador Técnico, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 1.ª e nível 14.º, da tabela remuneratória única.

João Ricardo Cabrita Martins, na carreira/categoria de Encarregado Operacional, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 1.ª e nível 8.º, da tabela remuneratória única.

16 de dezembro de 2019. — O Vice-Presidente da Câmara, *Mário José do Carmo Godinho*.

312863208

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso n.º 589/2020

Sumário: Projeto das segundas alterações ao Regulamento Municipal de Proteção Civil do Município de Sintra.

Basílio Horta, Presidente da Câmara Municipal de Sintra, torna público que, ao abrigo do n.º 1 do ponto XXI da deliberação da Câmara Municipal de Sintra tomada em 30 de outubro de 2017 sobre a Proposta n.º 824-P/2017, de 25 de outubro de 2017, é submetido a consulta pública, o Projeto das Segundas Alterações ao Regulamento Municipal de Proteção Civil do Município de Sintra, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso em 2.ª série do *Diário da República,* estando o texto disponível mediante afixação do Edital n.º 593/2019 nos locais de estilo e no sítio eletrónico oficial do município www.cm-sintra.pt.

Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Sintra, entregues no Gabinete de Apoio ao Munícipe, Lgº Dr. Virgílio Horta, 2710 Sintra, através do fax 219238551, ou ainda através do e-mail dju@cm-sintra.pt.

Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Basílio Horta*.

312862374

MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 590/2020

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (canalizador).

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (canalizador)

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 25 de setembro de 2019 e do meu Despacho de 2 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Canalizador).

2 — Habilitações Literárias Exigidas — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Entre outras funções, executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar, roscar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

4 — Em cumprimento com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em www.cm-soure.pt.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes.*

312858998

MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 591/2020

Sumário: Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (jardineiro).

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (jardineiro)

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 25 de setembro de 2019 e do meu Despacho de 2 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Jardineiro).

2 — Habilitações Literárias Exigidas — Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Entre outras funções, cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder à sementeira, plantação, transplantação, enxertia e rega, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, como tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros.

4 — Em cumprimento com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em www.cm-soure.pt.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes.*

312858024

MUNICÍPIO DE SOUSEL

Aviso n.º 592/2020

Sumário: Alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu.

Alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu

Manuel Joaquim da Silva Valério, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, torna público que, a Câmara Municipal, em reunião pública de 27 de novembro de 2019, deliberou por unanimidade, aprovar, a declaração da Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de S. Bartolomeu, nos termos do disposto do n.º 3 do artigo 121.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 121.º do RJIGT, a referida alteração foi comunicada à Assembleia Municipal de Sousel, bem como dado conhecimento à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo, remetendo-a para publicação e depósito.

Assim, e em conformidade com o disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, publica-se a declaração da Câmara Municipal de Sousel que aprovou a referida alteração. Publica-se igualmente a alteração ao regulamento, que consiste na introdução de um novo artigo (62.º), bem como as Plantas de Ordenamento e Condicionantes, alteradas.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Manuel Joaquim Silva Valério*.

Declaração

Manuel Joaquim da Silva Valério, Presidente da Câmara Municipal de Sousel, certifico que a Declaração de Alteração por Adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de S. Bartolomeu foi aprovada por unanimidade na Reunião Pública da Câmara Municipal de 27 de novembro de 2019.

Sousel, 9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng.º Manuel Joaquim Silva Valério*.

Alteração por adaptação do Plano Diretor Municipal de Sousel decorrente da entrada em vigor do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu

TÍTULO IV

Unidades operativas de planeamento e gestão, a implementar

Artigo 60.º

[...]

Artigo 61.º

[...]

Artigo 62.º

Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu

1 — A área do Plano de Intervenção em Espaço Rústico de São Bartolomeu encontra-se identificada e representada graficamente na planta de ordenamento e na planta de condicionantes.

2 — O plano está publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 198, através do Aviso n.º 16481/2019 de 15 de outubro;

3 — As disposições contidas no plano para a respetiva área de intervenção prevalecem sobre as constantes no PDM de Sousel.

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

53023 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/POrd_53023_1215_P_Ordenam.jpg

53024 — http://ssaigt.dgterritorio.gov.pt/i/PCond_53024_1215_P_Condicio.jpg

612862893

MUNICÍPIO DE VELAS

Aviso n.º 593/2020

Sumário: Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório.

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista mencionada, alteraram a sua posição remuneratória a 1 de janeiro de 2019, por força do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (O. E. para 2019), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Designação	Categoria	Posição	Nível
Isidro Francisco Bettencourt	Encarregado Operacional	Encarregado Operacional	2	9
José Alvarino Freitas da Silva	Assistente Operacional	Assistente Operacional	9	9
José Medeiros de Melo	Assistente Operacional	Assistente Operacional	10	10
Fernando Luís Melo Soares	Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	7
Paula Alexandra Blayer Soares	Assistente Técnico	Assistente Técnico	7	12
Júlio Manuel Soares da Silveira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	7
Paulo Duarte da Silva Matos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Júlio Rodrigues Querido Jesus da Silva	Técnico Superior	Técnico Superior	5	27
Mário José Lopes Soares	Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	11
Cátia Marina da Silva Brasil	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	7
Marco Paulo Borba Góis	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
Maria Ilídia Silveira Soares Arduím	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
Jorge Alberto Almeida	Técnico Superior	Técnico Superior	3	19
Luís Alberto Goes da Silveira Alvernaz	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
Paulo Alberto Bettencourt da Silveira	Fiscal	Fiscal	3	9

28 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Virgílio de Sousa da Silveira.*

312858713

MUNICÍPIO DE VELAS

Aviso n.º 594/2020

Sumário: Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório.

Alteração obrigatória de posicionamento remuneratório

Para cumprimento do estipulado no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que os trabalhadores constantes na lista mencionada, alteraram a sua posição remuneratória a 1 de janeiro de 2018, por força da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro (O. E. para 2018), conjugado com o artigo 156.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Designação	Categoria	Posição	Nível
António Elísio Oliveira Sousa	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Hélio Manuel Batista Silveira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
José Damasceno Bettencourt Medeiros	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Mário Jorge Giraldes Alves	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Maria Leonor Alves Flores Amarante	Assistente Técnico	Assistente Técnico	7	12
Jorge Paulo Dias Bettencourt	Assistente Operacional	Assistente Operacional	10	10
Mouzarte Bettencourt Sousa	Assistente Operacional	Assistente Operacional	8	8
José Olegário Borges Ávila	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Paulo Manuel Silveira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Teresa Paula Blayer Góis	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	2	17
Ildeberto Manuel Batista Nunes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	10	10
Joaquim Crisóstomo Neves Ávila	Assistente Operacional	Assistente Operacional	8	8
Manuel Luciano Bettencourt Ávila	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	2	17
Luísa Beatriz Oliveira Prudêncio	Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	11
Carlos Alberto Ávila Moreira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	8	8
Isaías Manuel Furtado Ataíde	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Manuel Ângelo Bettencourt Severino	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
Alberto Jorge Sousa Bettencourt	Assistente Operacional	Assistente Operacional	8	8
Armando Dias da Silveira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Carlos Alberto Batista Nunes	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
João Fernando Soares Pereira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Maria Paula Soares Ávila	Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	7
Maria Manuela Sousa Terra	Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	11
Maria de Fátima Ávila Cabra	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Rui Ulisses Escobar Oliveira Bettencourt	Assistente Técnico	Assistente Técnico	4	9
Maria do Natal Silveira da Cunha	Assistente Operacional	Assistente Operacional	7	7
Fernando António Matos Silveira	Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	11
Ascensão Fátima da Silva	Assistente Técnico	Assistente Técnico	6	11
Francisco Adelino Freitas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Fransciso José Silva Almada	Assistente Operacional	Assistente Operacional	5	5
João Francisco Nunes Sequeira	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
João Pereira Bettencourt	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
José Carlos de Melo Bettencourt	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
José Manuel Amarante Cunha	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Luís Alberto Sabino Borges	Assistente Operacional	Assistente Operacional	6	6
Hélia Fernanda Sousa Santos Amarante	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	7
César António Leonardo Sequeira	Assistente Técnico	Assistente Técnico	2	7

28 de novembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Virgílio de Sousa da Silveira.*

312858949

MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

Aviso n.º 595/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental de vários trabalhadores na carreira/categoria de assistente operacional.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugada com o artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e cláusula 17.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 36/2019, publicado no *Diário da República* n.º 9, de 14 de janeiro, na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado para a categoria/carreira de Assistente Operacional (Área funcional de Limpeza e Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos), aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 220, de 15 de novembro de 2018, homologuei em 20 de novembro de 2019, a conclusão com sucesso do período experimental dos seguintes trabalhadores:

António Francisco Samarro Domingues — 14,00 valores
João Paulo Velez Charrito — 12,74 valores
José Alfredo Gil Palhete — 12,74 valores
Manuel António Mota Alfaiate — 14 valores
Maria Inês Marreiros Patrocínio — 14,09 valores
Patrick Daniel Nogueira — 12,88 valores

3 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Serrano Raposo*.

312857717

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extrato) n.º 596/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para assistente técnico (vigilante rececionista).

Procedimento concursal comum para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — assistente técnico (vigilante rececionista)

Lista unitária de ordenação final

Para cumprimento do disposto no artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, torna-se público, que se encontra afixada, na Divisão de Recursos Humanos e disponível para consulta na página eletrónica desta Câmara Municipal em: http://recursoshumanos.cmvfxira.com (link: "listas de ordenação final"), a Lista Unitária de Ordenação Final, do procedimento concursal acima indicado, aberto por aviso n.º 5636/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 62, de 28 de março de 2019, a qual foi homologada, por meu despacho de 06 de dezembro de 2019.

9 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Alberto Simões Maia Mesquita*.

312834931

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE GAIA

Regulamento n.º 29/2020

Sumário: Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia.

Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia

Eduardo Vítor Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, no uso da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro torna público que a Assembleia Municipal, na sua reunião ordinária de 2 de dezembro de 2019, deliberou aprovar o Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia.

10 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Eduardo Vítor Rodrigues*.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Regulamentação aplicável

O Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia rege-se pela Lei n.º 33/98, de 18 de julho que cria os Conselhos Municipais de Segurança, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 106/2015, de 25 de agosto e ainda pelo Decreto-Lei n.º 32/2019 de 4 de março, pelo presente Regulamento, pelo seu Regimento e pelas recomendações e informações emanadas da Assembleia Municipal.

Artigo 2.º

Natureza

1 — O Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia, doravante designado pela sigla (CMS), sedeado nos Paços do Concelho de Vila Nova de Gaia, é o órgão de consulta no domínio das políticas de segurança do município, que visa promover a articulação, a troca de informações e a cooperação entre entidades que, na área do Município de Vila Nova de Gaia, têm intervenção ou estão envolvidas na prevenção e garantia da inserção social e da segurança e tranquilidade das populações.

2 — O Conselho funciona em modalidade alargada e em modalidade restrita, nos termos da lei habilitante.

Artigo 3.º

Objetivos

Constituem objetivos do Conselho:

a) Contribuir para o aprofundamento do conhecimento da situação de segurança na área do município, através da consulta de todas as entidades que o integram;

b) Formular propostas de solução para os problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos no respetivo município e participar em ações de prevenção;

c) Promover a discussão sobre medidas de combate à criminalidade e à exclusão social no município;

d) Aprovar pareceres e pedidos de informação a remeter a todas as entidades que considere oportunos e diretamente relacionados com as questões de segurança e inserção social.

e) Proceder à avaliação dos dados relativos ao crime de violência doméstica, tendo em conta os diversos instrumentos nacionais e municipais para o seu combate, designadamente os Planos Nacionais de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e de Género, apresentar propostas de ações que contribuam para a prevenção e diminuição da prática deste crime;

f) Avaliar os números da sinistralidade rodoviária, tendo em conta a estratégia nacional de segurança rodoviária, formular propostas para a realização de ações de prevenção que contribuam para a redução dos números de acidentes rodoviários no município;

g) Promover a participação ativa dos cidadãos e das instituições locais na resolução dos problemas de segurança pública.

CAPÍTULO II

Da composição e suas competências

Artigo 4.º

Composição do Conselho

1 — O Conselho Municipal de Segurança de Vila Nova de Gaia (CMS) tem a seguinte composição:

a) O Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, preside ao Conselho;

b) O Vereador do Pelouro de Segurança, que substitui o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

c) O Presidente da Assembleia Municipal;

d) O Vereador do Pelouro da Ação Social;

e) Os Presidentes de todas as Juntas de Freguesia de Vila Nova de Gaia;

f) Um representante do Ministério Público da Comarca de Vila Nova de Gaia;

g) Os Comandantes das forças de segurança presentes no território do Município de Vila Nova de Gaia, Comandante da Policia Municipal, o responsável pelo Serviço Municipal de Proteção Civil, o Comandante dos Bombeiros Sapadores e os Comandantes das Corporações de Bombeiros Voluntários do Município de Vila Nova de Gaia;

h) Um representante da Gaiurb — Urbanismo e Habitação, E. M.;

i) Um representante do SICAD — Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências;

j) Um representante da Santa Casa da Misericórdia de Gaia e um representante da Cruz Vermelha Portuguesa;

k) Um representante da Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia, um representante da Associação das Empresas de Vinho do Porto, um representante da UGT e um representante da CGTP;

l) Um representante da Federação das Associações de Pais, um representante dos Órgãos Executivos das escolas de Vila Nova de Gaia, um representante do Conselho Municipal da Juventude e um representante da Federação das Coletividades de Vila Nova de Gaia;

m) Um representante por cada Grupo Parlamentar com assento na Assembleia Municipal;

n) Um conjunto de cidadãos de reconhecida idoneidade, designados pela Assembleia Municipal por votação maioritária de 2/3 dos deputados em efetividade de funções, que em conjunto com os referidos nas anteriores alíneas *g*) e *i*) perfaçam o total de vinte;

o) Um representante das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em Risco, os representantes das entidades e organizações sediadas no Concelho que intervenha no âmbito da violência doméstica, bem como os Comissários para a Igualdade;

p) O representante do Município no âmbito da Segurança Rodoviária;

q) Representantes das entidades com atividade no setor de apoio social, cultural e desportivo, em número não superior a 3, designados por proposta do Presidente do CMS e aprovado em plenário.

2 — O Conselho pode ainda convidar a participar nas suas reuniões entidades e personalidades cuja intervenção considere relevante em função da matéria específica e cuja representatividade não seja assegurada nos termos do número anterior.

Artigo 5.º

Substituição de representantes

As organizações de segurança representadas no Conselho podem substituir os seus representantes, mediante comunicação escrita, assinada pelo seu representante legal, enviada ao Presidente do Conselho com antecedência mínima de 48 horas, relativamente à data da reunião em que se verificar a substituição.

Artigo 6.º

Competências do Conselho

Compete ao plenário do Conselho Municipal de Segurança Vila Nova de Gaia, emitir parecer sobre:

a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no Município;
c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do Município;
d) Os resultados da atividade municipal de proteção civil e de combate a incêndios;
e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas atividades sociais de apoio aos tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
f) A situação sócio económica municipal;
g) O acompanhamento e apoio das ações dirigidas, em particular, à prevenção da toxicodependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
h) O levantamento das situações sociais que, pela sua vulnerabilidade, se revelem de potencial perigosidade e carecidas de apoio à inserção;
i) Pronunciar-se sobre qualquer matéria de interesse para a política de segurança e inserção social municipal e que a Câmara Municipal, o Presidente da Câmara e o Vereador responsável pelo Pelouro de Segurança entendam submeter-lhe;
j) Apresentar propostas, sugestões ou recomendações sobre assuntos de interesse para a política de segurança e inserção social do concelho, à Câmara Municipal ou a outras entidades públicas;
k) Os dados relativos a violência doméstica;
l) Os resultados da sinistralidade rodoviária municipal;
m) As propostas do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
n) Os Programas de Policiamento de Proximidade;
o) Os Contratos Locais de Segurança.

Artigo 6.º-A

Composição do Conselho Restrito

1 — Integram o Conselho Restrito:

a) O Presidente da Câmara Municipal;
b) O Vereador responsável pelo acompanhamento das questões de segurança, ou outro Vereador indicado pelo Presidente da Câmara, caso seja este o responsável por esta área;

c) O Comandante da Divisão da Polícia de Segurança Pública de Vila Nova de Gaia;
d) O Comandante do Destacamento da Guarda Nacional Republicana no Município de Vila Nova de Gaia;
e) O Comandante da Polícia Municipal;
f) O Comandante Local da Polícia Marítima do Douro.

2 — O Conselho Restrito pode convidar a participar nas suas reuniões entidades e personalidades, cuja intervenção considere relevante em função da matéria a discutir no CMS.

Artigo 6.º-B

Competências do Conselho Restrito

1 — É da competência do Conselho Restrito:

a) Analisar e avaliar as situações de potencial impacto na segurança ou no sentimento de segurança das populações, nomeadamente as suscitadas no âmbito do Conselho.

2 — Compete ao Conselho Restrito participar na definição, a nível estratégico, do modelo de policiamento de proximidade a implementar no Município.
3 — Compete ainda ao Conselho Restrito pronunciar -se sobre:

a) A rede de esquadras e postos territoriais das forças de segurança;
b) A criação de programas específicos relacionados com a segurança de pessoas e bens, designadamente na área da prevenção da delinquência juvenil;
c) Outras estratégias para a eliminação de fatores criminógenos.

4 — O Conselho Restrito reúne sempre que convocado pelo Presidente, e, no mínimo, com uma periodicidade bimestral.

Artigo 7.º

Presidente e Mesa do Conselho

1 — Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Segurança, designadamente, abrir as sessões do plenário, dirigir os trabalhos, podendo ainda suspendê-los ou encerrá-los antecipadamente, quando circunstâncias excecionais o justifiquem.
2 — O Presidente é coadjuvado no exercício das suas funções por dois secretários, eleitos de entre os membros do Conselho Municipal de Segurança.
3 — Compete aos Secretários, conferir as presenças nas reuniões, verificar o quórum, organizar as inscrições para uso da palavra, lavrar as atas e assegurar o expediente.
4 — O Conselho Restrito é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada, que indicará um secretário.

CAPÍTULO III

Instalação e mandato

Artigo 8.º

Instalação

1 — O Presidente da Câmara Municipal procede à instalação do Conselho Municipal de Segurança, no prazo de 30 dias, a contar da aprovação do Regulamento na Assembleia Municipal.
2 — Os membros do Conselho Municipal de Segurança consideram-se em exercício de funções logo após a respetiva posse perante a Câmara.
3 — A primeira reunião, para eleição da respetiva mesa e aprovação do regimento, terá lugar imediatamente após a respetiva tomada de posse.

Artigo 9.º

Mandato

O mandato dos membros do Conselho Municipal de Segurança corresponde ao período do mandato da Câmara Municipal.

Artigo 10.º

Representação e perda de mandato

Perdem o mandato os membros que:

a) Deixem de ser reconhecidos como seus representantes pelas organizações ou entidades que os designaram ou indigitaram, devendo estas dar conhecimento do facto, por escrito, ao Presidente do CMS;
b) Não cumpram os deveres de participação assídua inerentes ao mandato que exercem, faltando injustificadamente a mais de 3 sessões ordinárias ou extraordinárias;
c) Renunciem ao mandato, por carta dirigida ao Presidente do CMS, entregue pessoalmente ou por escrito, com assinatura reconhecida.

Artigo 11.º

Direitos e Deveres dos Conselheiros

1 — Os Conselheiros têm direito:

a) A intervenção e voto, nas sessões do Plenário e das comissões especializadas e/ou dos grupos de trabalho de que façam parte, em representação das organizações ou entidades pelas quais tenham sido designados;
b) A ter acesso a toda a documentação editada pelo Conselho Municipal de Segurança, ou a este dirigido.

2 — Os Conselheiros têm o dever de:

a) Comparecer às sessões do Plenário e das Comissões Especializadas ou grupos de trabalho de que sejam membros;
b) Assegurar a sua substituição, nos termos previstos neste regulamento, quando impossibilitados de comparecer às reuniões;
c) Cumprir as disposições legais aplicáveis ao Conselho Municipal de Segurança bem como às do presente regulamento e do regimento interno.

Artigo 12.º

Apoio logístico

O Conselho Municipal de Segurança contará com o apoio técnico e logístico dos serviços municipais que se revelar necessário, mediante solicitação e nos termos a definir pelo Presidente da Câmara.

CAPÍTULO IV

Funcionamento

Artigo 13.º

Periodicidade das reuniões

1 — O Conselho Municipal de Segurança reúne em sessão ordinária uma vez por trimestre.

2 — O Conselho pode reunir em sessão extraordinária, por iniciativa do Presidente do Conselho Municipal de Segurança, a solicitação da Câmara Municipal ou de metade dos seus membros.

3 — As reuniões realizam-se no edifício sede do Município ou, por decisão do Presidente do Conselho Municipal de Segurança, em qualquer outro local do território municipal.

Artigo 14.º

Convocação das reuniões

1 — As reuniões são convocadas pelo Presidente do Conselho Municipal de Segurança, por escrito e com a antecedência mínima de dez dias.

2 — Tratando-se do Conselho Restrito a antecedência mínima para a convocatória é de 5 dias úteis.

3 — Da convocatória deve constar a data, hora e local da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos.

4 — Em caso de alteração do local da reunião, deve o Presidente do Conselho Municipal de Segurança, na convocatória, indicar o novo local.

Artigo 15.º

Ordem do dia

1 — Cada reunião terá uma ordem do dia estabelecida pelo Presidente do Conselho Municipal de Segurança.

2 — A ordem do dia deve incluir os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Conselho Municipal de Segurança, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da reunião.

3 — A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, quarenta e oito horas sobre a data da reunião.

4 — Em todas as reuniões do Conselho, no final do mesmo, há um período aberto ao público para exposição, pelos munícipes, de questões relacionadas com as matérias de segurança no Município.

5 — As reuniões do Conselho Restrito não são públicas não havendo lugar a um período de intervenções aberto ao público.

Artigo 16.º

Reuniões extraordinárias

1 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação escrita do Presidente do Conselho Municipal de Segurança, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo neste caso o respetivo requerimento conter a indicação do assunto que deseja ver tratado.

2 — As reuniões extraordinárias poderão ainda ser convocadas a requerimento da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal.

3 — A reunião deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do requerimento, mas sempre com uma antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.

4 — Tratando-se do Conselho Restrito a antecedência mínima para a convocatória de uma reunião extraordinária é de 3 dias úteis.

5 — Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 17.º

Quórum

1 — O Conselho Municipal de Segurança pode, regra geral, deliberar quando esteja presente a maioria do número legal dos seus membros com direito a voto.

2 — Não se verificando o quórum previsto no número anterior, o Conselho Municipal de Segurança reunirá passados trinta minutos desde que estejam presentes um terço dos seus membros com direito a voto.

Artigo 18.º

Votos e deliberações

1 — Cada membro do Conselho Municipal de Segurança tem um voto e, em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.

2 — As deliberações serão tomadas por maioria simples, salvo os casos expressamente previstos na Lei ou no Regulamento.

Artigo 19.º

Uso da palavra

A palavra será concedida aos membros do Conselho por ordem de inscrição, não podendo cada intervenção exceder 10 minutos.

Artigo 20.º

Elaboração dos pareceres

1 — Para o exercício das suas competências, os pareceres são elaborados por um membro do Conselho, designado pelo Presidente.

2 — Sempre que a matéria em causa o justifique, poderão ser constituídos grupos de trabalho, que terão por objetivo a apresentação de um projeto de parecer.

Artigo 21.º

Aprovação de pareceres

1 — Os projetos de parecer são apresentados aos membros do Conselho com, pelo menos, oito dias de antecedência da data agendada para o seu debate e aprovação.

2 — Os pareceres são votados globalmente, considerando-se aprovados quando reúnam o voto favorável dos membros presentes na reunião.

3 — Quando um parecer for aprovado com votos contra, os membros discordantes podem requerer que conste do respetivo parecer a sua declaração de voto.

Artigo 22.º

Periodicidade e conhecimento dos pareceres

1 — Os pareceres a emitir pelo Conselho têm periodicidade anual.

2 — Os pareceres aprovados pelo Conselho são remetidos pelo Presidente, para a Câmara Municipal, para a Assembleia Municipal, com conhecimento às autoridades de segurança com competência no território do município.

Artigo 23.º

Atas

1 — De cada reunião será lavrada uma ata, contendo um resumo do que nela tiver ocorrido e indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as decisões tomadas e, se for caso disso, o resultado das votações.

2 — A ata será remetida atempadamente aos membros do Conselho Municipal de Segurança.

3 — A votação da ata decorrerá no início da reunião seguinte àquela que diz respeito.

4 — As atas ou texto das deliberações podem ser aprovadas em minuta, no final da reunião.

5 — Os membros do Conselho Municipal de Segurança farão juntar à ata, se assim o entenderem, as suas declarações de voto e as razões que o justifiquem.

6 — Da reunião do Conselho é elaborada ata, a qual é transmitida por via eletrónica aos membros do Governo responsáveis pelas áreas da Administração Interna e Justiça.

7 — No Concelho Restrito as atas serão elaboradas sob a responsabilidade do secretário, o qual após a sua aprovação, as assinará conjuntamente com o Presidente.

8 — Das reuniões do Conselho Restrito será dado conhecimento aos membros que integram o CMS alargado.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.º

Alterações ao Regulamento

O presente Regulamento pode ser alterado mediante proposta apresentada à Câmara Municipal, desde que aprovada por uma maioria de dois terços dos elementos do Conselho e posteriormente remetida para a Assembleia Municipal para aprovação.

Artigo 25.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver especificamente previsto no presente regulamento, observar-se-á o disposto na legislação aplicável, nomeadamente na Lei n.º 33/98, de 18 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 106/2015 de 25 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 32/2019 de 4 de março e ainda pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento produz efeitos logo após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Vila Nova de Gaia.

312842586

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Regulamento n.º 30/2020

Sumário: Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal 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 extraordinária da Câmara Municipal realizada em 10 de dezembro de 2019, e aprovação da Assembleia Municipal, em sua sessão extraordinária de 17 de dezembro de 2019, foi aprovado a Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, em conformidade com a versão definitiva que a seguir se reproduz na íntegra.

11 de dezembro de 2019. — A Presidente da Câmara, *Maria da Conceição Cipriano Cabrita.*

Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento define a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterado pela Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, assim como, as competências atribuídas aos serviços camarários.

Artigo 2.º

Atribuições

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António e os seus serviços prosseguem, nos termos e formas previstas na lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades o desenvolvimento económico e social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e legítimos interesses das minorias.

Artigo 3.º

Princípios gerais da organização administrativa municipal

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, na prossecução das suas atribuições a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

a) Da administração aberta permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

e) Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

Artigo 4.º

Descentralização de decisões

1 — A delegação de competências é a forma privilegiada de descentralização de decisões.

2 — Os dirigentes dos serviços exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3 — A delegação de competências e a delegação de assinatura de documentos de mero expediente devem ser praticadas através de ato expresso e utilizadas por todos os níveis de direção funcional, nos termos da legislação aplicável em vigor, enquanto instrumentos privilegiados de desburocratização e de racionalização da atividade administrativa, geradores de condições para uma maior celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos de tomada de decisão.

4 — Os titulares de cargos dirigentes ou de coordenação devem ficar libertos de tarefas de rotina, devendo, na medida do possível, delegar ou subdelegar a competência para a respetiva execução e concentrar especial atenção nas atividades de planeamento, programação, controlo e coordenação, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços municipais e o grau de descentralização que o executivo considere adequado.

Artigo 5.º

Gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente através de:

a) Elaboração de propostas para aprovação de instruções, circulares, diretivas e outros meios que entendam necessários ao bom funcionamento dos serviços;

b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;

c) Colaboração na preparação do Plano de Atividades;

d) Elaboração de propostas sobre assuntos pendentes e sua submissão ao Presidente ou Vereador com poderes sobre a matéria, bem como, se for caso disso, sugerir o seu agendamento para deliberação em reunião da Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente e das obrigações decorrentes da especificidade do respetivo serviço, constituem competências comuns a todos os serviços municipais e especiais deveres dos titulares de cargos dirigentes ou de coordenação:

a) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos em que intervenham;

b) Assegurar a rigorosa, plena e atempada execução das decisões dos órgãos municipais, do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com competência delegada;

c) Assegurar a integral e correta execução das tarefas dentro dos prazos fixados;

d) Elaborar e propor a aprovação de regras, normas, instruções, circulares, diretivas e medidas concretas de atuação que entendam necessárias e adequadas ao bom funcionamento do respetivo serviço;

e) Colaborar na elaboração do plano de atividades, das grandes opções do plano, do orçamento e do relatório de gestão;

f) Coordenar, sem prejuízo da relação hierárquica, a atividade das unidades orgânicas ou equipas de projeto sob a sua dependência;

g) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão dos órgãos municipais sobre os assuntos compreendidos no seu âmbito de atribuições;

h) Cumprir as regras e procedimentos de uniformização fixados pelos serviços municipais competentes;

i) Desenvolver quaisquer outras atividades que resultem de previsão legal ou de regulamentação administrativa ou que lhe forem atribuídas por decisão dos órgãos municipais.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Todos os funcionários têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

2 — Compete em especial aos titulares dos cargos de direção e coordenação instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos do município.

CAPÍTULO II

Modelo Estrutural

Artigo 8.º

Estrutura hierarquizada

1 — Para a prossecução das atribuições do Município e das competências da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pela unidade orgânica nuclear prevista no Capítulo IV da presente orgânica, bem como por unidades orgânicas flexíveis, sendo fixados os seguintes limites máximos para a estrutura interna:

a) 1 unidade orgânica nuclear;
b) 12 unidades orgânicas flexíveis;
c) 47 unidades subunidades orgânicas.

2 — A estrutura hierarquizada nuclear é composta por uma unidade orgânica nuclear, dirigida por um diretor de departamento e denominada de departamento.

3 — Compõem a estrutura hierarquizada flexível unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por um chefe de divisão municipal e denominadas divisões, e subdivisões dirigidas por um dirigente intermédio de 3.º grau.

Artigo 9.º

Estrutura hierarquizada nuclear

A estrutura hierarquizada nuclear integra uma única unidade orgânica nuclear, constituída por um departamento, designadamente:

a) Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM.

Artigo 10.º

Estrutura hierarquizada flexível

1 — A estrutura hierarquizada flexível integra o número de doze unidades orgânicas flexíveis, constituída por nove divisões e três subdivisões, designadamente:

a) Divisão de Gestão Financeira e Económica;
b) Divisão Jurídica e Administrativa;
c) Divisão de Urbanismo e Espaço Público;
d) Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
e) Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos;
f) Divisão de Educação, Juventude e Saúde;
g) Divisão de Cultura e Património Histórico;
h) Divisão de Desporto e Turismo;
i) Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes;
j) Subdivisão de Urbanismo, na dependência da Divisão de Urbanismo e Espaço Público;
k) Subdivisão de Ambiente, na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
l) Subdivisão de Recursos Humanos, na dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos.

2 — A estrutura flexível integra igualmente o número de quarenta e sete subunidades orgânicas, dependentes das respetivas unidades orgânicas flexíveis:

a) Na dependência da Divisão de Gestão Financeira e Económica:

Núcleo de Contabilidade, Património e Candidaturas;
Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento;
Núcleo de Tesouraria;
Núcleo de Controlo da Execução Orçamental;
Núcleo de Taxas e Licenças;
Núcleo de Mercados, Feiras e Venda Ambulante.

b) Na dependência da Divisão Jurídica e Administrativa:

Núcleo Jurídico, Contencioso e Contraordenações;
Núcleo de Notariado;
Núcleo de Acompanhamento de Contratos;
Núcleo de Expediente, Arquivo e Apoio;
Núcleo de Informática.

c) Na dependência da Divisão de Urbanismo e Espaço Público:

Núcleo de mobilidade, requalificação e licenciamento do espaço público;
Núcleo de gestão urbana e licenciamento urbanístico;
Subdivisão de Urbanismo.

d) Na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

Núcleo de Apoio Técnico;
Núcleo de Gestão das Viaturas Municipais;
Núcleo de Serviços Gerais;
Núcleo do Parque de Campismo;
Núcleo dos Parques de Estacionamento e de Autocaravanas.

e) Na dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos:

Núcleo de Programas Sociais;
Núcleo de Habitação Social;
Núcleo de Gestão dos Espaços Sociais;
Núcleo de Interligação a Entidades Sociais;

f) Na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Saúde:

Núcleo da Educação e Gestão dos Espaços Escolares;
Núcleo da Juventude;
Núcleo da Saúde e de Estudos e Intervenção Psicológica.

g) Na dependência da Divisão de Cultura e Património Histórico:

Núcleo do Património Material e Imaterial;
Núcleo do Associativismo e Gestão dos Espaços Culturais;
Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico;
Núcleo dos Centros Históricos e Centro Comercial a Céu Aberto;
Núcleo da Toponímia;
Núcleo de Apoio às Juntas de Freguesia.

h) Na dependência da Divisão de Desporto e Turismo:

Núcleo de Apoio Técnico;
Núcleo do Associativismo, Provas Desportivas e Novos Projetos Desportivos;
Núcleo do Desporto Local e Atletas Lúdicos;
Núcleo de Comércio e Turismo;
Núcleo das Entidades Participadas pelo Município.

i) Na dependência da Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes:

Núcleo de Apoio Técnico, Receção e Serviços Administrativos;
Núcleo de Manutenção dos Equipamentos;
Núcleo de Eventos Desportivos, Corporate, Estágios e Provas Desportivas;
Núcleo Comercial;
Núcleo dos Espaços Verdes.

j) Na dependência da Subdivisão de Urbanismo:

Núcleo de Serviços Administrativos;
Núcleo de Fiscalização do Território;
Núcleo de Novos Projetos e PMOT´s.

k) Na dependência da Subdivisão de Ambiente:

Núcleo de Ambiente e Gestão do Litoral;
Núcleo do Cemitério.

l) Na dependência da Subdivisão de Recursos Humanos:

Núcleo de Recursos Humanos;
Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho.

Artigo 11.º

Gabinetes e Serviços

1 — Integram igualmente a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António os seguintes gabinetes e serviços, dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

a) Gabinete de Apoio ao Executivo;
b) Gabinete de Apoio ao Munícipe;
c) Gabinete de Comunicação Social e Protocolo;
d) Serviço Municipal de Proteção Civil;
e) Serviço Médico Veterinário;
f) Gabinete Técnico Florestal;

2 — É responsável pela coordenação dos gabinetes previstos nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior, dependentes do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as orientações emanadas deste, o Chefe de Gabinete do Gabinete de Apoio ao Executivo.

CAPÍTULO III

Competências dos Gabinetes e Serviços

Artigo 12.º

Competências dos gabinetes e serviços

1 — As competências dos gabinetes e serviços dependentes do Presidente da Câmara Municipal são os constantes dos artigos seguintes.
2 — São competências comuns a todos os gabinetes e serviços as seguintes:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
b) Preparação de documentação a submeter à Câmara ou a quem tenha competência para o efeito;
c) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;
d) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
e) Superintender e assegurar o serviço de telefone, correio e correio eletrónico, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;
f) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;
g) Proceder ao arquivo geral dos documentos;
h) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;
i) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;
j) Superintender no arquivo existente no respetivo serviço, adotando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização, e propor a adoção de planos adequados ao arquivo;
k) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;
l) Executar e manter devidamente atualizados todos os livros de registos e outros próprios do respetivo serviço;
m) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;
n) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;

o) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;

p) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, sempre que solicitados nos termos da lei;

q) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisões ou deliberações dos eleitos locais;

r) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;

s) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;

t) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

Artigo 13.º

Gabinete de Apoio ao Executivo

1 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores, no desempenho das suas funções, ao qual compete em geral:

a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;

b) Assegurar a representação do presidente e dos Vereadores nos atos que forem por estes determinados;

c) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal ou órgãos da Administração Pública, e com todas as entidades que se relacionem com a Câmara Municipal;

d) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas Freguesias, através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios, a nível de cooperação intermunicipal;

e) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente e pelos Vereadores.

f) Zelar pela boa imagem da Câmara Municipal e dos seus serviços.

2 — O Gabinete de Apoio ao Executivo é composto pelo chefe de gabinete do presidente, que coordena, pelo adjunto do presidente e pelos secretários pessoais do presidente e dos vereadores — todos nomeados nos termos da Lei — e pelos funcionários que se mostrem necessários ao seu bom funcionamento.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação Social e Protocolo

Compete ao Gabinete de Comunicação Social e Protocolo:

a) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;

b) A implementação de metodologias e a conceção de suportes de informação dirigidos aos munícipes nas diferentes matérias de ação camarária;

c) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à atuação dos seus órgãos;

d) Manter atualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter permanentemente informadas da atividade camarária;

e) Propor ao executivo a criação e produção de materiais informativos e gráficos de divulgação das atividades e de valorização do concelho;

f) Garantir a adequada gestão de conteúdos e respetiva atualização nos diferentes suportes de divulgação municipais;

g) Proceder à recolha de informação municipal e produzir os textos para divulgação junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais;

h) Estabelecer os contactos definidos como necessários com os órgãos de comunicação social;

i) Proceder à recolha de informação, produção de textos e elaboração de propostas gráficas para boletim municipal e outras publicações de interesse para o concelho e submete-los à apreciação e decisão do executivo;

j) Proceder à recolha de informação e produzir os textos a incluir no Boletim Municipal, bem como em outras publicações de relevância para a promoção e divulgação do concelho;

k) Elaborar e editar informação para divulgação pública das atividades municipais junto de entidades que o solicitem ou que dela careçam;

l) Informar regularmente os trabalhadores da Câmara sobre a atividade relevante dos diferentes serviços, bem como de decisões públicas do executivo;

m) Informar as entidades do concelho sobre matérias de interesse público e estimular a sua consulta e utilização;

n) Estabelecer contactos com outras entidades e autarquias com o objetivo de trocar documentação e experiências no domínio da informação e comunicação;

o) Imprimir e dar apoio na impressão gráfica de documentos informativos do município;

p) Proceder ao registo fotográfico de todas as iniciativas de interesse municipal, organizar em base de dados e disponibilizar fotos de acordo com interesse dos serviços e decisão do executivo;

q) Desenvolver propostas audiovisuais, bem como a sua edição e duplicação;

r) Promover a conceção e constante atualização de uma página da Câmara Municipal na Internet;

s) Divulgar a atividade da Câmara Municipal e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, rádio, televisão ou outros canais que se revelem adequados.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Munícipe

Compete ao Gabinete de Apoio ao Munícipe:

a) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

b) Manter atualizado o sítio da internet "Portal do Munícipe" e dar resposta às solicitações das munícipes veiculadas por tal instrumento;

c) Coordenar com o Gabinete de Apoio ao Executivo o agendamento de reuniões entre os munícipes e os membros do executivo camarário;

d) Rececionar as reclamações apresentadas pelos munícipes, encaminhá-las para o serviço respetivo e monitorizar as respetivas respostas.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil é constituído pelos seguintes gabinetes técnicos:

a) Gabinete de Informação Pública;
b) Gabinete de Prevenção e Segurança;
c) Gabinete de Planeamento e Operações;
d) Gabinete de Apoio Administrativo;
e) Núcleo de Vigilância e Proteção Civil.

2 — Compete ao Gabinete de Informação Pública:

a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;

b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;

c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;

d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;

f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

3 — Compete ao Gabinete de Prevenção e Segurança:

a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;

b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

d) Efetuar estudos técnicos, emitir pareceres e realizar vistorias no âmbito da segurança;

e) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

f) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;

g) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

h) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — Compete ao Gabinete de Planeamento e Operações:

a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;

b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;

g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

5 — Compete ao Gabinete de Apoio Administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo a toda a estrutura do SMPC;
b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação e organização do arquivo dos documentos enviados ao SMPC;
c) Assegurar uma adequada circulação de documentos pelos diversos serviços e entidades envolvidas, diligenciando, em tempo, a divulgação das normas e orientações definidas;
d) Promover a aquisição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento eficaz do SMPC procedendo à sua distribuição, garantindo a sua correta manutenção e controlo;
e) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis, de acordo com as regras definidas;
f) Assegurar o funcionamento das comunicações rádio/telefónicas do Serviço Municipal de Proteção Civil;
g) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa.

6 — Compete ao Núcleo de Vigilância e Proteção Civil:

a) Proceder a ações de prevenção, patrulhamento e vigilância permanentes em zonas sensíveis ou de risco na área territorial do Município de Vila Real de Santo António;
b) Apoiar os Gabinetes de Informação Pública, de Prevenção e Segurança e de Planeamento e Operações no exercício das suas competências próprias;
c) Dar apoio logístico e de prevenção na realização de grandes eventos ou atividades que por si só possam representar risco para os participantes e população em geral;
d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de vigilância e proteção civil.

Artigo 17.º

Serviço Médico Veterinário

Ao Serviço Médico Veterinário compete:

a) Proceder à captura de canídeos e gatídeos abandonados ou que vagueiem pelas vias e demais espaços públicos, e entrega no canil intermunicipal;
b) Promover campanhas de sensibilização de proteção dos animais;
c) Inspecionar e fiscalizar aviários, matadouros, explorações de gado, explorações piscícolas e afins, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne e produtos derivados, peixe e afins, nomeadamente os mercados municipais;
d) Desenvolver uma ação pedagógica junto de proprietários e trabalhadores de estabelecimentos onde se vendem ou manufaturam produtos alimentares;
e) Fiscalizar e controlar higienicamente os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares, incluindo o equipamento e os armazéns, os anexos e as instalações sanitárias;
f) Fiscalizar e controlar a higiene do pessoal que trabalha nos estabelecimentos onde se vendem ou manipulam produtos alimentares;
g) Cooperar na organização, direção e funcionamento dos mercados grossistas e de retalho fixo ou de revenda;
h) Cooperar na inventariação, por setores, de todos os estabelecimentos existentes na área do concelho onde se preparam, manipulam ou vendem produtos alimentares;
i) Cooperar no licenciamento de todos os estabelecimentos onde se comercializam ou armazenam produtos alimentares;
j) Cooperar no controlo de qualidade e das características organolépticas e higieno-sanitárias dos produtos alimentares e na recolha de amostras para análise em laboratórios oficiais;
k) Promover atividades regulares de desinfestação;

l) Promover as ações necessárias no âmbito da luta antirrábica;

m) Assegurar a vacinação de canídeos;

n) Dar apoio ao canil intermunicipal;

o) Cooperar com os organismos da Administração Central e Regional nas ações de fiscalização sanitária que aqueles entendam levar a efeito na área do município.

Artigo 18.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

a) Planeamento municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);

b) Elaboração e posterior atualização dos Planos de Defesa da Floresta;

c) Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil;

d) Acompanhamento dos programas de ação previstos nos Planos de Defesa da Floresta;

e) Centralização da informação relativa aos incêndios florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

f) Relacionamento com as entidades públicas e privadas de DFCI (Estado, municípios, associações de produtores);

g) Promoção do cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 124/2006, alterado pelo, Decreto-Lei n.º 17/2009, relativamente às competências dos municípios;

h) Acompanhamento e divulgação do índice diário de risco de incêndio florestal;

i) Coadjuvação do Presidente da CMDFCI e da CMPC em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate a incêndios florestais;

j) Participação em ações de formação e treino no âmbito da DFCI, designadamente nas promovidas pelo SMPC e pelo Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF).

CAPÍTULO IV

Competências da Unidade Orgânica Nuclear

Artigo 19.º

Competências do Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM

1 — Compete ao Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM:

a) Apoiar o executivo na definição e implementação de políticas e estratégias;

b) Garantir o cumprimento das linhas de ação e opções estratégicas definidas pelo presidente da Câmara Municipal, para as grandes áreas de atuação do Município;

c) Assegurar o cumprimento das orientações do Executivo e a adequada articulação com os dirigentes municipais;

d) Acompanhar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional, nomeadamente o Orçamento e Grandes Opções do Plano, em articulação com as restantes unidade orgânicas, e submete-los à apreciação do Executivo e diligenciar o cumprimento das metas e políticas superiormente aprovadas;

e) Promover a produção de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;

f) Reportar ao Presidente da Câmara Municipal a evolução do desempenho face ao planeamento de atividades e orçamental, e propor eventuais medidas preventivas ou corretivas de desvios desfavoráveis, assegurando a realização das que venham a ser aprovadas;

g) Elaborar o relatório de gestão e submetê-lo à apreciação do Executivo;

h) Garantir a execução de relatórios sobre a situação económica, financeira e patrimonial da Câmara;

i) Analisar e assegurar as fontes e instrumentos de financiamento externo dirigidas ao apoio à atividade municipal;

j) Promover e zelar pela arrecadação das receitas do Município e pelo processamento das despesas, no respeito pelas normas legais;

k) Propor ao Executivo alterações ao Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal e a alocação de recursos materiais e humanos às diferentes unidades orgânicas, de forma a otimizar recursos e promover os níveis de eficácia e eficiência;

l) Propor e participar na elaboração e revisão de regulamentos municipais em matérias da competência do Município, segundo padrões de simplificação, clareza e transparência, em articulação com a área jurídica;

m) Monitorizar, avaliar e divulgar interna e regularmente os índices de satisfação do público, relativos aos serviços prestados, de modo a que estes sejam incorporados nas suas práticas de gestão;

n) Avaliar a organização e o funcionamento dos serviços, identificar áreas que requeiram atenção especial e identificar e analisar problemas ou insuficiências que careçam de solução;

o) Propor medidas corretivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detetadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que respeita:

i) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência, ao seu cumprimento;

ii) À execução das políticas adotadas e das orientações definidas;

iii) À definição e cumprimento dos objetivos;

iv) À correção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;

v) À adequação e eficácia dos meios e dos processos;

vi) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade da informação produzida;

vii) À adequação e eficácia dos sistemas de controlo interno e de gestão;

viii) Aos mecanismos e critérios estabelecidos e aos utilizados para avaliar os resultados alcançados.

p) Controlar a execução do Plano de Ajustamento Financeiro Municipal;

q) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios anuais de acompanhamento;

r) Coordenar a elaboração dos Relatórios de Execução do Plano de Ajustamento Financeiro;

s) Dar cumprimento ao disposto na Lei n.º 53/2014, de 23 de agosto, e legislação relacionada com o Fundo de Apoio Municipal;

t) Reportar diretamente ao Fundo de Apoio Municipal toda a informação legalmente prevista, assim como, qualquer informação que julgue pertinente no âmbito da execução do contrato de assistência financeira;

u) Acompanhar a execução de todos os contratos do Município que tenham efeitos diretos na execução da receita e da despesa do Município, nomeadamente, concessões de serviços públicos;

v) Dar parecer em todos os procedimentos de contratação pública cuja forma de procedimento seja o concurso público;

w) Executar auditorias internas ao trabalho das unidades orgânicas flexíveis, destinadas à verificação da conformidade legal, financeira e de cumprimento do contrato de assistência financeira (PAM) dos procedimentos desenvolvidos;

x) Verificar a conformidade legal das propostas submetidas a aprovação dos órgãos municipais;

y) Reportar ao Presidente e Vereadores da Câmara Municipal o resultado das auditorias efetuadas internamente;

2 — O Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM é dirigido por um diretor de departamento, o qual será assessorado preferencialmente por um técnico da área financeira, um técnico da área jurídica, um técnico de contabilidade e um administrativo.

3 — Quando a natureza dos procedimentos a acompanhar assim o justificar, o Diretor de Departamento poderá solicitar o apoio de técnicos de outras áreas pertencentes à estrutura organizacional do Município.

4 — Ao Departamento compete receber reportes mensais relativos à execução do orçamento da câmara municipal, elaborados pelo Núcleo de Controlo da Execução Orçamental e confirmados pelo Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Económica.

Artigo 20.º

Poderes sobre as unidades orgânicas flexíveis

1 — Compete ao Departamento apenas o controlo legal e financeiro das competências próprias das unidades orgânicas flexíveis, devendo, para tal, os chefes de divisão reportar ao Diretor de Departamento todos os dados de execução disponíveis dos procedimentos em curso sempre que solicitados pelo mesmo.

2 — A coordenação, direção e supervisão das competências próprias de cada unidade orgânica flexível cabe ao membro do executivo responsável pelo pelouro em causa, não cabendo ao Diretor de Departamento qualquer poder sobre a gestão corrente das mesmas unidades, exceto quando a mesma ponha em causa o equilíbrio orçamental da receita e da despesa do Município.

3 — Os dirigentes das unidades orgânicas flexíveis respondem diretamente aos membros do executivo com os pelouros respetivos, sendo avaliados no processo de SIADAP pelos mesmos, coadjuvados pelo Diretor do Departamento.

4 — Na definição de objetivos de cada um dos dirigentes, deverá constar um objetivo direcionado, ou para a otimização da receita, ou para a redução de despesa, de preferência enquadrado nas obrigações assumidas pelo Município no âmbito do contrato de assistência financeira celebrado com o Fundo de Apoio Municipal.

CAPÍTULO V

Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 21.º

Competências das unidades orgânicas flexíveis

1 — As competências das unidades orgânicas flexíveis são as constantes dos artigos seguintes.

2 — São competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis as seguintes:

a) Reportar ao Diretor do Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM todos os dados de execução disponíveis dos procedimentos em curso sempre que solicitados pelo mesmo, para efeitos de controlo legal e financeiro dos mesmos;

b) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

c) Preparação de documentação a submeter à Câmara Municipal ou a quem tenha competência para o efeito;

d) Elaboração de todo o expediente quer externo quer interno;

e) Promover e divulgar pelos restantes serviços normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

f) Superintender e assegurar o serviço de telefone, correio e correio eletrónico, bem como assegurar a gestão, manutenção e limpeza das instalações;

g) Superintender e assegurar o serviço de duplicação de documentos;

h) Proceder ao arquivo geral dos documentos;

i) Facultar para consulta, mediante pedido dos serviços que de tal careçam, os documentos arquivados;

j) Executar os serviços administrativos de caráter geral não específicos que lhe sejam requeridos por qualquer outro serviço da Câmara Municipal;

k) Superintender no arquivo existente no respetivo serviço, adotando as providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização, e propor a adoção de planos adequados ao arquivo;

l) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelos diferentes serviços;

m) Executar e manter devidamente atualizados todos os livros de registos e outros próprios do respetivo serviço;

n) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos na lei;

o) Promover a consulta a outros organismos, ou a outras unidades orgânicas da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;

p) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;

q) Passar certidões e outros documentos legais respeitantes ao setor, sempre que solicitados nos termos da lei;

r) Prestar informações por escrito, nos processos, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, relativamente a todos os processos que correm pelos serviços que dirigem e que carecem de decisões ou deliberações dos eleitos locais;

s) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pelo próprio serviço;

t) Zelar pela boa e regular coordenação entre todos os serviços do município;

u) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho.

Artigo 22.º

Divisão de Gestão Financeira e Económica

1 — Compete, em geral, à Divisão de Gestão Financeira e Económica assegurar a coordenação e gestão da atividade financeira e económica da Câmara Municipal, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Opções do Plano e do Orçamento e as revisões ou alterações que se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa.

2 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Económica assegurar o funcionamento das atividades económicas do município que não se encontrem atribuídas a qualquer outra unidade funcional.

3 — Em especial, incumbe à Divisão de Gestão Financeira e Económica o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa e as análises de ordem técnica que fundamentem, em termos legais e financeiros, as decisões relativas a operações de crédito.

4 — Incumbe ainda à Divisão de Gestão Financeira e Económica, o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a rentabilização dos serviços prestados, quer por via de redução de custos, quer por via da otimização das fontes de receita e que, simultaneamente, permitam a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.

5 — À Divisão de Gestão Financeira e Económica compete, em particular:

a) Coordenar a execução dos projetos incluídos nas opções do plano e a sua integração no orçamento;

b) Controlar a execução dos planos de atividades no respeito pelas regras da cabimentação orçamental, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;

c) Zelar pelas finanças municipais, nomeadamente ao nível da arrecadação das receitas, das formas e montantes de financiamentos, da contratação de serviços financeiros, do pagamento das despesas legalmente assumidas e da satisfação dos encargos financeiros;

d) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de atividades a partir dos relatórios apresentados pelas diversas unidades orgânicas sob a sua jurisdição;

e) Proceder à elaboração do orçamento e do plano anual de atividades bem como as revisões que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;

f) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;

g) Organizar os processos de amortizações de empréstimos, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal, assim como, o conhecimento atual da capacidade de endividamento;

h) Organizar as contas de gerência e preparar o respetivo relatório;

i) Prestar apoio técnico na escolha das formas de financiamento do município bem como na escolha das entidades financiadoras;

j) Prestar apoio técnico na escolha das formas de aplicações financeiras do município bem como na escolha das entidades;

k) Assegurar o relacionamento com entidades bancárias e outras prestadoras de serviços na área financeira propondo ao executivo as soluções que em cada momento entenda mais adequadas;

l) Remeter aos organismos regionais e centrais os elementos determinados por lei e relacionados com a gestão financeira autárquica;

m) Manter devidamente organizada toda a documentação das gerências findas;

n) Manter devidamente atualizadas as contas correntes com empreiteiros, empréstimos e fornecedores;

o) Efetuar a realização de reconciliações físico contabilísticas.

p) Controlar toda a atividade financeira do Município;

q) Proceder a todo o expediente da Divisão;

6 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Económica:

a) Conferir a exatidão das operações de arrecadação das receitas, entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria, débitos e créditos de valores em documentos efetuados pela Tesouraria;

b) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

c) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

d) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

e) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

f) Fazer o controlo das contas bancárias.

7 — Compete também à Divisão de Gestão Financeira e Económica:

a) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos contabilísticos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei;

b) Zelar pela arrecadação de receitas.

c) Efetuar todo o movimento e escrituração da contabilidade municipal, de acordo com as normas legais;

d) Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;

e) Informar previamente sobre a existência de cobertura orçamental para toda e qualquer despesa que se pretenda efetuar;

f) Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas;

g) Acompanhar os processos referentes a fundos comunitários providenciando os registos contabilísticos das despesas e receitas a eles inerentes;

8 — Compete ainda à Divisão de Gestão Financeira e Económica:

a) Organizar e manter atualizado o inventário, cadastro de bens imóveis e móveis, propriedade do município e respetivos ficheiros;

b) Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes;

c) Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;

d) Tratar de todo o tipo de seguros efetuados ao património municipal;

e) Proceder à etiquetagem de todos os bens móveis;

f) Proceder ao registo de todos os bens, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

g) Supervisionar a organização do inventário das existências nos armazéns do economato, nos armazéns dos serviços gerais e da informática;

h) Supervisionar a gestão dos *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços;

i) Promover a elaboração do inventário anual dos armazéns do economato, dos armazéns dos serviços gerais e informática do Município.

9 — Compete à Divisão de Gestão Financeira e Económica:

a) Preparar os procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;

b) Aplicar os procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam o processo de execução fiscal.

c) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;

d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita;

e) Conferir e registar as guias de receita das instalações municipais;

f) Passar guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais

g) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos

h) Satisfazer outras solicitações relacionadas com taxas e licenças;

i) Formular propostas de atualização de taxas e licenças ou outras receitas legalmente previstas.

j) Rececionar, organizar os pedidos e emitir as necessárias licenças aos serviço de: Acampamentos Ocasionais; Arrumadores de Automóveis; Feiras e Festas; Feirantes; Espetáculos e Divertimentos Públicos nas Vias e as especiais de ruído; Guardas-noturnos, Máquinas de diversão; Mercados; Ocupação do Espaço Público, Casuístico e Temporário e de cariz cultural e Publicidade; Táxis; Trânsito e sinalética, Trens; Venda Ambulante; Venda de Bilhetes para divertimentos públicos em Agendas ou Postos de Venda

k) Cooperação com as Entidades competentes nas matérias Militares; Caça e demais assuntos que vierem a ser definidos por lei.

10 — À Divisão de Gestão Financeira e Económica compete, designadamente:

a) Assegurar a preparação de candidaturas para a obtenção de financiamentos nacionais e comunitários;

b) Acompanhar as candidaturas fornecendo os elementos solicitados e efetuando as alterações que se mostrem convenientes;

c) Efetuar os pedidos de comparticipação;

d) Propor as reprogramações financeiras que se mostrem necessárias;

e) Elaborar relatórios finais de aplicação dos financiamentos;

f) Informar o executivo sobre o andamento de cada um dos processos;

g) Zelar pela boa aplicação dos financiamentos e elaborar os relatórios que, no âmbito dos mesmos, se revelem necessários;

h) Pesquisar informação sobre os diversos programas de apoio económico a que a Câmara Municipal possa recorrer e divulgar essa informação ao Executivo e às diversas Divisões para se desenvolverem processos de candidatura;

i) Prestar todo o apoio que seja solicitado pelas diversas unidades orgânicas com vista ao estudo do enquadramento de eventuais projetos.

11 — À Divisão de Gestão Financeira e Económica compete igualmente:

a) Organizar os processos de aquisições de bens e serviços e de empreitadas, definindo o procedimento que deve anteceder a adjudicação;

b) Proceder às requisições necessárias, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos;

c) Desenvolver o procedimento de adjudicação;

d) Apoiar os júris dos concursos, preparar despachos de adjudicação e superintender os processos até ao encerramento, elaborar minutas de contratos e disponibilizá-las para o Núcleo de Notariado, as contas correntes, os autos de medição, as revisões de preços, os trabalhos adicionais, as informações periódicas, as contas e os inquéritos finais;

e) Elaborar as requisições externas, após a conclusão dos processos;

f) Promover a publicitação, nos termos da Lei, de todas as adjudicações referentes a aquisições de bens e serviços e empreitadas;

g) Após a celebração do auto de receção dos equipamentos e do auto de receção provisório, consoante se trate de aquisições de bens ou de empreitadas, remeter os respetivos processos para a unidade orgânica responsável pelo seu registo contabilístico;

h) Constituir os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair;

i) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

j) Criar uma base de dados com os possíveis fornecedores e prestadores de bens e serviços e de empreiteiros;

k) Realizar outros procedimentos inerentes às adjudicações de aquisições de bens e serviços e de empreitadas.

12 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão Financeira e Económica, nas matérias relacionadas com os Mercados, Feiras e Venda Ambulante:

a) Gerir os espaços de funcionamento dos mercados municipais, feiras, mercados, eventos similares e venda ambulante, assegurando as condições materiais que se mostrem necessárias ao funcionamento dos mesmos;

b) Fiscalizar as condições legais de funcionamento dos vendedores e feirantes;

c) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações dos mercados municipais, recintos de feiras e de mercados;

d) Elaborar e fazer aprovar os Regulamentos dos diversos espaços que compõem o Núcleo;

e) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos dos mercados municipais, das feiras e dos mercados e da venda ambulante;

f) Garantir o respeito pelas condições legais de funcionamento dos mercados municipais e dos demais espaços sob a coordenação do Núcleo;

g) Propor medidas conducentes ao condicionamento da venda ambulante;

h) Vigiar pela existência de respeito entre os utentes dos mercados municipais, das feiras e dos mercados;

i) Zelar pela viabilidade económica dos mercados municipais e demais espaços;

j) Propor a prestação de novos serviços suscetíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes dos mercados municipais e das feiras e mercados;

k) Providenciar na tentativa do aumento das receitas e na adoção de medidas conducentes à redução de custos nos mercados municipais, feiras e demais espaços de mercados;

l) Propor a adoção de taxas e tarifários que se mostrem adequados aos serviços a prestar.

13 — Em termos de Controlo da Execução Orçamental, competirá à Divisão de Gestão Financeira e Económica:

a) Definição de Painel de Indicadores, de monitorização da execução orçamental da receita e da despesa do Município;

b) Elaborar relatórios mensais sobre a evolução da execução orçamental do município, propondo a implementação de medidas corretivas dos desvios desfavoráveis apurados em cada Unidade Orgânica;

c) Assegurar a implementação das medidas corretivas superiormente aprovadas;

d) Elaborar relatório de Execução do Plano de Ajustamento Municipal (PAM);

e) Propor medidas corretivas dos desvios apurados na avaliação trimestral do Plano de Ajustamento Municipal;

f) Acompanhar a execução de todas as concessões de serviços públicos efetuadas pelo Município de Vila Real de Santo António, nomeadamente, garantindo o escrupuloso cumprimento das contrapartidas financeiras adstritas aos mesmos;

g) Propor a implementação de medidas/sanções que permitam a correção de eventuais desvios apurados ao longo do acompanhamento efetuado às concessões;

h) Acompanhar a execução dos principais contratos de prestação de serviços/fornecimento de bens, garantindo o integral cumprimento das condições definidas contratualmente, propondo a aplicação de sanções no caso de identificação de não conformidades;

i) Propor a introdução de melhorias nas peças dos procedimentos por forma a melhorar a eficácia e eficiência na utilização dos recursos financeiros do Município;

j) Elaborar e propor alterações à Norma de Controlo Interno do Município.

14 — A Divisão de Gestão Financeira e Económica é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *a*) do presente regulamento.

Artigo 23.º

Divisão Jurídica e Administrativa

1 — Compete, em geral, à Divisão Jurídica e Administrativa assegurar o apoio jurídico que se mostre necessário ao executivo e aos serviços em geral, assim como, assegurar a atividade administrativa da Câmara, quando nos termos do presente regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços.

2 — Compete ao Chefe de Divisão da Divisão Jurídica e Administrativa secretariar as reuniões da Câmara Municipal, bem como subscrever e assinar as respetivas atas, ficando ainda incumbida esta Divisão a prestar apoio às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) Preparar a documentação para submeter às reuniões da Câmara Municipal e elaborar o expediente, quer interno, quer externo, referente às reuniões da Câmara Municipal;

b) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e a sua transcrição em ata, bem como nos eventos em que a Câmara ou o presidente da Câmara participem e para os quais se justifique a correspondente memória escrita;

c) Garantir o registo e transcrição do que ocorrer nas reuniões dos órgãos deliberativos e executivos das entidades que estejam sob superintendência da Câmara Municipal e, sempre que lhe for determinado, das instâncias em que o município participe;

d) Apresentar, para aprovação, as atas que dela carecerem;

e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações e, em especial, assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pela Câmara com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa;

f) Proceder à emissão das certidões de atas da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.

3 — Em especial incumbe à Divisão, no âmbito do jurídico, colaborar e supervisionar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração de regulamentos, posturas e demais normativos e assessorar os serviços na aplicação dos mesmos.

4 — À Divisão, no âmbito do jurídico compete, em particular:

a) Assegurar a fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;

b) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços ou pelo executivo, emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;

c) Assegurar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal;

d) Prestar o apoio que se mostre necessário aos trabalhadores e demais profissionais ao serviço do município na resolução de problemas em que a Câmara tenha competência;

e) Acompanhar a execução dos contratos em vigor no Município, em estreita articulação com o Diretor do Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM.

5 — À Divisão Jurídica e Administrativa compete também:

a) Promover os processos de contraordenações nos termos regulamentares e zelar pela cobrança das coimas que venham ser estabelecidas;

b) Tratar de todo o expediente inerente aos processos de contraordenações, providenciar o envio de notificações;

c) Instruir os processos de contraordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

d) Zelar pela arrecadação das receitas inerentes a coimas, articulando com a Secção de contabilidade e a tesouraria a entrega das importâncias cobradas;

e) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;

f) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;

g) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário exterior;

h) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação;

i) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos e contenciosos bem como sobre petições ou exposições sobre atos e omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;

j) Zelar pelo cumprimento dos normativos legais, proceder à divulgação de legislação pelas diferentes unidades orgânicas, propor a feitura de posturas regulamentos e outros instrumentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento dos serviços e à sua relação com os munícipes;

k) Participar na elaboração de novas posturas e regulamentos bem como na revisão dos já existentes;

l) Prestar assessoria jurídica no âmbito do licenciamento e da gestão urbanística;

m) Prestar outra assessoria jurídica que se mostre necessária, no âmbito dos serviços em geral;

n) Dar apoio à preparação dos atos ou contratos em que seja parte o município, de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu presidente;

o) Executar todos os atos notariais nos termos da lei;

p) Zelar pela preparação dos atos públicos de outorga de contratos ou outros atos bilaterais;

q) Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos;

r) Passar as certidões sobre matéria das suas competências.

6 — Compete à Divisão Jurídica e Administrativa:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação de acordo com as normas arquivísticas em vigor, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;

b) Preparar a documentação a submeter às reuniões da Assembleia Municipal;

c) Elaborar o expediente, quer externo quer interno, referente às reuniões da Assembleia Municipal;

d) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

e) Superintender e assegurar o serviço de telefones, faxe, correio e correio eletrónico;

f) Assegurar os serviços de portaria e limpeza das instalações;

g) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como atas, plano diretor municipal e planos de pormenor;

h) Superintender e assegurar o serviço de reprografia e fotocópias;

i) Promover a elaboração e atualização de recenseamentos eleitorais da população e outros;

j) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da autarquia;

k) Facultar, para consulta, os documentos arquivados;

l) Superintender no arquivo geral do município, adotando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização;

m) Arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam entregues pelas diferentes secções;

n) Propor a inutilização e eventual destruição de documentos, nos prazos e condições estabelecidos pela lei, em articulação com o serviço de arquivo municipal;

o) Gerir o arquivo corrente propondo a adoção das regras funcionais que se mostrem mais adequadas;

p) Estudar, implementar e gerir sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços;

q) Estudar e criar sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;

r) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.

7 — A Divisão Jurídica e Administrativa assegura igualmente o apoio administrativo que a Assembleia Municipal careça, competindo-lhe:

a) Assegurar todo o apoio logístico e respetivo expediente administrativo à Assembleia Municipal;

b) Proceder ao fiel registo de tudo quanto se passar nas reuniões da Assembleia Municipal e a sua transcrição em ata, bem como nos eventos em que a Assembleia Municipal participe e para as quais se justifique a correspondente memória escrita;

c) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;

d) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma a que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações tomadas pela Assembleia Municipal, com prioridade para aquelas que procedem à sua divulgação externa.

8 — Compete à Divisão Jurídica e Administrativa:

a) Assegurar o bom funcionamento do parque informático do Município;

b) Garantir a implementação e eficácia do software necessário ao desenvolvimento das atribuições do Município, de forma transversal a toda a estrutura organizacional;

c) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

d) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;

e) Prestar assistência informática a todos os trabalhadores do Município, sempre que seja solicitada pelos mesmos;

f) Gerir os consumíveis e garantir assistência na reparação de material informático danificado;

9 — A Divisão Jurídica e Administrativa é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *b*) do presente regulamento.

Artigo 24.º

Divisão de Urbanismo e Espaço Público

1 — Compete, em geral, à Divisão de Urbanismo e Espaço Público promover a gestão urbanística do concelho, analisando e dando parecer sobre os diversos projetos de construção e acompanhando a sua execução garantindo o respeito pelos normativos legais, e, se for o caso, dando parecer com vista à autorização de utilização dos mesmos, bem como a coordenação de projetos estruturantes e a gestão territorial das zonas urbanas, incluindo a articulação com outros serviços nos domínios do espaço público e das infraestruturas, assim como, zelar pela boa gestão dos espaços públicos, maximizando a sua usufruição pelos cidadãos e minimizando os impactos resultantes da sua utilização por terceiros.

2 — Compete à Divisão de Urbanismo e Espaço Público, supervisionar os licenciamentos de obras particulares e as operações de loteamento, o licenciamento de estabelecimentos de hotelaria, restauração e bebidas, de indústria e de comércio, bem como, em articulação com outros serviços, a salvaguarda das zonas históricas e do património arquitetónico.

3 — Compete ainda à Divisão de Urbanismo e Espaço Público, assessorar o executivo em questões que se prendam com a RAN e com a REN, propor e implementar a requalificação e a reabilitação de zonas urbanas degradadas, supervisionar a ocupação do espaço público e a promoção da acessibilidade, a gestão dos espaços verdes, a toponímia e a numeração policial, os recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, os espaços de jogo e recreio, o mobiliário urbano e a publicidade, a topografia, as vias de comunicação, a sinalização, a eletrificação pública, as comunicações e o gás.

4 — Compete, em especial, à Divisão de Urbanismo e Espaço Público:

a) Elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução de arquitetura, de arquitetura paisagista e de engenharia;

b) Propor, e executar, projetos com vista à conservação, requalificação e reabilitação de zonas urbanas;

c) Acompanhar e participar nas ações e desenvolvimento de projetos relativos a infraestruturas urbanas de iniciativa do município, designadamente, estradas, caminhos municipais e eletrificações;

d) Assegurar os serviços de topografia do município;

e) Assegurar a fiscalização de empreitadas de obras públicas, no âmbito das competências da divisão;

f) Manter atualizada a cartografia relativa ao mobiliário e equipamento urbano, iluminação e publicidade, instalados no espaço público;

g) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara no âmbito das suas competências;

h) Acompanhar a execução de planos e estudos relativos à Reserva Agrícola e à Reserva Ecológica, ao Plano de Ordenamento da Orla Costeira, e outros similares, mantendo a Câmara informada sobre o andamento dos mesmos e alertando-a para eventuais aspetos em que entenda postos em causa os interesses do município;

i) Propor, e coordenar, em articulação com outros serviços, intervenções públicas nas áreas protegidas suscetíveis de contribuir para a sua melhor preservação e para o seu usufruto pelos cidadãos;

j) Assessorar a Câmara Municipal no seu relacionamento com as restantes entidades com jurisdição sobre as áreas protegidas;

k) Dar parecer, no que à Câmara compete, sobre eventuais projetos ou intervenções situadas em áreas protegidas, nomeadamente quando estão em causa intervenções de requalificação paisagista e ambiental.

l) Supervisionar toda e qualquer intervenção construtiva nas áreas protegidas, e zelar pelo respeito das regras de ocupação estabelecidas para as mesmas;

m) Zelar pelo cumprimento das questões relacionadas com a promoção da acessibilidade ao nível do projeto e do licenciamento;

n) Gestão dos planos de promoção de acessibilidade do município, coordenando as ações de implantação no terreno;

o) Desenvolvimento e gestão da plataforma SIG no âmbito da mobilidade, permitindo na intranet a divulgação e manipulação dos dados, pelos técnicos do município com responsabilidades na matéria. Também com a informação ao público, através do "sítio" da Câmara, conduzindo a uma plataforma interativa das ações em causa;

p) Promover e coordenar a implantação do mobiliário urbano inerente ao exercício das competências que lhe estão confiadas, assegurando a sua gestão;

q) Supervisionar o licenciamento da ocupação do espaço público, mobiliário urbano e publicidade e zelar pelo cumprimento do respetivo regulamento camarário;

r) Organizar os processos no âmbito da toponímia e da numeração policial;

s) Supervisionar as condições de instalação e de manutenção dos espaços de jogo e recreio, nomeadamente no que diz respeito aos parques infantis e outros, localizados no espaço público;

t) Supervisionar o licenciamento dos recintos de espetáculos e de divertimentos públicos, nomeadamente os recintos itinerantes e improvisados;

u) Dar pareceres e elaborar documentos estratégicos relativos ao licenciamento da venda ambulante;

v) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos deles encarregados;

w) Dar parecer sobre os pedidos para instalação de publicidade, mobiliário urbano e de ocupação do espaço público;

x) Manter atualizada a informação sobre licenças de publicidade e de ocupação do espaço público emitidas;

y) Providenciar a arrecadação das receitas inerentes a licenças de publicidade e de ocupação do espaço público;

z) Sugerir a concessão de espaços publicitários;

aa) Zelar pela conservação das áreas urbanas, nos casos em que tal não esteja atribuído a outros serviços, no âmbito do presente regulamento;

bb) Propor a realização de estudos de mobilidade e proceder à implementação das recomendações resultantes dos mesmos, em articulação com outros serviços;

cc) Garantir a instalação, e conservação, da sinalização rodoviária, informativa e turística, em articulação com outros serviços;

dd) Promover a educação rodoviária, em colaboração com escolas e outras entidades;

ee) Coordenar a instalação de novos pontos de luz e o alargamento da rede existente, pronunciando-se nomeadamente sobre os equipamentos a instalar a nível de qualidade e de estética;

ff) Dar parecer sobre pedidos de ocupação do espaço aéreo e do subsolo, com infraestruturas de eletricidade, telecomunicações, gás ou outras;

gg) Propor, e executar, estudos com vista a encontrar formas de intervenção em pareceria com entes ou entidades privadas, suscetíveis de contribuir para os fins prosseguidos pela Divisão;

hh) Garantir, genericamente, a contribuição das áreas sobre sua responsabilidade para a melhoria da qualidade de vida das populações;

ii) Promover campanhas de sensibilização das populações;

jj) Calcular o montante das taxas a cobrar em conformidade com o estabelecido no regulamento;

kk) Propor alterações à tabela de taxas sempre que entenda haver injustiça na sua aplicação, e ou situações que justifiquem o aumento dos valores;

ll) Fornecer as plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas.

5 — Compete ainda, em especial, à Divisão de Urbanismo e Espaço Público:

a) Praticar os atos e executar as tarefas de conceção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de preservação da qualidade urbanística do concelho, através da sua participação a ativa na execução do Plano Diretor Municipal, dos Planos de Urbanização, dos Planos de Pormenor e outros de cariz semelhante, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito das operações de loteamento e de autorização ou licenciamento de obras, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação do solo e de integração, nomeadamente de índole técnica e legal, de edifícios, estruturas ou equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património imobiliário do município no âmbito da política urbanística e da gestão do solo;

b) Garantir a qualidade das construções, através da implementação de adequados serviços de fiscalização

c) Garantir que os interessados licenciem tempestivamente os atos que de tal careçam e que cumprem com o estabelecido nos licenciamentos, através da implementação de ações de sensibilização e de implementação de adequados serviços de fiscalização;

d) Colaborar nos procedimentos administrativos relacionados com a reabilitação urbana, nomeadamente preparação de candidaturas para financiamentos de obras particulares de interesse para o município e de conservação do património municipal.

e) Emitir parecer sobre a definição de critérios de gestão urbanística a adaptar na implementação dos planos de urbanização ou estudos urbanísticos;

f) Informar sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento, bem como sobre estudos urbanísticos ou projetos de loteamento;

g) Organizar os processos relativos a operações de loteamento ou planos de pormenor a submeter a parecer dos organismos da Administração Central quando da lei decorra essa obrigação;

h) Prestar informação sobre projetos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;

i) Fiscalizar a execução das obras de arruamentos e de tratamento paisagístico dos espaços exteriores das urbanizações particulares, em articulação com os serviços municipalizados e com as empresas concessionárias de distribuição eletricidade, redes de comunicações e abastecimento de gás;

j) Emitir parecer sobre estudos urbanísticos com projeto de loteamento em áreas abrangidas por plano de urbanização ou plano de pormenor válidos em função da sua dimensão ou características propostas de ocupação do solo;

k) Proceder ao encaminhamento e informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e conceção de trânsito e transportes;

l) Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis por execução de obras particulares;

m) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção, de utilização e outras previstas na lei ou nos regulamentos;

n) Providenciar a arrecadação de receitas inerentes às licenças emitidas;

o) Fornecer as cópias de projetos de construção ou loteamento, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

p) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;

q) Elaborar os mapas com informação para INE e Finanças.

r) Apreciar os projetos e edificações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal;

s) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;

t) Apreciar os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da divisão emitindo parecer;

u) Proceder à emissão de alvarás de loteamento, licenças de construção ou utilização, e certidões no âmbito das competências da divisão;

v) Providenciar a comunicação às respetivas ordens de irregularidades detetadas imputáveis ao técnico responsável pela obra;

w) Manter atualizada a cartografia sobre os bens imóveis resultantes de processos de cedência no âmbito das competências da divisão;

x) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias aos licenciamentos;

y) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;

z) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos deles encarregados;

aa) Vistoriar, a qualquer tempo, as obras licenciadas por forma a garantir que mantém as condições impostas para licenciamento;

bb) Elaborar ou acompanhar a elaboração dos planos de ordenamento e zelar pelo seu cumprimento;

cc) Estudar as situações de conflito com os planos, procurar soluções e, se for caso disso propor alterações aqueles;

dd) Propor a realização de planos de pormenor e geri-los;

ee) Dar parecer sobre operações de loteamento avaliando da sua conformidade com os planos aprovados;

ff) Gerir as áreas de cedência e operações de permuta;

gg) Planear a zona histórica de forma integrada;

hh) Dar parecer sobre projetos de obras a levar a efeito nas zonas históricas do concelho;

ii) Elaborar projetos-tipo, de forma a dar indicações sobre as características a que devem obedecer as construções na zonas a proteger;

jj) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico, paisagístico e urbanístico do município, em articulação com outros serviços;

kk) Acompanhar as ações que venham ser desencadeadas no âmbito estabelecido na alínea anterior;

ll) Tomar a iniciativa de contactar os proprietários de edifícios degradados, situados em zonas a proteger, propondo alternativas de utilização que conciliem a defesa do património com os interesses dos proprietários;

mm) Propor arranjos urbanísticos que visem valorizar as zonas a proteger;

nn) Promover contactos com associações e grupos que, no âmbito local e regional, se proponham executar ações de recuperação do património;

oo) Estabelecer ligações com os departamentos da administração central com competências nas áreas da defesa e conservação do património edificado;

pp) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

qq) Fiscalizar todas as obras e intervenções que tenham lugar nas zonas históricas garantindo a preservação das mesmas;

rr) Analisar os pedidos de licenciamento de estabelecimentos, e verificar da sua conformidade com a legislação em vigor;

ss) Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços exteriores ao município, necessárias aos licenciamentos;

tt) Esclarecer os requerentes sobre as eventuais irregularidades detetadas suscetíveis de inviabilizar o licenciamento;

uu) Emitir parecer recomendando a passagem da licença, se tudo estiver em conformidade, ou a sua não passagem em caso contrário;

vv) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar, o cumprimentos das leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança sempre que o licenciamento venha implicar obras nos estabelecimentos a licenciar;

ww) Velar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessários, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos delas encarregados;

xx) Zelar pela boa gestão dos espaços públicos, em articulação com outros serviços, maximizando a sua usufruição pelos cidadãos e minimizando os impactos resultantes da sua utilização por terceiros;

yy) Coordenar projetos de infraestruturas urbanas de iniciativa do município designadamente estradas, caminhos municipais e eletrificações, em articulação com outros serviços;

zz) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos municipais a executar por entidades estranhas à Câmara;

aaa) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

bbb) Supervisionar toda e qualquer intervenção construtiva nas áreas protegidas, e zelar pelo respeito das regras de ocupação estabelecidas para as mesmas;

ccc) Acompanhar, em articulação com outros serviços, os planos e estudos relativos à Reserva Agrícola e à Reserva Ecológica, ao Plano de Ordenamento da Orla Costeira, e outros similares, mantendo a Câmara informada sobre o andamento dos mesmos e alertando-a para eventuais aspetos em que entenda postos em causa os interesses do município;

ddd) Dar parecer, no que à Câmara compete, sobre eventuais projetos ou intervenções situadas em áreas protegidas, nomeadamente, quando estão em causa intervenções urbanísticas.

eee) Propor, e executar, projetos com vista à conservação, requalificação e reabilitação de zonas urbanas;

fff) Propor a realização de estudos de tráfego e proceder à implementação das recomendações resultantes dos mesmos, em articulação com outros serviços;

ggg) Acompanhar os estudos e projetos relativos à sinalização rodoviária e turística, em articulação com outros serviços;

hhh) Propor, e executar, estudos com vista a encontrar formas de intervenção em pareceria com entes ou entidades privadas, suscetíveis de contribuir para os fins prosseguidos pela divisão, em articulação com outros serviços;

iii) Garantir, genericamente, a contribuição das áreas sobre sua responsabilidade para a melhoria da qualidade de vida das populações;

jjj) Acompanhar a elaboração de planos ou regulamentos em articulação com outros serviços, com incidência nas áreas urbanas, incluindo os que se referem à gestão do espaço público.

6 — Compete à Divisão de Urbanismo e Espaço Público, em sede de fiscalização:

a) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;

b) Cooperar com as autoridades policiais, e requerer a cooperação daquelas, na reposição da legalidade;

c) Zelar pela fidelidade de quaisquer obras às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos deles encarregados;

d) Zelar pela fidelidade de quaisquer outras ações às específicas condições do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos conducentes à reposição da legalidade e à instauração de processo de contraordenação se for o caso;

e) Apoiar o Núcleo do Jurídico, Contencioso e Contraordenações nas operações de notificação, de confirmação de situações e de recolha de provas.

7 — A Divisão de Urbanismo e Espaço Público é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *c*) do presente regulamento e pela Subdivisão de Urbanismo.

Artigo 25.º

Subdivisão de Urbanismo

1 — Compete à Subdivisão de Urbanismo, em geral, articular, promover e assegurar a implementação das orientações estabelecidas pelo Chefe de Divisão da Divisão de Urbanismo e Espaço Público, de acordo com os fins e objetivos definidos para a Unidade Orgânica, com vista à rentabilização de recursos humanos e materiais, eficaz articulação dos setores e melhoria do desempenho e eficiência organizacional da Divisão.

2 — No cumprimento do estabelecido no número anterior, compete em especial à Subdivisão de Urbanismo:

a) Supervisionar a elaboração do expediente e do serviço administrativo de caráter geral da DUEP;

b) Supervisionar os pareceres e informações técnicas emitidas sobre os pedidos de licenciamento dirigidos à Divisão;

c) Supervisionar as tarefas e atividades adstritas a cada Núcleo no âmbito das competências da Divisão;

d) Monitorizar a execução da atividade profissional dos trabalhadores afetos à Divisão, de acordo com as orientações superiores do serviço, a fim de promover o trabalho em equipa direcionado para o cumprimento dos fins e objetivos específicos da Unidade Orgânica;

e) Assegurar a implementação de adequados critérios de atuação e mecanismos eficientes respeitantes ao Núcleo de fiscalização do Território;

f) Monitorizar e preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos dirigidos à Divisão;

g) Zelar pela fidelidade e cumprimento das específicas condições de licenciamento ou autorização e propor o desencadeamento, sempre que necessário, dos mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados de quaisquer obras e subscritores de projetos;

h) Zelar pela fidelidade e cumprimento de quaisquer obras e outras ações às específicas condições de licenciamento ou autorização e propor o desencadeamento, sempre que necessário, dos mecanismos conducentes à reposição da legalidade e à instauração de processo de contraordenação ou crime de desobediência, se for o caso;

i) Superintender a comissão de vistorias municipal no âmbito das obras particulares;

j) Monitorizar o acompanhamento e execução dos PMOTs, em articulação com outros serviços municipais;

k) Supervisionar a preparação da documentação e propostas a submeter à Câmara Municipal;

l) Superintender o serviço de duplicação e fornecimento de documentos constantes nos processos, projetos de construção ou loteamentos, bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;

m) Zelar pela promoção de novos métodos de processamento da informação e o aperfeiçoamento dos existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos requerentes;

n) Zelar pela boa e regular coordenação entre os núcleos da Divisão e articulação com os outros serviços municipais;

o) Supervisionar o cálculo do montante de taxas a cobrar em conformidade com o estabelecido nos regulamentos aplicáveis;

p) Assessorar o Município e a Divisão no seu relacionamento e acompanhamento de processos e planos, com entidades públicas com jurisdição sobre a RAN, REN, POOC, Áreas Protegidas e outras similares;

q) Superintender o eficaz arquivo geral da documentação da responsabilidade da Divisão, propondo se necessário, a adoção de planos adequados ao arquivamento e tramitação dos processos;

r) Monitorizar o controlo de prazos definidos para os procedimentos internos e externos;

s) Executar as demais funções que lhe sejam atribuídas por despacho superior.

3 — A Subdivisão de Urbanismo é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *j*) do presente regulamento.

Artigo 26.º

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos

1 — Compete, em geral, à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos fiscalizar a higiene e limpeza urbana, fiscalizar a recolha de resíduos sólidos urbanos, gerir o canil municipal, assegurar o apoio que se mostre necessário ao funcionamento dos restantes serviços ao nível de execução de trabalhos de serralharia, carpintaria e mecânica-auto, assegurar o funcionamento das oficinas de serralharia, carpintaria, eletricidade e mecânica auto, bem como manter operacional um núcleo operário pluridisciplinar, suscetível de garantir a execução de pequenos trabalhos de conservação e reparação do património municipal, e bem assim assegurar os trabalhos de manutenção que no âmbito do presente regulamento não se encontrem atribuídos a outro serviço.

2 — Cabe à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Promover a aquisição dos equipamentos que se mostrem necessários ao bom funcionamento da Divisão;

b) Desenvolver estudos com vista à implementação de métodos, técnicas, tecnologias e equipamentos suscetíveis de melhorar os serviços prestados, e ou minimizar custos;

c) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;

d) Manter a funcionar o canil intermunicipal;

e) Manter o registo de utilização de viaturas, máquinas e equipamentos comuns;

f) Manter o registo de serviços prestados pelas oficinas e pelo núcleo de conservação;

g) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando a eficácia e celeridade das respostas às solicitações dos particulares;

h) Executar os trabalhos de carpintaria, serralharia, pintura e eletricidade que se mostrem necessários em apoio à conservação e manutenção municipal, ou em apoio à realização de quaisquer eventos;

i) Assegurar a responsabilidade técnica pela exploração de instalações elétricas;

j) Proceder à construção de obras de interesse municipal que, pela sua dimensão ou características específicas, se entenda não haver interesse na sua realização por empreitada;

k) Executar obras de conservação e reparação nos edifícios e demais construções municipais;

l) Manter os edifícios escolares, sociais, desportivos e culturais em boas condições, em articulação com outros serviços competentes;

m) Colaborar na realização de quaisquer eventos em que se mostrem necessários trabalhos no âmbito das especialidades dos profissionais que integram a Divisão.

n) Assegurar os serviços de manutenção e reparação de forma a garantir o bom e permanente funcionamento da frota de viaturas e máquinas;

o) Gerir os seguros de viaturas, informando sobre a oportunidade de alterar os mesmos, de proceder à sua anulação ou de os acionar;

p) Enviar para inspeção e revisão periódica todas as viaturas, dentro dos prazos estabelecidos;

q) Gerir a utilização das viaturas que não se encontrem atribuídas a nenhuma unidade orgânica em especial;

r) Distribuir os serviços de transportes coletivos pelos trabalhadores com funções de motorista, promovendo uma boa gestão dos recursos humanos existentes.

3 — À Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos compete no âmbito do Parque Municipal de Campismo, nomeadamente:

a) Supervisionar o funcionamento;
b) Controlar as receitas;
c) Zelar pela manutenção, limpeza e conservação das instalações;
d) Supervisionar os diversos serviços prestados, seja diretamente, seja em regime de concessão;
e) Zelar pelo cumprimento do Regulamento;
f) Garantir que a infraestrutura respeita as condições legais de funcionamento;
g) Zelar pelo funcionamento em respeito entre os utentes;
h) Assegurar a viabilidade económica do empreendimento e, se necessário, propor a concessão de exploração de serviços;
i) Propor a prestação de novos serviços suscetíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes;
j) Apresentar a adoção de medidas conducentes à redução de custos e aplicar preços que se mostrem adequados aos serviços prestados.

4 — Compete ainda à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

a) Gerir os parques de estacionamento e parques de autocaravanas da responsabilidade do Município;
b) Promover medidas de combate ao caravanismo descontrolado no município, criando condições de permanência adequadas;
c) Fiscalizar a permanência ilegal de autocaravanas na área do concelho.

5 — A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *d*) do presente regulamento e pela Subdivisão de Ambiente.

Artigo 27.º

Subdivisão de Ambiente

1 — Compete à Subdivisão de Ambiente, em geral, articular, promover e assegurar a implementação das orientações estabelecidas pelo Chefe de Divisão da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos, de acordo com os fins e objetivos definidos para a Unidade Orgânica, com vista à rentabilização de recursos humanos e materiais, eficaz articulação dos setores e melhoria do desempenho e eficiência organizacional da Divisão.
2 — No cumprimento do estabelecido no número anterior, compete em especial à Subdivisão de Ambiente:

a) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Higiene Pública e Limpeza Urbana, através da fiscalização da entidade prestadora de serviço de higiene urbana e recolha de RSU contratada pelo Município;
b) Elaborar relatórios mensais de verificação do cumprimento do contrato de prestação de serviços de limpeza urbana e recolha de RSU;
c) Coordenar campanhas de sensibilização da população;
d) Articular procedimentos com a empresa responsável pelo tratamento dos Resíduos Sólidos Urbanos (RSU);
e) Manter os registos das entregas de RSU no centro de transferência, e conferir as faturas enviadas pela entidade responsável pelo tratamento;
f) Fiscalizar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público;
g) Fiscalizar a limpeza e conservação das valas e escoadouros das águas pluviais;

h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;

i) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública;

j) Fiscalizar o serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos no âmbito do contrato celebrado pelo Município com entidades terceiras;

k) Fiscalizar a distribuição e a substituição de recipientes para recolha de resíduos;

l) Fiscalizar a limpeza dos mesmos recipientes, verificando se estes correspondem aos padrões definidos pela administração municipal;

m) Promover a recolha seletiva de forma a possibilitar o aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

3 — À Subdivisão de Ambiente também compete desenvolver as tarefas do Núcleo do Cemitério, mais concretamente:

a) Administrar os Cemitérios sob jurisdição municipal;

b) Promover inumações, exumações e transladações, bem como manter atualizados os respetivos registos e emissão dos correspondentes alvarás;

c) Proceder à manutenção, conservação e limpeza dos espaços afetos;

d) Zelar pelo cumprimento do Regulamento;

e) Emitir parecer sobre construções funerárias e providenciar a construção e disponibilização atempada de sepulturas;

f) Elaborar estudos permanentes sobre a disponibilidade dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento de necessidades futuras;

g) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do Município de jazigos, ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua manutenção e conservação;

h) Pronunciar-se sobre os demais aspetos inerentes ao funcionamento do cemitério.

4 — A Subdivisão de Ambiente é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *k*) do presente regulamento.

Artigo 28.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos

1 — Compete, em geral, à Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos assegurar o desenvolvimento de uma política de ação social suscetível de minorar as dificuldades das famílias com maiores dificuldades económicas, e dos excluídos em geral, visando a sua plena integração na sociedade, assim como, a supervisão dos recursos humanos garantindo a maximização dos recursos, a implementação de adequadas políticas de recrutamento e de formação, e o respeito pelos legítimos direitos dos profissionais ao serviço do município.

2 — À Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos compete, em particular:

a) Supervisionar a aplicação das medidas sociais;

b) Assessorar o executivo nas suas tomadas de decisão ao nível da política social;

c) Promover, elaborar ou participar programas de interesse municipal e projetos de intervenção comunitária, em parceria com entidades locais e ou da administração central ou regional, designadamente, nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, e assegurar o relacionamento com entidades, públicas e privadas, com intervenção de natureza social no Município;

d) Diagnosticar os problemas de integração existentes e promover medidas que visem incentivar a integração e inclusão social;

e) Diagnosticar os problemas sociais do concelho, planear e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;

f) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio a crianças e jovens, a pessoas com deficiência, a idosos e dependentes e a outros grupos em situação de vulnerabilidade;

g) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

h) Concretizar as medidas definidas pela Câmara Municipal no domínio da saúde, em conjunto com a Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

i) Coordenar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e acompanhar a atualização, revisão e monitorização dos instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social e Plano de Ação), nos termos da legislação aplicável;

j) Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do concelho para o envelhecimento ativo, designadamente, através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;

k) Promover uma rede social concelhia que atue de forma operante nas diversas áreas sociais e educativas existentes no concelho, apostando numa intervenção integrada, rentabilização de recursos e aumento da capacidade de resposta, evitando a dispersão de meios e duplicação de intervenções;

l) Coordenar o desenvolvimento da habitação social no concelho, propondo formas de desenvolvimento da mesma em colaboração com entidades estaduais e não estaduais;

m) Assegurar o procedimento de atribuição de habitações em regime de arrendamento apoiado nos termos do Regulamento Municipal aplicável;

n) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências habitacionais;

o) Promover o recenseamento de famílias residentes em habitações precárias;

p) Assegurar a gestão das habitações que integram o parque habitacional social do Município de Vila Real de Santo António nos termos legais e regulamentares;

q) Zelar pela arrecadação de receitas, determinando as rendas, ou valor de venda, e promovendo a sua constante atualização;

r) Zelar pela manutenção dos bairros propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;

s) Fazer o acompanhamento social dos moradores com vista a minimizar situações de conflitos, detetar e despistar situações anómalas, propor os apoios que entenda necessários;

t) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de critérios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

u) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;

v) Instruir os processos de apoio técnico e financeiro à reabilitação de habitações cuja decisão caiba à Autarquia;

w) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;

x) Promover ações visando a prevenção da violência de género e o apoio à vítima;

y) Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Vila Real de Santo António e garantir o apoio logístico, técnico e humano da autarquia à mesma;

z) Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação social e habitação;

aa) Propor e zelar pelo cumprimento de protocolos e outros procedimentos de controlo interno para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços;

bb) Promover e assegurar o funcionamento regular de uma rede desconcentrada de atendimento social, em articulação com as juntas de freguesia e associações locais;

cc) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível das carências sociais nomeadamente de creches, lares e centros de dia;

dd) Gerir e supervisionar o funcionamento dos equipamentos sociais dependentes da Câmara Municipal;

ee) Articular com as entidades particulares de solidariedade social a implementação de políticas sociais de apoio à comunidade, propondo a atribuição de subsídios ou de outros apoios, desenvolvendo protocolos de colaboração e supervisionando e avaliando as ações;

ff) Zelar pela manutenção dos equipamentos sociais propondo a realização das obras que se mostrem necessárias;

gg) Propor a construção de novos equipamentos sociais, e supervisionar os mesmos, ou propor situações alternativas.

hh) Propor e realizar estudos com vista a dotar o município de conhecimentos ao nível da situação de toxicodependência no concelho, em colaboração com a Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

ii) Articular com outras entidades implementação de políticas de prevenção da toxicodependência, em colaboração com a Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

jj) Articular com outras entidades implementação de políticas de reintegração social e profissional de toxicodependentes, em colaboração com a Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

kk) Estudar e dar parecer sobre pedidos de apoio ao tratamento de toxicodependentes, e de pedidos de organizações para projetos de prevenção, tratamento e reintegração de toxicodependentes, em colaboração com a Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

3 — Em especial incumbe à Divisão, no âmbito dos Recursos Humanos, a organização dos processos relativos a cada trabalhador ao serviço da Câmara Municipal, a preparação dos concursos de recrutamento de pessoal, o processamento das remunerações, a organização do processo de avaliação do desempenho e, bem assim, assegurar e zelar pela segurança, higiene e saúde no trabalho.

4 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *e*) do presente regulamento, e pela Subdivisão de Recursos Humanos.

5 — A Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências no âmbito da Saúde, pela Divisão de Educação, Juventude e Saúde, especificamente pelo Núcleo de Saúde previsto no artigo 10.º, n.º 2 alínea *f*).

Artigo 29.º

Subdivisão de Recursos Humanos

1 — Compete à Subdivisão de Recursos Humanos, em geral, a organização dos processos relativos a cada trabalhador ao serviço da Câmara Municipal, a preparação dos concursos de recrutamento de pessoal, o processamento das remunerações, a organização do processo de avaliação do desempenho e, bem assim, assegurar e zelar pela segurança, higiene e saúde no trabalho.

2 — À Subdivisão de Recursos Humanos compete, em particular:

a) No âmbito do Planeamento e Gestão de Recursos Humanos:

I. Desenvolver relações de parceria com os serviços municipais, com vista ao acompanhamento e suporte à gestão do ciclo de vida dos recursos humanos do Município, em função das necessidades e especificidades de cada área de serviço, bem como das necessidades, desenvolvimento e aspirações dos trabalhadores, para a melhoria contínua do desempenho organizacional;

II. Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de recursos humanos, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do município, bem como outros instrumentos de planeamento;

III. Assegurar as atividades de suporte ao recrutamento e seleção de trabalhadores, de modo a assegurar as necessidades do município, em articulação com os serviços municipais;

IV. Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

V. Assegurar as atividades de suporte ao acolhimento e integração dos trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais com vista à maior eficiência na preparação para o desempenho na função e integração do trabalhador;

VI. Acompanhar o processo de avaliação de desempenho, com vista à identificação do potencial e promoção do desenvolvimento contínuo do talento dos trabalhadores;

VII. Assegurar a elaboração e monitorização dos planos de desenvolvimento de trabalhadores, em função das necessidades do Município;

VIII. Assegurar as atividades de suporte à gestão de carreira, promoções, progressões e alterações de posicionamento remuneratório e progressão dos trabalhadores, promovendo mecanismos de aconselhamento e tutoria, em articulação com os serviços municipais;

IX. Assegurar as atividades de suporte à gestão da mobilidade dos trabalhadores, em articulação e em função das necessidades dos serviços municipais, bem como do desenvolvimento dos trabalhadores, de modo a promover a transversalização de funções;

X. Assegurar a avaliação sistemática do clima organizacional, analisando os resultados obtidos e propondo medidas de melhoria;

XI. Analisar, ao abrigo das normas legais e em respeito pelos princípios da atividade administrativa, os pedidos de acumulação de funções de modo a garantir a isenção, transparência e imparcialidade no âmbito do exercício de funções dos trabalhadores do Município;

XII. Assegurar a elaboração e disponibilização de informação e indicadores de gestão de recursos humanos, nomeadamente elaboração do balanço social;

XIII. Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das políticas, processos e procedimentos de gestão de recursos humanos, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos nas funções de apoio aos serviços;

XIV. Assegurar a operacionalidade dos sistemas de informação de gestão de recursos humanos, em conformidade com as necessidades da divisão, em articulação com a área de tecnologias e sistemas de informação.

b) No âmbito da Avaliação de Desempenho:

I. Apoiar tecnicamente e administrativamente e prestar os esclarecimentos necessários aos serviços municipais na definição e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública de dirigentes e de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos prazos definidos;

II. Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho da Administração Pública, junto dos serviços municipais;

III. Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias;

IV. Assegurar em articulação com a área as demais áreas da divisão a identificação de potencial e elaboração de planos de desenvolvimento individual, bem como a tradução dos mesmos em programas de desenvolvimento e formação dos trabalhadores.

c) No âmbito da Gestão do Processo e Remuneração:

I. Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores municipais;

II. Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores municipais, em articulação com os serviços municipais;

III. Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração e benefícios dos trabalhadores;

IV. Assegurar a informação de suporte, ao departamento, para a visão e comunicação integrada das remunerações e benefícios dos trabalhadores municipais;

V. Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das políticas, processos e procedimentos de assiduidade, remuneração e benefícios dos trabalhadores municipais, através da disponibilização regular de informação e esclarecimentos e da participação de recursos técnicos nas funções de apoio aos serviços.

d) No âmbito do Desenvolvimento e Formação:

I. Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar, em articulação com os serviços municipais, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;

II. Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro e a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;

III. Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação, em articulação com os serviços municipais;

IV. Organizar e operacionalizar as iniciativas de acolhimento e integração de trabalhadores, de acordo com o definido pela área de gestão de recursos humanos e em articulação com os serviços municipais;

V. Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais, controlando a execução dos mesmos;

VI. Promover a comunicação das atividades de desenvolvimento e formação junto dos destinatários;

VII. Planear e coordenar a oferta formativa do Município de Vila Real de Santo António, em parceria com outros serviços municipais, em prol da articulação e consistência de conteúdos e canais, bem como da maximização de sinergias e racionalização de recursos, para a prestação de um serviço integrado, consistente e de excelência no desenvolvimento e informação ao Munícipe.

e) No âmbito da Saúde, Higiene e Segurança:

I. Elaborar estudos conducentes à avaliação socioeconómica dos trabalhadores, tendo por objetivo o acompanhamento de situações de risco ou carência;

II. Promover o combate a dependências em meio laboral e acompanhar programas de integração socioprofissional;

III. Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;

IV. Estudar condições e locais de trabalho e participar na conceção de novas instalações ou processos de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia;

V. Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;

VI. Analisar causas dos acidentes em trabalho e promover medidas corretivas, assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;

VII. Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;

VIII. Assegurar o controlo médico e administrativo de ausências por doença.

3 — A Subdivisão de Recursos Humanos é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previsto no artigo 10.º n.º 2 alínea *l*) do presente regulamento.

Artigo 30.º

Divisão de Educação, Juventude e Saúde

1 — Compete, em geral, à Divisão de Educação, Juventude e Saúde assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos escolares, promover a educação nas várias vertentes, assegurar a realização de ações adequadas à juventude e implementar as linhas da política de promoção da saúde definidas pelo executivo.

2 — Em especial, incumbe à Divisão de Juventude, Educação e Saúde o estudo para propostas aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a melhoria da qualidade pedagógica nas diferentes áreas a que esta divisão compete.

3 — À Divisão de Educação e Juventude compete, em particular:

a) Assegurar a implementação das políticas municipais de educação;

b) Assegurar contactos regulares com os organismos da administração central e regional, de forma a manter o município informado sobre os diversos programas de apoio, e a garantir a articulação de políticas;

c) Realizar diagnósticos da situação escolar do concelho, em cooperação com vários níveis de ensino, com vista à elaboração de propostas de implementação de equipamentos escolares;

d) Executar as ações inerentes ao bom funcionamento dos estabelecimentos da rede pública de educação pré-escolar e ensino básico do município;

e) Promover e apoiar programas de atividades de ligação escola-comunidade;

f) Apoiar, no plano técnico, a participação da Câmara Municipal nos órgãos de gestão e administração dos agrupamentos e outros estabelecimentos de ensino;

g) Promover a articulação estreita e contínua com os órgãos diretivos dos estabelecimentos de ensino, associações de estudantes, associações de pais e associações de professores;

h) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Local de Educação;

i) Manter uma intensa e regular colaboração com a comunidade escolar concelhia, de forma a potenciar a sua relevante função educativa;

j) Propor, promover e apoiar ações de educação básica de adultos, de ensino recorrente e de ações de formação de caráter socioeducativo;

k) Preparar os contactos e as relações com os órgãos competentes da Administração Central e Regional e associações, visando a construção das escolas necessárias a nível do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário;

l) Propor, promover e apoiar a realização de encontros concelhios sobre educação;

m) Acompanhar a execução das novas construções escolares e de obras de manutenção dos edifícios de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, incluindo equipamentos desportivos e culturais;

n) Assegurar o funcionamento dos refeitórios escolares;

o) Assegurar o apoio às atividades de desporto escolar e promoção da saúde em articulação com a Divisão de Desporto e Saúde;

p) Propor e proceder ao fornecimento de mobiliário, equipamento e material didático às escolas da competência da autarquia;

q) Proceder à organização da rede de transportes escolares, assegurando os procedimentos necessários à respetiva gestão;

r) Estudar e propor tipos de apoio a prestar a estabelecimentos privados e cooperativos de educação e ensino;

s) Participar na divulgação, junto dos estudantes, professores e restante comunidade escolar, das atividades promovidas pela Câmara Municipal que lhes digam respeito.

t) Proceder à articulação das atividades juvenis no município, fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras organizações;

u) Estimular e apoiar o associativismo juvenil no concelho;

v) Estimular a participação cívica dos jovens;

w) Promover, criar e desenvolver programas para jovens, designadamente nas áreas de ocupação de tempos livres, do voluntariado, da cooperação e do associativismo;

x) Estimular o contacto com outros jovens através de projetos de intercâmbio locais, regionais, nacionais e ou internacionais;

y) Colaborar com associações juvenis, associações de estudantes e outros agentes ligados a atividades com jovens, na dinamização de projetos de intervenção comunitária (local ou concelhia), incentivando as dinâmicas já existentes ou criar, com jovens, novas formas de envolvimento na comunidade;

z) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competência na área da juventude;

aa) Proporcionar aos jovens oportunidades e espaços para expressarem a sua criatividade de uma forma integrada e saudável;

bb) Contribuir para criar condições para prevenir situações de comportamentos desviantes que, tendencialmente, atingem a população mais jovem;

cc) Intervir prioritariamente em áreas habitualmente associadas à existência/emergência de comportamentos marginais;

dd) Promover ações de formação, informação e encaminhamento, no sentido da prevenção de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades;

ee) Dinamizar a integração social dos jovens, apoiando a sua participação em atividades sociais, culturais, artísticas, científicas, políticas e económicas;

ff) Apoiar, informar e encaminhar a população juvenil do concelho em termos de procura de emprego;

gg) Apoiar projetos de formação profissional visando uma melhor qualificação, nomeadamente na área das novas tecnologias de informação;

hh) Concretização das medidas adotadas no âmbito da política municipal de juventude;

ii) Dinamizar as associações juvenis e estudantis e propor formas de apoio técnico e financeiro;

jj) Promover o acesso dos jovens à informação, através da criação, desenvolvimento e promoção de sistemas integrados de informação;

kk) Apoiar e incentivar a participação dos jovens do concelho em organismos nacionais, comunitários e outros;

ll) Constituir uma base de dados o mais completa e abrangente possível, quer em termos de diversidade temática, como de referência a instituições;

mm) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da realidade juvenil do concelho;

nn) Promover uma política de educação para a saúde, com incidência em todas as faixas etárias da população;

oo) Promover programas de combate à obesidade, em especial na infância e juventude;

pp) Promover uma política de intervenção psicológica junto da população, nomeadamente, junto da comunidade escolar, população idosa, população com necessidade de apoio psicológico que não seja competência do Ministério da Saúde o referido apoio;

qq) Assegurar a presença da equipa de psicólogos e terapeutas do Município junto das escolas, Juntas de Freguesia, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e dos recursos humanos do Município, bem como, em situação de acidente grave ou desastre natural junto do Serviço Municipal de Proteção Civil ou do INEM;

rr) Promover e publicitar o acesso de forma gratuita aos espaços internet existentes no concelho;

ss) Promover o uso das novas tecnologias existentes nos espaços internet.

4 — A Divisão de Educação, Juventude e Saúde é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *f*) do presente regulamento.

Artigo 31.º

Divisão de Cultura e Património Histórico

1 — Compete, em geral, à Divisão de Cultura e Património Histórico assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos culturais, Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico, promover a cultura nas suas várias vertentes, promover a proteção e conservação do património material e preservação do património imaterial, promover a proteção do Núcleo do Centro Histórico, bem como, o desenvolvimento de ações e iniciativas de preservação, estudo e divulgação patrimonial.

2 — Compete, em particular, à Divisão de Cultura e Património Histórico:

a) Proceder à articulação das atividades culturais no município fomentando a participação alargada de associações, coletividades e outras entidades;

b) Estimular e apoiar o movimento associativo;

c) Colaborar com associações e outros agentes culturais na dinamização de projetos culturais e recreativos;

d) Fomentar a utilização pública das instalações de caráter cultural existentes, preconizada nos protocolos e contratos programa assinados com coletividades, associações e outras entidades;

e) Proceder às ações necessárias para o funcionamento dos equipamentos culturais municipais, nomeadamente ao nível da limpeza, conservação e manutenção, vigilância e abertura e fecho;

f) Animar os espaços culturais municipais, nomeadamente por via da organização de espetáculos, exposições, conferências e debates;

g) Apoiar e incentivar as formas tradicionais de expressão das culturas populares;

h) Propor e concretizar programas de intercâmbio de grupos a nível intermunicipal, nacional ou internacional;

i) Fomentar a criação de uma rede de instalações e equipamentos culturais de interesse municipal;

j) Promover os contactos e relações a estabelecer com órgãos da Administração Central e Regional e associações na área da animação cultural e outras afins;

k) Colaborar com os outros serviços municipais, organizando os apoios a prestar a feiras, festas tradicionais e a outras realizações, no âmbito das suas atribuições;

l) Assegurar as atividades municipais no âmbito da museologia, promovendo a criação e gestão dos núcleos museológicos e museus municipais;

m) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico do município;

n) Executar programas de extensão cultural que sensibilizem as populações para a salvaguarda e conservação do seu património;

o) Estimular e apoiar o associativismo de defesa do património natural, histórico e cultural do município;

p) Proceder ao inventário sistemático do património natural, histórico e cultural do município, bem como o desenvolvimento de ações no sentido da sua proteção, valorização e usufruto;

q) Promover a rentabilização e recuperação funcional de vestígios e testemunhos do património histórico e natural municipal;

r) Proceder a ações e programas de investigação, designadamente nos domínios da história local e etnografia;

s) Emitir pareceres relativos a intervenções urbanísticas em zonas históricas, bem como, em articulação com outros serviços, propor e coordenar ações de salvaguarda patrimonial;

t) Desenvolver ações e programas diversificados de animação, designadamente itinerários culturais e turísticos na área do município;

u) Promover os contactos e relações a estabelecer com os órgãos da Administração Central e Regional com competências nas áreas de defesa e conservação do património;

v) Propor e executar programas específicos de prestação e salvaguarda do património cultural popular, tanto material como imaterial;

w) Desenvolver ações de proteção e conservação do património, sensibilizando as populações para a sua preservação;

x) Assegurar o funcionamento das Bibliotecas do concelho respeitando os princípios básicos conducentes à criação de uma Rede de Leitura Pública;

y) Promover os princípios do Manifesto da Unesco, para a Leitura Pública;

z) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas Bibliotecas, sem distinção do suporte em que esta se encontra;

aa) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;

bb) Assumir a Biblioteca Municipal como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;

cc) Fomentar o gosto pela leitura, organizando atividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;

dd) Proporcionar condições que permitam à Biblioteca Municipal ser um dos centros mais importantes da vida cultural, estimulando todos os outros agentes culturais do concelho, tentando valorizar o património cultural da autarquia;

ee) Contribuir para a melhor qualidade de vida de todos os munícipes do concelho, proporcionando-lhe o acesso à leitura;

ff) Promover exposições, concursos, colóquios, conferências, sessões de leitura, ações de dinamização e outras atividades de animação cultural;

gg) Editar publicações relacionadas com as atividades do concelho ou de divulgação de literatura de âmbito regional e local;

hh) Estabelecer relações e intercâmbio de atividades com Bibliotecas congéneres, com Entidades e Organismos Culturais, em especial com os da Região;

ii) Organizar, gerir e conservar o arquivo histórico municipal;

jj) Estabelecer regras para consulta do arquivo histórico municipal e promover o seu cumprimento;

kk) Colaborar com os outros serviços da Câmara Municipal no arquivo ou destruição de documentos pertencentes aos mesmos.

ll) Promover a gestão do espaço público na zona comercial da cidade e o desenvolvimento da marca "Centro Comercial a Céu Aberto de Vila Real de Santo António;

mm) Implementar o Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Histórico de Vila Real de Santo António e elaborar o Plano de Pormenor de Salvaguarda do Núcleo Histórico de Cacela Velha, em articulação com a Divisão de Urbanismo e Espaço Público;

nn) Gerir as intervenções Urbanísticas nas Áreas Classificadas do Centro Histórico de Vila Real de Santo António e de Cacela Velha sob tutela da Direção Geral do Património Cultural;

oo) Organizar os processos no âmbito da toponímia e da numeração policial;

3 — A Divisão de Cultura e Património Histórico é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *g*) do presente regulamento.

Artigo 32.º

Divisão de Desporto e Turismo

1 — Compete, em geral, à Divisão de Desporto e Turismo implementar as linhas de política desportiva definidas pelo executivo, gerindo em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes os espaços desportivos e assegurando a sua adequada utilização, promovendo a realização de provas e eventos desportivos, assegurando as condições para a realização de estágios profissionais e articulando com os clubes, associações e demais entidades com responsabilidades de âmbito desportivo o desenvolvimento desportivo concelhio.

2 — Cabe, em particular, à Divisão de Desporto e Turismo:

a) Assessorar o executivo na tomada de decisões ao nível da política desportiva;

b) Proceder à realização de levantamentos e estudos de diagnóstico da situação desportiva no concelho, nomeadamente a elaboração e atualização da carta desportiva;

c) Elaborar estudos em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes sobre a rede de instalações desportivas do concelho, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas.

d) Programar em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos;

e) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

f) Assegurar em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais.

g) Articular com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes a gestão e utilização das instalações desportivas municipais.

h) Conceber, propor e implementar projetos de desenvolvimento da educação física e do desporto, para todos os escalões etários da população;

i) Promover, organizar e implementar, nas escolas do concelho, em articulação com a Divisão da Educação, Juventude e Saúde, atividades relacionadas com o desporto escolar e com a promoção da saúde;

j) Incentivar e apoiar o associativismo desportivo no concelho;

k) Desenvolver atuações que visem, designadamente, o comportamento e espírito desportivo nos locais de competição;

l) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo;

m) Em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes propor, promover e apoiar a realização de encontros, seminários, ações de formação ou outros no âmbito da educação física e desporto;

n) Promover programas de combate à obesidade, em especial na infância e juventude;

o) Promover em articulação com a divisão de gestão do complexo desportivo a realização de provas desportivas;

p) Manter contactos com clubes, associações e federações articulando com estes os eventos a realizar;

q) Estabelecer em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes um calendário de provas desportivas a realizar no concelho e a respetiva divulgação;

r) Providenciar os apoios necessários à realização das provas desportivas da responsabilidade do município;

s) Providenciar as condições materiais e humanas necessárias à realização das provas, e bem assim providenciar as autorizações que se mostrem necessárias;

t) Providenciar o protocolo sempre que tal se justifique.

u) Acompanhar em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes a atividade desportiva das coletividades locais;

v) Propor formas de apoio aos clubes, preparando contratos programas e protocolos de colaboração, a submeter ao executivo;

w) Zelar em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes pela disponibilização de espaços desportivos municipais para treino e competição das coletividades locais.

x) Acompanhar o cumprimento dos contratos programas e protocolos de colaboração e propor a sua revisão sempre que as condições o justifiquem;

y) Providenciar o pagamento dos apoios aprovados pela Câmara Municipal, emitindo parecer sobre a concretização das atividades que os justificam;

z) Manter contacto com as associações regionais, ou nacionais, das diversas modalidades, mantendo-se atualizado sobre a participação das coletividades locais em campeonatos e outras provas oficiais, e providenciando a criação das condições adequadas à prática das diversas modalidades;

aa) Promover, organizar e implementar parcerias com organismos de ensino superior regionais, nacionais ou internacionais no sentido de incentivar a realização de investigação científica na área do treino desportivo, da saúde e da gestão desportiva;

bb) Promover as competências do Centro de Alto Rendimento junto do Município, em articulação com as entidades externas associadas ao mesmo.

3 — Compete ainda à Divisão de Desporto e Turismo:

a) Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local e participar nos órgãos das regiões de turismo;

b) Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, nomeadamente na área do turismo de negócios, e dinamizando a sua imagem no exterior;

c) Acompanhar e estudar a procura comercial e turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

d) Criar e gerir uma base de dados sobre o comércio local;

e) Desenvolver e administrar uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;

f) Programar e promover, por iniciativa municipal, ou com colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

g) Participar na atribuição de símbolos de qualidade aos estabelecimentos comerciais e turísticos que se tenham distinguido pela qualidade dos serviços prestados;

h) Colaborar com as associações do setor no fomento do associativismo no comércio e na restauração;

i) Organizar eventos e outras ações de promoção e animação nas zonas de comércio e restauração;

j) Difundir informação de interesse para os agentes de promoção turística e comercial do Concelho;

k) Apoiar a realização de eventos culturais, desportivos e lúdicos, em articulação com os serviços competentes, que enriqueçam o calendário local de animação e a notoriedade do Município;

l) Promover ações tendentes à captação de eventos com impacte turístico relevante;

m) Editar materiais informativos de divulgação e promoção do Município;

n) Promover parcerias público-privadas em prol do desenvolvimento comercial e turístico;

o) Colaborar na captação de investimento de qualidade na sua área de atuação, de acordo com as características e potencialidades do Concelho;

p) Acompanhar a conceção, construção e gestão de equipamentos municipais de interesse turístico;

q) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores comerciais, turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o Município;

r) Promover o desporto no concelho enquanto dinamizador da atividade turística;

s) Promover o Complexo Desportivo Municipal junto de operadores turísticos, nacionais e estrangeiros;

t) Zelar pelo cumprimento do Regulamento da Taxa Turística de Vila Real de Santo António e pela sua arrecadação junto dos agentes turísticos do Concelho.

4 — Compete à Divisão de Desporto e Turismo:

a) Gerir a participação do Município nas Entidades Participadas pelo Município, nomeadamente, Associação Odiana e Eurocidade do Guadiana;

b) Fazer a ligação entre os serviços do Município e as Entidades Participadas pelo Município;

c) Propor ao Executivo Camarário projetos e eventos em colaboração com as Entidades Participadas pelo Município que promovam o concelho em todas as suas vertentes, nomeadamente, turística, desportiva, económica, social, entre outras.

5 — A Divisão de Desporto e Turismo é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *h*) do presente regulamento.

Artigo 33.º

Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes

1 — Compete à Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes em articulação com a Divisão de Desporto e Turismo o estudo para proposta aos órgãos do município, de medidas ou orientações que visem a correta utilização das instalações desportivas existentes nos Espaços Desportivos do Concelho de Vila Real de Santo António, a identificação de áreas de investimento, a articulação com as entidades hoteleiras com vista à definição de uma política de apoio e desenvolvimento de estágios profissionais, a coordenação dos espaços de forma a compatibilizar a utilização dos espaços por profissionais e pela comunidade local.

2 — Compete, em particular, à Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes:

a) Elaborar estudos em articulação com a Divisão de Desporto e Saúde sobre a rede de instalações desportivas, bem como pareceres sobre as instalações a serem construídas no concelho.

b) Acompanhar a execução da rede de instalações e equipamentos para a prática de atividades físicas, desportivas e recreativas de interesse municipal;

c) Assegurar a conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho;

d) Superintender a gestão e utilização das instalações desportivas municipais pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho;

e) Articular, em colaboração com a Divisão de Desporto e Turismo, com as unidades hoteleiras do concelho a captação de atletas profissionais, proporcionando-lhes adequadas condições técnicas para realização de estágios, tendo em vista o fomento do turismo desportivo;

f) Propor, em colaboração com a Divisão de Desporto e Turismo, o estabelecimento de protocolos de colaboração com as unidades hoteleiras concelhias;

g) Zelar pela disponibilização de espaços desportivos municipais para estágios profissionais;

h) Promover, em colaboração com a Divisão de Desporto e Turismo, a divulgação das instalações desportivas quer a nível nacional quer a nível internacional;

i) Manter contacto com clubes, associações e federações nacionais e internacionais, assegurando um afluxo constante de atletas;

j) Em articulação com a Divisão de Desporto e Turismo, manter-se informado sobre as condições oferecidas por outros centros de estágios, propondo a adoção de medidas que permitam aumentar a competitividade na oferta;

k) Dar parecer sobre a política de preços e de cobrança a praticar na utilização dos espaços pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do concelho, por atletas profissionais;

l) Em articulação com a Divisão de Desporto e Turismo zelar pela disponibilização de espaços desportivos municipais para treino e competição das coletividades locais, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e demais espaços desportivos municipais do Concelho;

m) Promover e providenciar em articulação com a Divisão de Desporto e Turismo as condições materiais e humanas necessárias à realização de provas desportivas no Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, e bem assim providenciar as autorizações que se mostrem necessárias;

n) Promover a arrecadação de receitas provenientes da utilização de equipamentos desportivos, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho;

o) Assegurar a disponibilidade dos espaços desportivos para realização de treinos, competições, estágios ou mera utilização recreativa, elaborando um calendário global de utilização das instalações, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;

p) Assegurar as condições materiais e humanas necessárias à utilização dos espaços pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho, nomeadamente a disponibilização de equipamentos de utilização individual ou coletiva;

q) Providenciar a conservação e manutenção das instalações, pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho;

r) Providenciar a limpeza e asseio das instalações pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho;

s) Supervisionar a entrada de utilizadores;

t) Supervisionar o uso das instalações, providenciando para que o mesmo se faça com respeito pelas regras da boa utilização;

u) Providenciar a cobrança de receitas inerentes à utilização das instalações pertencentes ao Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António e aos demais espaços desportivos municipais do Concelho.

3 — Compete, ainda, à Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes:

a) Promover, apoiar na organização e logística de eventos desportivos no Espaços Desportivos Municipais do Concelho;
b) Captar a realização eventos de relevo na área do desporto nos Espaços Desportivos Municipais do Concelho, geradores de receita ou de impacto económico e projeção nacional e internacional para o Município;
c) Desenvolver políticas de marketing promocional do Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António;
d) Desenvolver estudos de rentabilização dos Espaços Desportivos Municipais do Concelho, promovendo igualmente a poupança de recursos e a redução do impacto ambiental provocado pelos mesmos;

4 — Compete à Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes:

a) Promover a manutenção dos jardins, árvores e outros espaços verdes sob jurisdição da Câmara Municipal;
b) Promover a manutenção dos espaços verdes do Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António, com respeito pelo enquadramento natural do mesmo;
c) Criar e gerir nas zonas verdes do Complexo Desportivo de Vila Real de Santo António trilhos e percursos de manutenção desportiva, em respeito pelos ecossistemas e características naturais;
d) Gerir os recursos humanos e materiais da forma mais eficaz para a conjugação da manutenção dos espaços verdes do Complexo Desportivo e de outros espaços verdes sob jurisdição do da Câmara Municipal.

5 — A Divisão de Gestão do Complexo Desportivo é coadjuvada no cumprimento das suas competências pelos Núcleos previstos no artigo 10.º n.º 2 alínea *i*) do presente regulamento.

CAPÍTULO VI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 34.º

Organigrama

O organigrama anexo ao presente regulamento tem caráter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Artigo 35.º

Cargos dirigentes

1 — Mantêm-se em funções de dirigente os trabalhadores que para esses cargos tenham sido nomeados na vigência do regulamento orgânico por este revogado, até ao final das respetivas comissões de serviço e sem prejuízo da eventual renovação das mesmas.
2 — Para efeitos do estabelecido no ponto anterior consideram-se afetos às novas unidades orgânicas flexíveis:

a) O Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira passa a Chefe da Divisão de Gestão Financeira e Económica;

b) O Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos passa a Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa;

c) O Chefe da Divisão de Urbanismo e Espaço Público passa a Chefe da Divisão de Urbanismo e Espaço Público;

d) O Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos passa a Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;

e) O Chefe da Divisão de Ação Social passa a Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos;

f) O Chefe da Divisão de Juventude e Educação passa a Chefe da Divisão de Educação, Juventude e Saúde;

g) O Chefe da Divisão da Cultura e Património Histórico passa a Chefe da Divisão da Cultura e Património Histórico;

h) O Chefe da Divisão de Desporto e Saúde passa a Chefe da Divisão de Desporto e Turismo;

i) O Chefe da Divisão de Gestão do Complexo Desportivo passa a Chefe da Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes;

j) O Chefe da Subdivisão de Urbanismo passa a Chefe da Subdivisão de Urbanismo;

k) O Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos passa a Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos.

Artigo 36.º

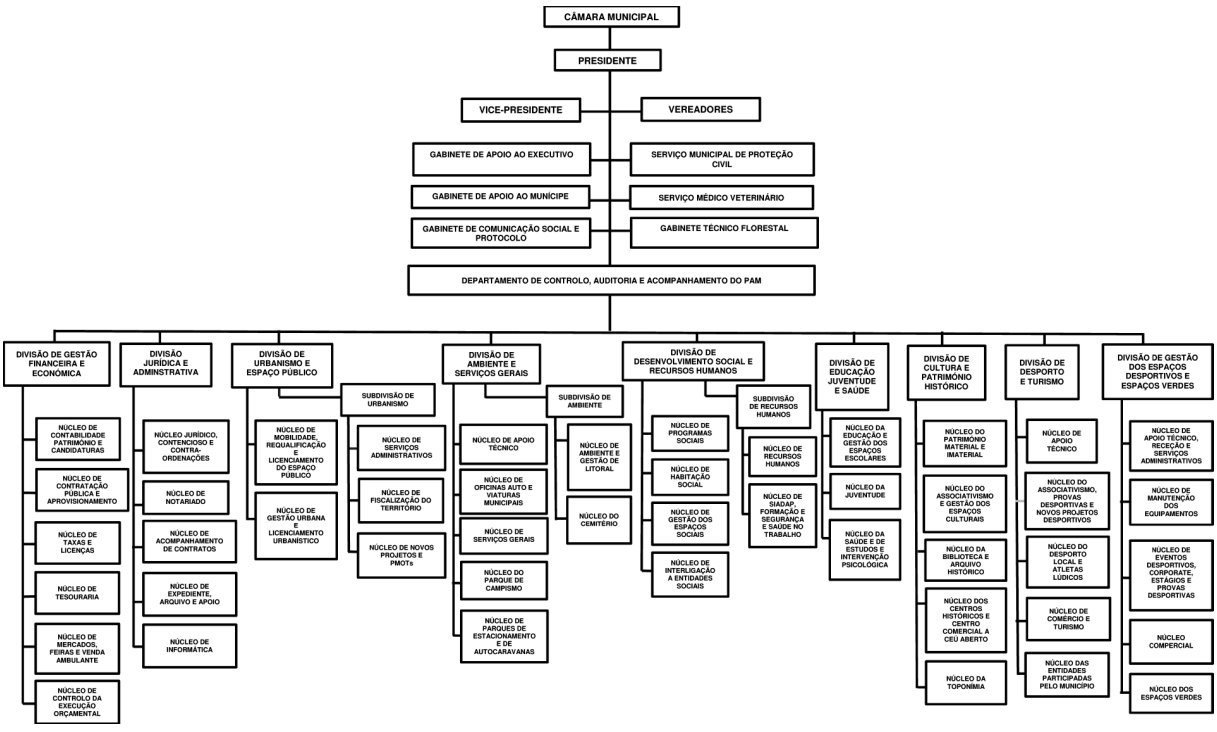
Revogação

É revogado o Regulamento da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, de 4 de março de 2011, através do Despacho n.º 4212/2011, assim como, todas as alterações ao mesmo entretanto efetuadas.

Artigo 37.º

Entrada em vigor

A nova estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, assim como, o presente Regulamento, entram em vigor no dia 1 de janeiro de 2020.



312844424

MUNICÍPIO DE VILA DE REI

Aviso n.º 597/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) na categoria de assistente operacional (canalizador) — conclusão com sucesso do período experimental.

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), na categoria de assistente operacional (canalizador) — Conclusão com sucesso do período experimental.

Nos termos do disposto nos n.os 4 a 6 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Ex.mo senhor Presidente de 5/12/2019, foi homologada a avaliação final do período experimental, em sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, precedido de abertura de procedimento concursal em *Diário da República,* 2.ª série, n.º 31, Aviso n.º 2537/2019, de 13/2, do seguinte trabalhador:

Rafael Lopes Domingos Dias — 16,33 valores.

9 de dezembro de 2019. — A Chefe de Divisão de Planeamento, Coordenação Estratégica e Ambiente, *Paula Cristina Barata Joaquim Crisóstomo*.

312864894

MUNICÍPIO DE VIMIOSO

Aviso n.º 598/2020

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora Ágata Lisa Madureira Martins.

Conclusão com sucesso do período experimental

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que foi homologada, por meu despacho de 9 de dezembro de 2019, a avaliação final do período experimental da trabalhadora Ágata Lisa Madureira Martins, na carreira e categoria de Técnico Superior — Médico Veterinário, com a classificação de 16,33 valores, obtida de acordo com o processo de avaliação elaborado nos termos do disposto no artigo 46.º da referida Lei, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência do procedimento concursal, aberto por Aviso n.º 18622/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, de 12 de dezembro de 2018.

13 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António Jorge Fidalgo Martins*.

312855238

FREGUESIA DE BENFICA

Aviso n.º 599/2020

Sumário: Mobilidade intercarreiras do trabalhador Helton Eurico Lopes Silva.

Para os devidos efeitos, e no âmbito das competências atribuídas pelo artigo 19.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, faz-se público que em reunião de Executivo de 16 de dezembro de 2019, a Junta de Freguesia de Benfica, autorizou sob proposta n.º 784/2019, a colocação em regime de mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras para o desempenho de funções na categoria de técnico superior da carreira de técnico superior, nos termos do artigo 92.º, 93.º, 97.º, 99-A e 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do trabalhador Helton Eurico Lopes Silva, com efeitos a 1 de dezembro de 2019, colocado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 11, da categoria de técnico superior, a que corresponde o valor mensal de 995,51 euros.

17 de dezembro de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia de Benfica, *Inês Drummond*.

312863354

FREGUESIA DE MAFRA

Regulamento n.º 31/2020

Sumário: Primeira alteração ao Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo.

Primeira alteração ao Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo

Maria de Fátima Mendes Alves Ferreira Caracol, Presidente da Junta de Freguesia Mafra, torna público para efeitos do disposto na alínea *h*) do n.º 1, do artigo 16.º do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o disposto no artigo 101.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, foi deliberado submeter a consulta pública o projeto da primeira alteração ao Regulamento de Apoio ao Movimento Associativo, na sequência da reunião do Órgão Executivo de 21 de novembro de 2019. O projeto em causa poderá ser consultado de seguida, e se encontra afixado em local público e visível nas instalações da Freguesia de Mafra (Avenida 1.º de Maio, n.º 1 2640-455 Mafra). Os interessados podem apresentar eventuais sugestões, as quais deverão ser formuladas por escrito e dirigidas à Senhora Presidente da Junta de Freguesia.

22 de novembro de 2019. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria de Fátima Mendes Alves Ferreira Caracol.*

Nota justificativa

Nos termos do artigo 99.º do Código do Procedimento Administrativo publicado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, os regulamentos são aprovados com base num projeto, acompanhado de uma nota justificativa fundamentada. Com o presente "Projeto da 1.ª alteração ao Regulamento de Concessão de Subsídios", prevê-se que a atribuição de concessão de subsídios seja realizada de forma mais justa e imparcial, tendo em consideração a realidade da Freguesia e a legislação em vigor. Para tal foram consideradas, por um lado as despesas relativas à atribuição de subsídios às entidades sediadas na Freguesia de Mafra e por outro os benefícios que a população poderá usufruir para uma melhor qualidade de vida, nomeadamente, ao nível da cultura, tempos livres, desporto e cuidados primários.

Preâmbulo

A Freguesia de Mafra tem como uma das suas principais preocupações o desenvolvimento económico e social da Freguesia, bem como o bem-estar e qualidade de vida da sua população.

Considerando as associações, e outras entidades sem fins lucrativos, como parceiros importantes na prossecução do interesse público, através da dinamização de atividades sociais, culturais, educativas, recreativas, desportivas, ambientais, cuidados de saúde, proteção civil e da comunidade, a Freguesias de Mafra reconhece a necessidade de concessão de apoios a estas entidades.

Por vezes, esses mesmos apoios são de uma total importância na sobrevivência de muitas dessas entidades e o aumento constante de solicitações e de incentivos a prestar, tendo em conta a situação socioeconómica atual, revela-se fundamental a aprovação de um regulamento, de forma a uniformizar procedimentos, simplificando o acesso a todos os interessados, pela definição de regras aplicáveis a todo o tipo de apoio financeiro e logístico a conceder e, consequentemente, pela clarificação dos direitos e obrigações e dos critérios de seleção das ações ou projetos a apoiar.

Pela importância que estes apoios revestem para muitas associações e sendo imprescindível o cumprimento dos valores da transparência e igualdade para uma boa gestão dos dinheiros públicos, e na competência que lhe é atribuída pela alínea *o*) do artigo 16.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, a Junta de Freguesia de Mafra, propõe proceder ao "Projeto da 1.ª alteração ao Regulamento de Concessão de Subsídios".

Assim, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, o projeto deste regulamento será submetido à apreciação pública, para recolha de sugestões durante trinta dias.

Artigo 1.º

(Âmbito de aplicação)

O presente projeto de regulamento define e uniformiza procedimentos para o apoio às entidades legalmente existentes, que prossigam na Freguesia fins de interesse público e sem fins lucrativos, sedeadas na Freguesia, com vista à execução de atividades no âmbito social, cultural, educativo, recreativo, desportivo, ambiental, cuidados de saúde, proteção civil e da comunidade.

Artigo 2.º

(Lei habilitante)

O presente projeto de regulamento enquadra-se ao abrigo do n.º 7 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e do preceituado no n.º 2 do artigo 7.º e alíneas *h*), *o*), *u*) e *v*) do n.º 1 do artigo 16.º, do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Artigo 3.º

(Objetivos)

1 — A concessão de apoios ao movimento associativo visa a prossecução de dois objetivos:

a) Estimular a produção cultural;
b) Salvaguardar os traços essenciais da cultura e património locais.

2 — Como forma de alcançar os objetivos assinalados no número anterior, são combinados os seguintes indicadores:

a) Promoção da prática cultural de qualidade, apurando os traços separadores entre produção profissional e amadora;
b) Fomento de géneros culturais diversificados, estimulando o aparecimento de novas tendências artístico-culturais, ajustadas às exigências da sociedade;
c) Contributo para a sensibilização e formação de novos públicos;
d) Incentivos à formação artística e cultural.

Artigo 4.º

(Conceitos)

Para efeitos do presente projeto de regulamento, considera-se:

a) Entidades: pessoas coletivas que prossigam os fins mencionados no artigo n.º 1 que se encontrem legalmente constituídas, sem fins lucrativos e prossigam atividades que se proponham a desenvolver na Freguesia de Mafra.
b) Apoio financeiro: é constituído por verbas pecuniárias entregues pela Junta de Freguesia às entidades, para desenvolverem atividades ou realizarem investimentos por elas previstos nos respetivos planos de atividades, previamente entregues na Freguesia.
c) Apoio logístico: é constituído por meios humanos e materiais para a ajuda na realização de uma atividade.
d) Investimentos: obras de construção, conservação ou beneficiação de instalações consideradas essenciais ao desenvolvimento normal das atividades e funções das entidades.
e) Atividades: iniciativas pontuais ou regulares inseridas nas áreas referidas no artigo n.º 1.
f) Apoios regulares: destinam-se a apoiar as iniciativas com caráter periódico inseridas no plano de atividades das entidades.
g) Apoios extraordinários: destinam-se a apoiar iniciativas pontuais, não inseridas no plano de atividades das entidades e que se revistam de características suficientemente relevantes para serem consideradas importantes no desenvolvimento da Freguesia, bem como o apoio pontual à gestão e funcionamento das entidades.

Artigo 5.º

(Destinatários)

1 — São beneficiárias todas as entidades legalmente constituídas que dinamizem atividades de interesse para a população da Freguesia.

2 — Podem, excecionalmente, ser beneficiárias entidades não sediadas na Freguesia, que pretendam desenvolver atividades de apoio e benefício para a população da mesma.

Artigo 6.º

(Tipologias de Apoio)

1 — Os apoios a prestar podem ser de dois tipos:

a) Financeiros: atribuição de comparticipações;
b) Logísticos: cedência, temporária ou definitiva, de meios humanos e/ou materiais.

2 — Os apoios financeiros serão sempre atribuídos de forma a não comprometer a execução do orçamento da Junta de Freguesia.

3 — Os apoios financeiros atribuídos às entidades poderão ser concedidos anualmente ou repartidos em prestações, com base no plano de atividades de cada entidade.

4 — Os apoios logísticos dependem da disponibilidade dos meios solicitados.

Artigo 7.º

(Apoios financeiros)

1 — O apoio financeiro será sempre concedido a título de comparticipação.

2 — O apoio financeiro é concedido com base nos critérios de avaliação constantes no artigo 11.º e após verificada disponibilidade orçamental.

3 — O apoio financeiro é pago por transferência bancária após deliberação de Órgão Executivo.

Artigo 8.º

(Apoios logísticos)

1 — O apoio logístico consiste na cedência de materiais, espaços ou prestação de serviços com meios próprios da Freguesia.

2 — O apoio logístico depende da disponibilidade de meios da Freguesia.

3 — A concessão de apoios logísticos procedesse-se de acordo com o previsto no artigo 9.º

4 — As associações têm o dever de usar de forma correta e adequada todos os bens que são disponibilizados pela Freguesia.

Artigo 9.º

(Candidaturas)

1 — Cada candidatura de apoio financeiro deve indicar concretamente o fim a que se destina o apoio, sendo, obrigatoriamente, acompanhado dos seguintes elementos:

a) Identificação da entidade requerente, com indicação do número de pessoa coletiva, entre outros elementos;
b) Cópia da ata de eleição/tomada de posse dos Corpos Sociais;
c) Identificação do projeto, com indicação da atividade ou investimento que se pretende desenvolver e respetiva previsão orçamental, assim como finalidade/justificação;
d) Último relatório de contas, quando a entidade esteja legalmente obrigada a dispor deste documento;
e) Relatório de atividades do ano anterior;
f) Plano de atividades e orçamento proposto para o ano seguinte;

g) Documentos comprovativos da regularidade da situação fiscal e contributiva da entidade requerente, obrigatoriamente, para valores superiores a 5.000 €.

h) Certidão notarial dos estatutos ou fotocópia do *Diário da República* onde os mesmos foram publicados ou outro documento legalmente exigível;

i) Orçamentos de possíveis fornecedores, num mínimo de três, quando os apoios se destinem à aquisição de equipamentos, obrigando-se as entidades beneficiárias a apresentar, posteriormente, documento comprovativo da realização da despesa subsidiada;

j) Quando os apoios se destinem à realização de obras, num mínimo três orçamentos de possíveis empreiteiros, memória descritiva do projeto que pretendem realizar e compromisso de no final da obra, ser entregue à Junta de Freguesia de Mafra, um documento de termo de obra;

k) Indicação, pela entidade requerente, de eventuais pedidos de financiamento formulados ou a formular a outras pessoas, individuais ou coletivas, particulares ou de direito público, e qual o montante a título de subsídio recebido ou a receber.

2 — No caso de candidatura para apoio logístico deve indicar concretamente o fim a que se destina o apoio, sendo obrigatoriamente acompanhado dos elementos constantes nas alíneas *a*), *b*), *d*), *e*), *f*) e *g*) do número anterior, ainda que com as necessárias adaptações.

3 — A Junta de Freguesia de Mafra reserva-se ao direito de solicitar às entidades requerentes documentos adicionais, quando considerados essenciais para a devida instrução e seguimento do processo.

Artigo 10.º

(Apresentação e prazos de entrega dos pedidos)

1 — Os pedidos de concessão de apoios financeiros deverão ser solicitados, até 31 de outubro do ano anterior ao da sua execução, por requerimento (Anexo I), de forma a possibilitar a sua inscrição atempada nas Opções de Plano e Orçamento da Junta de Freguesia.

2 — Os pedidos de concessão de apoios logísticos deverão ser solicitados com antecedência mínima de 30 dias, por requerimento (Anexo I).

3 — O Executivo pode aceitar pedidos de apoios com prazos diferentes dos definidos nos pontos anteriores, sempre que tal seja de relevante interesse público para a Freguesia, nomeadamente, no que diz respeito aos apoios logísticos.

Artigo 11.º

(Critérios de avaliação)

Na apreciação dos subsídios a atribuir às diversas entidades, serão tidos em conta os seguintes critérios de avaliação, aos quais serão atribuídos uma pontuação de 0 a 20 valores, com a devida ponderação:

1 — Fatores de critério genéricos:

a) Número de associados com quotização regularizada;

b) Número de atividades desenvolvidas;

c) Frequência das atividades (regular e pontual);

d) Historial associativo (tradição e implantação social);

e) Património associativo (títulos conquistados, património construído, gestão de instalação, etc.);

f) Análise do último relatório de contas e relatório de atividades aprovados em assembleia geral, assim como orçamento e plano de atividades para o ano seguinte.

2 — Fatores de critério específicos das associações de natureza desportiva:

a) Número de escalões de formação em cada modalidade;

b) Números de modalidades ativas;

c) Número de praticantes federados;

d) Número de praticantes não federados;

e) Nível competitivo (internacional, nacional, regional ou local e número de atletas em seleções regionais ou nacionais);

f) Nível dos técnicos formadores.

3 — A ponderação dos critérios será de 16,66 %, sendo que para as entidades às quais de aplique o ponto 2 a ponderação dos critérios será de 8,33 %.

Artigo 12.º

(Avaliação do pedido de concessão de apoio)

1 — Com base nos elementos apresentados, na avaliação qualitativa do pedido e na sua oportunidade, o Presidente da Junta de Freguesia, com observância das regras orçamentais aplicadas à despesa pública, elaborará proposta fundamentada a submeter ao órgão Executivo, para apreciação e deliberação da sua atribuição ou não. No caso de existirem membros do órgão que se encontrem ou se considerem impedidos, os mesmos não estarão presentes no momento da discussão nem da votação.

2 — O pedido de apoios previstos não constitui obrigação da Junta de Freguesia e os mesmos serão sempre condicionados às disponibilidades logísticas e financeiras e correspondente cabimentação no Orçamento e Opções do Plano.

3 — À Junta de Freguesia fica reservado o direito de conceder apoios, no âmbito das suas competências, ainda que os processos não preencham alguns dos requisitos exigidos no artigo anterior, desde que razões de natureza diversa e devidamente fundamentadas o justifiquem.

Artigo 13.º

(Decisão final)

A decisão sobre a concessão dos apoios cabe à Junta de Freguesia de Mafra que tornará pública a lista dos apoios concedidos, mediante edital afixado nos lugares de estilo e na página eletrónica da Freguesia.

Artigo 14.º

(Celebração de Protocolos e Contratos-Programa)

1 — Os apoios poderão ser concedidos mediante a celebração de Contratos-Programa (Anexo II), nas situações de apoio financeiro concedido com caráter regular ou extraordinário.

2 — Os Contratos-Programa deverão ser reduzidos a escrito, com a enunciação expressa das obrigações das partes.

3 — Os apoios logísticos deverão ser reduzidos a escrito, contendo as condições em que os mesmos são disponibilizados.

Artigo 15.º

(Compromisso das entidades)

As entidades que venham a ser apoiadas pela Freguesia disponibilizar-se-ão a participar nas iniciativas da Junta de Freguesia, comparecendo nas reuniões para as quais são convocadas e participando nas iniciativas promovidas pela mesma.

Artigo 16.º

(Deveres das entidades)

São deveres das entidades que pretendam aceder aos apoios da Freguesia de Mafra:

a) Entregar até 31 de outubro do ano anterior, o plano de atividades previsto para o ano da concessão do apoio;

b) Entregar até 31 de maio de cada ano, o relatório de contas transato, com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e/ou dos resultados alcançados e documento legal (Modelo 22) relativo ao mesmo;

c) Aplicar, convenientemente, os apoios recebidos;

d) Disponibilizar à Freguesia de Mafra, no momento da receção do montante atribuído, recibo com o valor do mesmo (caso o apoio seja financeiro);

e) Comunicar à Junta de Freguesia, a eleição ou alteração dos Órgãos Sociais e/ou dos Estatutos que regem a entidade.

Artigo 17.º

(Avaliação da aplicação de apoios)

1 — Até 31 de maio do ano seguinte a que respeita o contrato-programa, as entidades beneficiárias devem apresentar o relatório de contas transato, com particular incidência nos aspetos de natureza financeira e com explicitação dos objetivos e/ou dos resultados alcançados e documento legal (Modelo 22) relativo ao mesmo.

2 — As entidades apoiadas nos termos do presente projeto de regulamento devem ainda organizar autonomamente a documentação justificativa da aplicação dos apoios (faturas/recibos, fotografias, folhetos/panfletos).

3 — A Junta de Freguesia de Mafra reserva-se ao direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação da documentação referida no número anterior, para comprovar a correta aplicação dos apoios.

Artigo 18.º

(Incumprimento e rescisão do contrato-programa)

1 — Nos casos dos apoios financeiros, o incumprimento do contrato-programa, do plano de atividades, das contrapartidas ou condições estabelecidas, constitui justa causa de rescisão, podendo implicar a reposição dos pagamentos ou parte dos pagamentos já efetuados, caso o órgão Executivo da Freguesia assim o delibere.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o incumprimento do projeto ou das condições estabelecidas no contrato poderá condicionar a atribuição de novos apoios.

3 — No caso dos apoios logísticos, o incumprimento do plano de atividades, das contrapartidas ou condições estabelecidas, constitui justa causa para ressarcir a Freguesia em relação às importâncias dos encargos em apoio logístico prestado, bem como dos estragos causados, podendo ainda condicionar o apoio de novas atividades e projetos.

Artigo 19.º

(Publicidade das ações)

Os projetos e ações apoiados ao abrigo do presente projeto de regulamento, quando publicitados ou divulgados por qualquer forma, devem, obrigatoriamente, fazer referência à comparticipação assumida pela Freguesia no seu desenvolvimento, fazendo a menção: “Com o apoio da Freguesia de Mafra” e respetivo brasão/logótipo.

Artigo 20.º

(Casos omissos)

Os casos omissos do presente regulamento são analisados e deliberados pela Junta de Freguesia.

Artigo 21.º

(Falsas declarações)

As entidades que, dolosamente, prestarem falsas declarações com o intuito de receberem apoios indevidos, terão de devolver as importâncias eventualmente já recebidas/relativas ao encargo

em apoio logístico prestado e serão penalizadas através da não concessão de quaisquer apoios, independentemente, da sua natureza, por um período de um a cinco anos.

Artigo 22.º

(Entrada em vigor)

O presente projeto de regulamento entra em vigor no quinto dia após a sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Modelo de Requerimento para solicitação de apoios

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE APOIOS

1. Identificação da associação/entidade requerente:

Associação/Entidade:_____

Morada:_____

Código Postal: _____-____ Localidade: _____ Concelho: _____

N.º de Identificação Fiscal: _____ Telefone: _____

Telemóvel: _____ *E-mail*: _____

2.Identificação do apoio pretendido:

☐ Apoio financeiro *(2.1)*

☐ Apoio logístico *(2.2)*

2.1 Valor do apoio _____€ , Valor por extenso _____

_____

_____

2.2 Descrição do apoio logístico pretendido:

_____

_____

_____

2. Descrição da(s) ação(ões)/projeto a realizar com o apoio pretendido:

_____

_____

_____

3.1 Fundamentação (importância) da(s) ação(ões)/projeto a realizar:

_____

_____

_____

3.1 Zona/morada/local de realização da(s) ação(ões):

_____

_____

3.2 Período de realização da(s) ação(ões):

___/___/201__ a ___/___/201__, com horário das __h__ às __h__ **4. Outros dados que considere relevantes:**

_____

_____

_____

_____, ___ de _____ de 201__

O (A) Requerente:

_____

DOCUMENTOS ANEXOS

- ☐ Cópia de cartão de identificação de pessoa coletiva;
- ☐ Cópia dos estatutos da entidade;
- ☐ Plano de atividades e orçamento para o ano que corresponde o pedido;
- ☐ Relatório de atividades e relatório de contas do ano anterior;
- ☐ Declarações das Finanças e Segurança Social que comprovem que se encontram com a situação regularizada perante as referidas entidades.

Declaração

Eu, _____(Representante legal), abaixo-assinado, declaro, sob compromisso de honra que:

- Todas as informações do presente formulário e respetivos anexos são verdadeiros;
- Tomei conhecimento do Regulamento de Concessão de Apoios.

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo

_____

- ☐ Deferido
- ☐ Indeferido

Em ____/____/201__

_____

(Assinatura)

Aprovado por unanimidade em reunião de executivo da Junta de Freguesia de Mafra a __ de _____ de 201_.

A Presidente : _____

A Secretária : _____

O Tesoureiro : _____

O 1.º Vogal : _____

A 2.ª Vogal : _____

Aprovado em Assembleia de Freguesia

Em sessão de ____/____/_____

O Presidente: _____

ANEXO II

Modelo de Contrato-programa

Contrato-Programa

Preâmbulo

Considerando as alíneas *o*), *u*) e *v*) do n.º 1 do artigo 16.º do anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e considerando que a _____ (Nome da entidade beneficiária) desempenha um importante papel _____ (social/cultural/desportivo/educacional…) na população da Freguesia de Mafra e _____ (colocar a justificação da atribuição do apoio a esta entidade).

É celebrado o presente contrato-programa entre:

A Freguesia de Mafra, neste ato outorgando a Junta de Freguesia de Mafra, pessoa coletiva número _____, com sede _____, representada pelo Presidente, _____, com poderes para o ato, adiante designado por 1.º outorgante;

A _____ (nome da entidade), pessoa coletiva número ____, com sede social na _____ _____, representado pelo Presidente _____, com poderes para o ato, adiante designado por 2.º outorgante.

Cláusula 1.ª

Objeto

1 — Constitui objeto do presente contrato-programa a comparticipação financeira para o apoio de _____ (o fim específico do apoio da Junta de Freguesia).

2 — O apoio financeiro será assegurado da seguinte forma:

a) Apoio de comparticipação no valor de _____ € (_____ euros);

b) O pagamento será realizado _____ (de uma só vez/ de forma fracionada) nos dias _____, _____, _____ e _____ no valor de _____.

Cláusula 2.ª

Direitos e obrigações

1 — Compete à Junta de Freguesia de Mafra:

a) Disponibilizar a verba referida na cláusula 1.ª, ponto 2;

b) Assegurar a correta aplicação da verba.

2 — Compete à _____ (nome da entidade):

a) Zelar pela execução deste contrato-programa, cumprindo com a realização a que se propôs;

b) Entregar os documentos constantes no artigo 7.º e 9.º do Regulamento de Concessão de Apoios (caso se aplique);

c) Divulgar aos associados o apoio concedido na alínea *a*), no ponto 2, da cláusula 1.

Cláusula 3.ª

Incumprimento

1 — O incumprimento do objeto do contrato-programa constitui motivo suficiente para a sua resolução.

Cláusula 4.ª

Dotação orçamental

1 — As verbas que asseguram a execução do investimento previsto neste contrato-programa estão inscritas anualmente no orçamento da Junta de Freguesia de Mafra, na classificação económica _____ e no plano de atividades.

Cláusula 5.ª

Vigência do contrato-programa

1 — O presente contrato-programa inicia-se com a sua celebração e tem a duração de _____.

Cláusula 6.ª

Disposições finais

1 — A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente contrato-programa, aplicam-se as disposições do regulamento de concessão de apoios em vigor.

Feito em duplicado, ficando cada parte com um original.

Mafra, ___ de _____ de _____

A Junta de Freguesia

_____

312844116

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO (LISBOA)

Aviso n.º 600/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico na Freguesia de Santo António (Lisboa).

Procedimento concursal comum de recrutamento para um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente técnico na Freguesia de Santo António (Lisboa)

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 21.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 22.º e com a alínea *d*) do n.º 1 do artigo 23.º, todos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se os candidatos excluídos do procedimento concursal comum de seleção e recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para a Subunidade de Ação Social (Ref.ª A), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o aviso de abertura n.º 17325/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* em 28 de outubro de 2019, que a lista dos candidatos admitidos e excluídos se encontra afixada no átrio da divisão de recursos humanos da Junta de Freguesia de Santo António, sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46 — 3.º, em Lisboa, e publicada na página eletrónica da autarquia (http://www.jfsantoantonio. pt/).

Mais se notificam os interessados que poderão exercer o direito de audiência dos interessados, durante o prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, devendo, para o efeito, utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças — Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio, também disponível em http://www.jfsantoantonio.pt/.

15 de novembro de 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António (Lisboa), *Vasco Morgado.*

312817313

FREGUESIA DE SANTO ANTÓNIO (LISBOA)

Aviso n.º 601/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia de Santo António (m/f).

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Freguesia de Santo António (m/f).

Ao abrigo do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, na redação atual, e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Santo António de 18 de novembro de 2019 se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para o preenchimento da seguinte vaga, prevista e não ocupada:

Referência A: 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de técnico superior na área da Ação Social.

1 — Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais ainda não estão constituídas e de acordo com a solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais estão dispensadas de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

2 — Legislação aplicável: LTFP, na sua redação atual, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na redação em vigor, Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — O local de trabalho situa-se na circunscrição da Freguesia de Santo António (Lisboa).

4 — Caracterização do posto de trabalho: desempenho de funções inerentes à categoria de técnico superior, da carreira de técnico superior, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, nelas se compreendendo, nomeadamente, o exercício de funções consultivas, de estudo e planeamento, de programação, de avaliação e aplicação de métodos e processos na área da Ação Social.

5 — A descrição sumária do posto de trabalho apresentada no ponto 4 não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificações profissionais adequadas e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

6 — Posicionamento remuneratório (referência A): 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior da carreira de técnico superior, nível 15 da tabela remuneratória única, em conformidade com o Anexo I do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, conjugado com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e com o disposto no n.º 7 do artigo 38.º da LTFP.

7 — Requisitos gerais de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal, os candidatos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) Ter 18 anos 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

f) Habilitações literárias exigidas para a referência A: Licenciatura, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, na versão atual. Não existe possibilidade de substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

8 — De acordo 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 trabalhadores 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 Junta de Freguesia de Santo António idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9 — A prioridade no recrutamento será de acordo com o estabelecido na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

10 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

11 — As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Junta de Freguesia de Santo António e são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura — sob pena de exclusão — aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, disponível na página da Junta de Freguesia de Santo António, em http://www.jfsantoantonio.pt/ e no serviço de recursos humanos da autarquia, podendo ser entregues pessoalmente nessa divisão, no horário de atendimento ao público (das 14h00 às 17h00 em dias úteis) sita na Rua Alexandre Herculano, n.º 46 — 3.º, 1269-054 Lisboa, ou remetidas por correio, através de carta registada com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço. — No ato de receção de candidatura efetuada pessoalmente será obrigatoriamente passado um recibo a atestar a entrega da mesma e o dia da sua entrada.

12 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, e não de grau, referente à conclusão de licenciatura;

b) Fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade;

c) *Curriculum Vitae* detalhado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegados;

d) Declaração de consentimento para tratamento de dados pessoais, disponível no site da autarquia;

e) Declaração do serviço onde o candidato se encontra a exercer funções públicas com a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerça funções, e a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos.

13 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por Lei.

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

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

16 — Os candidatos excluídos do procedimento concursal são notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 22.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e do Código do Procedimento Administrativo.

17 — Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, são métodos de seleção obrigatórios a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP).

18 — De acordo com o n.º 2 e 3 do artigo 36.º da LTFP, e no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de

trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção — desde que não os afastem por escrito — serão a avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação das competências (EAC).

19 — Nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é adotado como método de seleção facultativo a entrevista profissional de seleção (EPS).

20 — A PC visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. Nesta prova é adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Esta prova revestirá a forma escrita, de natureza prática ou teórica, de realização coletiva, sem consulta, com exceção de legislação não anotada, e terá a duração de 90 minutos.

21 — A bibliografia ou legislação necessária à preparação para a PC está indicada no site da Junta de Freguesia de Santo António: http://www.jfsantoantonio.pt/

22 — A AP visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

23 — A AP é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

24 — A AC visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

25 — A EAC visa obter informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

26 — A EAC é avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

27 — A EPS visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. O resultado final da mesma é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

28 — Por razões de celeridade, para fazer face ao volume de trabalho existente, os métodos de seleção, de caráter eliminatório, serão aplicados de forma faseada, nos termos previstos no artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

29 — Para os candidatos que tenham realizado os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, a classificação final (CF) após aplicação dos métodos de seleção será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula:

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

30 — Para os candidatos que tenham realizado os métodos de seleção Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção, a classificação final (CF) após aplicação dos métodos de seleção será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da seguinte fórmula:

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

31 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção,

considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases que o comportem ou na classificação final, em conformidade com o previsto nos n.º 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

32 — São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual forem notificados.

33 — Composição do júri do concurso para a referência A:

Presidente: José Manuel Cal Gonçalves;

1.º Vogal efetivo: Francisco Manuel Toscano Magalhães e Silva, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Pedro Miguel Henriques Martins;

1.º Vogal suplente: Maria de Fátima Cruz Ferreira;

2.º Vogal suplente: Lara Eduarda Pereira Preto.

34 — Os candidatos excluídos serão notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados de acordo com o disposto no artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

35 — Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a publicitação dos resultados em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente afixada em local visível e público nas instalações da Junta de Freguesia de Santo António e notificada aos candidatos através de uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo diploma legal.

36 — A Lista Unitária de Ordenação Final, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da Freguesia de Santo António, bem como na sua página eletrónica, para além de ser publicada na 2.ª série do *Diário da República.*

37 — Em caso de igualdade de valoração de candidatos os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

38 — 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.

39 — Aos candidatos com deficiência comprovada é -lhes garantido o direito previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos a preencher.

2 de dezembro 2019. — O Presidente da Junta de Freguesia de Santo António, Lisboa, *Vasco Morgado.*

312816877

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 602/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nuno Ricardo Carvalho Jesus e Nuno Manuel Lourenço Silva Torres — período experimental.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Nuno Ricardo Carvalho Jesus e Nuno Manuel Lourenço Silva Torres, na carreira e categoria de assistente operacional, na área de varejador, com efeitos a 2 de dezembro de 2019, ficando posicionados na 1.ª posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório 1, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. Os contratos em causa ficam sujeitos a um período experimental de 90 dias.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *José António da Silva de Oliveira.*

312859686

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 603/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Célia Sofia Saraiva da Silva — período experimental.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com, Célia Sofia Saraiva da Silva, na carreira e categoria de assistente técnica, com efeitos a 2 de dezembro de 2019, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória a que corresponde o nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. O contrato em causa fica sujeito a um período experimental de 180 dias.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho de Administração, *José António da Silva de Oliveira*.

312859597

AMCAL — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO CENTRAL

Aviso n.º 604/2020

Sumário: Abertura de concurso para recrutamento de dois cargos de dirigentes intermédios de 3.º grau.

Abertura de concurso para recrutamento de dois cargos de dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 janeiro, na redação atual aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29/8, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Presidente do Conselho Diretivo da Amcal no dia 4 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data publicação na Bolsa de Emprego Público e no *Diário da República,* o procedimento concursal para provimento de Cargos de Direção intermédio de 3.º grau, previstos no Mapa de Pessoal desta Associação, a seguir indicados:

Ref.ª 1 — Dirigente Intermédio de 3.º Grau — Coordenador da Unidade Orgânica dos Serviços Técnicos: Licenciatura em Engenharia do Ambiente e Mestrado em Engenharia Sanitária e membro efetivo da Ordem dos Engenheiros;

Ref.ª 2 — Dirigente Intermédio de 3.º Grau — Coordenador da Unidade Orgânica dos Serviços Administrativos e Financeiros: Licenciatura em Gestão de Empresas e Especialização em Contabilidade e Finanças.

2 — Formalização e apresentação das candidaturas: — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho Diretivo da Amcal. Estas podem ser entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Amcal, Largo do Almeida, n.º.1, 7940- 114 Cuba, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, onde conste designadamente funções profissionais exercidas e respetivo período, as ações de formação, congressos ou afins, com indicação das entidades promotoras respetiva duração e datas de obtenção da formação, experiência profissional, acrescido dos documentos comprovativos da experiência e formação profissionais.

b) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;

c) Para a referência 1 é necessário o comprovativo da cédula profissional emitida pela Ordem dos Engenheiros;

d) Declaração do serviço de origem, onde conste a relação jurídica de emprego Público, tempo de serviço na carreira e tempo de serviço prestado em Cargos Dirigentes, avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, com a referência à avaliação quantitativa;

e) Os candidatos em exercício de funções na AMCAL estão dispensados da apresentação da declaração referida na alínea anterior.

3 — Requisitos Legais de Provimento: Podem candidatar -se para o cargo, todos os trabalhadores, que até ao termo do prazo de entrega de candidaturas, reúnam os requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto na atual redação.

4 — Perfil:

Os titulares deverão ser recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado previamente constituída que reúnam cumulativamente:

a) Pelo menos sete anos na carreira e categoria de Técnico Superior, na área da licenciatura pretendida, para a Ref.ª 1 e 2.

b) Que o candidato tenha já desempenhado as funções de coordenação na área do cargo a prover de pelo menos um ano.

c) Comprove ter exercido as funções referidas na alínea anterior durante o último ano na administração local.

O titular do cargo será recrutado de entre indivíduos com capacidade de liderança e gestão das pessoas, visão estratégica, capacidade de planeamento e organização, capacidade de decisão, capacidade de orientação para a inovação e mudança, capacidade de análise da informação e sentido crítico, experiência profissional e formação técnica na área de atuação da unidade orgânica.

5 — Métodos de Seleção: serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC) — Visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na área para que o procedimento concursal é aberto, com base na análise dos respetivos currículos;

b) Entrevista Pública (EP) — Visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

5.1 — Classificação final: A classificação final será expressa na escala de zero a vinte valores e resultará na aplicação da fórmula e ponderações previstas, após classificações obtidas nos dois métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 0{,}70) + (EP \times 0{,}30)$$

em que:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EP = Entrevista Pública;

Em caso de igualdade de classificação final, o júri aplicará, como fator de preferência, o critério da maior classificação na Experiência Profissional Especifica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar.

6 — Remuneração: Correspondente à 6.ª (sexta) posição, nível remuneratório (2.025,35€) da carreira geral de técnico superior, da TRU, conforme previsto no artigo 3.º do regulamento de organização dos serviços municipais.

7 — Relação Jurídica de Emprego — Designação em Comissão de Serviço pelo período de 3 anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do artigo 21.º e artigo 23.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, com as respetivas alterações.

8 — O Júri tem a seguinte composição:

Referência 1:

Presidente: Vitor Manuel Picado, Secretário-Geral da Amcal
Vogais Efetivos:

1.º Maria Isabel Alhinho, Técnica Superior da Amcal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º André Linhas Roxas, Técnico Superior do Município de Cuba

Vogais Suplentes:

1.º Pedro Carvalho, Técnico Superior do Município de Alvito
2.º David Ramos, Técnico Superior do Município de Alvito

Referência 2:

Presidente: Vitor Manuel Gomes Picado, Secretário-Geral da Amcal

Vogais Efetivos:

1.º Carlos Manuel Monteiro, Técnico Superior da Amcal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;
2.º André Linhas Roxas, Técnico Superior do Município de Cuba

Vogais Suplentes:

1.º Pedro Carvalho, Técnico Superior do Município de Alvito
2.º David Ramos, Técnico Superior do Município de Alvito

9 — O Júri, findo o procedimento concursal, elabora a proposta de nomeação, com a indicação das razões pelas quais a escolha recaiu sobre o candidato proposto, abstendo -se de ordenar os restantes candidatos, conforme o disposto nos termos do n.º 6 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

10 — Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

11 — O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Alentejo Central, pelo período de três anos, renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

12 — Nos termos do artº21, da Lei n.º 2/2004 de 15/1, na sua atual redação, o presente concurso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República* e na bolsa de Emprego Publico.

13 — 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».

9 de dezembro de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Alentejo Central, *Dr. João Manuel Casaca Português.*

312840771

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