



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Quarta-feira, 17 de junho de 2020

Número 116

ÍNDICE

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 6382/2020:

Cria a Divisão Financeira (DF) que funciona na dependência do Secretário-Geral ou na de quem este venha a delegar e designa a licenciada Maria Alexandra Batista Freire da Costa, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para desempenhar funções no cargo de chefe de divisão Financeira, em regime de substituição

11

Centro de Gestão da Rede Informática do Governo:

Despacho (extrato) n.º 6383/2020:

Exonera Emanuel Acácio Santos da Silva das funções de técnico de apoio do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER)

13

Economia e Transição Digital

Secretaria-Geral:

Despacho n.º 6384/2020:

Autorizada a prorrogação da licença sem remuneração ao especialista de informática do grau 1, nível 2, António Jorge de Jesus Jordão

14

Negócios Estrangeiros

Aviso n.º 9122/2020:

Abertura do concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática

15

Finanças e Infraestruturas e Habitação

Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas:

Portaria n.º 462/2020:

Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha da Beira Baixa — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 3»

17

Portaria n.º 463/2020:

Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha do Sul — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 2»

18



Defesa Nacional

Exército:

Despacho n.º 6385/2020:

Graduação no posto de Alferes 19

Despacho n.º 6386/2020:

Graduação no posto de Alferes 20

Modernização do Estado e da Administração Pública, Ambiente e Ação Climática, Agricultura e Mar

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento
do Território:

Despacho n.º 6387/2020:

Cessação de funções como chefe da Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus e designação de chefe da Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus 21

Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 6388/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Delfina Maria Marques Gaio na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Marrazes, Leiria 22

Despacho (extrato) n.º 6389/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Sandra Jorge Rodrigues Canelha na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Lordelo, Paredes 23

Despacho (extrato) n.º 6390/2020:

Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor de serviços do Ensino Particular e Cooperativo, do licenciado António Miguel Antunes Baptista 24

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Despacho n.º 6391/2020:

Lista de ordenação final referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários PREVPAP destinado a técnicos superiores 26

Aviso n.º 9123/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao concurso de regularização de vínculos precários (PREVPAP) 27

Aviso n.º 9124/2020:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum, destinado à regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP) 28

Despacho n.º 6392/2020:

Designa a subdiretora do Agrupamento para integrar o conselho administrativo 29

**Aviso n.º 9125/2020:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP) para admissão de um técnico superior 30

Aviso n.º 9126/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para admissão de três técnicos superiores 31

Aviso (extrato) n.º 9127/2020:

Lista unitária de ordenação final correspondente à carreira e categoria de assistente operacional 32

Despacho n.º 6393/2020:

Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo . . . 33

Saúde

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 6394/2020:

Designa, em regime de substituição, o licenciado Manuel Ribeiro Cardoso para o cargo de subdiretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências 34

Despacho n.º 6395/2020:

Designa, em regime de substituição, o licenciado João Augusto Castel-Branco Goulão para o cargo de diretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências 36

Infraestruturas e Habitação

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.:

Despacho (extrato) n.º 6396/2020:

Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.) 38

PARTE D**Tribunal de Contas**

Direção-Geral:

Aviso (extrato) n.º 9128/2020:

Mapas de pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas — sede e secções regionais 47

Conselho Superior da Magistratura**Aviso n.º 9129/2020:**

Celebração de CTFP da assistente técnica Susana Isabel Horta Martins . . . 48

Despacho (extrato) n.º 6397/2020:

Nomeação interina do juiz de direito Dr. Paulo Joaquim de Almeida Coelho no Juízo de Família e Menores das Caldas da Rainha — Juiz 2 49

PARTE E**Autoridade Nacional da Aviação Civil****Aviso n.º 9130/2020:**

Pedido de autorização de exploração de serviços aéreos regulares extra-União Europeia, Lisboa-Cidade do Cabo-Lisboa 50

**Universidade do Porto**

Reitoria:

Despacho n.º 6398/2020:

Alteração da estrutura curricular do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Gestão ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Economia 51

Despacho n.º 6399/2020:

Alteração da estrutura curricular do 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências do Meio Aquático ministrado pela Universidade do Porto, através do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar 59

Serviços de Ação Social da Universidade do Minho**Despacho n.º 6400/2020:**

Autorização de encargos plurianuais dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho. 63

Instituto Politécnico de Castelo Branco**Despacho n.º 6401/2020:**

Delegação da presidência do júri de provas públicas para atribuição do título de especialista do candidato José Fernando Soares de Almeida 65

Instituto Politécnico de Lisboa

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa:

Despacho (extrato) n.º 6402/2020:

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como professor adjunto, dos docentes Tiago Dias, Maria Isabel Coelho, Ricardo Luís, Carla Viveiros, Rita Pereira, Pedro Matutino e Nuno Cruz 66

PARTE G**Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.****Aviso n.º 9131/2020:**

Procedimento concursal comum para provimento de um lugar na categoria de assistente graduado sénior da carreira médica e carreira especial médica para o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., na especialidade de cirurgia geral 67

Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 664/2020:**

Nomeação de diretor do Serviço de Sangue e Medicina Transfusional — Dr.ª Marina Ofélia da Silva Costa 71

Deliberação (extrato) n.º 665/2020:

Transição para o regime de 40 horas semanais do Dr. António Gilberto Fontes Alves, assistente graduado sénior de otorrinolaringologia 72

Deliberação (extrato) n.º 666/2020:

Redução de horário semanal do Dr. Rui Dias Nunes, assistente graduado sénior de pneumologia, de 37 horas para 36 horas 73

Deliberação (extrato) n.º 667/2020:

Redução de horário semanal da Dr.ª Isabel Geraldês Martins Verdelho Andrade, assistente graduada sénior de pediatria 74



PARTE H

Deliberação (extrato) n.º 668/2020:

Redução de horário da Dr.ª Isabel Maria Guedes Proença Lopes Araújo, assistente graduada de anestesiologia, de 40 horas para 39 horas 75

Deliberação (extrato) n.º 669/2020:

Redução de horário semanal da Dr.ª Helena Vitória Almeida Matos Silva, assistente graduada de hematologia clínica, de 42 para 41 horas. 76

Deliberação (extrato) n.º 670/2020:

Redução de horário da Dr.ª Maria Inês Trindade de Barros, assistente graduada de medicina interna, 38 para 37 horas 77

Deliberação (extrato) n.º 671/2020:

Redução de horário semanal da Dr.ª Alexandrina Maria dos Santos Jesus, assistente de cirurgia geral, de 39 para 38 horas. 78

Deliberação (extrato) n.º 672/2020:

Redução de horário da Dr.ª Maria José Pereira Arede, assistente graduada de anestesiologia, de 39 para 38 horas 79

Deliberação (extrato) n.º 673/2020:

Redução de horário semanal da Dr.ª Isabel Maria Castanheira Torres de Albuquerque, assistente graduada sénior de ginecologia e obstetrícia, de 36 para 35 horas. 80

Deliberação (extrato) n.º 674/2020:

Redução de horário semanal da Dr.ª Ana Maria Pina de Albuquerque, assistente graduada de medicina interna, de 40 para 39 horas. 81

Deliberação (extrato) n.º 675/2020:

Dispensa de prestação do serviço de urgência noturno à Dr.ª Isabel António Alves do Vale 82

Deliberação (extrato) n.º 676/2020:

Redução do horário da Dr.ª Maria Lúcia Carvalho Rodrigues, assistente de medicina interna, de 38 horas para 37 horas 83

Deliberação (extrato) n.º 677/2020:

Autoriza a dispensa de urgência à Dr.ª Elisa Maria Pereira de Oliveira Cardoso, assistente graduada sénior de pediatria 84

Deliberação (extrato) n.º 678/2020:

Transição para o regime de 40 horas semanais do Dr. António Ângelo Pérez de Almeida, assistente graduado sénior de radiologia 85

Área Metropolitana de Lisboa**Despacho n.º 6403/2020:**

Renovação da designação da licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT 86

Município de Alcácer do Sal**Aviso n.º 9132/2020:**

Celebração de contrato com Ilídio Coelho Bregjeiro na carreira/categoria de assistente operacional 87

Município de Almada**Aviso (extrato) n.º 9133/2020:**

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente operacional (conductor de máquinas pesadas e veículos especiais). 88



Aviso (extrato) n.º 9134/2020:

Abertura de procedimento concursal para técnico superior (geografia) . . . 89

Aviso (extrato) n.º 9135/2020:

Abertura de procedimento concursal para assistente operacional (fiel de mercados) 90

Município da Amadora

Aviso n.º 9136/2020:

Abertura de procedimento concursal para contratação em funções públicas, por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de assistente operacional (na área de electricista de automóveis) 91

Município de Braga

Aviso n.º 9137/2020:

Homologação da lista de classificação e ordenação final dos candidatos aprovados no estágio da carreira de polícia municipal. 92

Aviso n.º 9138/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional, atividade de trolha 93

Aviso n.º 9139/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional, atividade de jardineiro 94

Município de Cantanhede

Aviso n.º 9140/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para um posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior, área de turismo 95

Município de Coimbra

Aviso (extrato) n.º 9141/2020:

Procedimento concursal — técnico superior (proteção de dados) — homologação 96

Município de Fafe

Aviso n.º 9142/2020:

Cessação de funções por motivo de aposentação da assistente operacional desta autarquia — Dalila Ribeiro Oliveira, em 31 de maio de 2020 97

Município da Guarda

Aviso (extrato) n.º 9143/2020:

Designação, em comissão de serviço, no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, em regime de substituição 98



Município de Lagos

Aviso n.º 9144/2020:

Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca 99

Município de Lisboa

Aviso n.º 9145/2020:

Abertura de concurso externo para bombeiro sapador 111

Município da Lourinhã

Aviso (extrato) n.º 9146/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 120

Aviso (extrato) n.º 9147/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão Sociocultural e Saúde. 121

Município da Maia

Aviso (extrato) n.º 9148/2020:

Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho de técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais 122

Município de Mira

Aviso (extrato) n.º 9149/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo 129

Município de Oeiras

Aviso n.º 9150/2020:

Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área de serviços gerais. 131

Aviso n.º 9151/2020:

Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área administrativa 132

Aviso n.º 9152/2020:

Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área administrativa 133

Município de Oliveira de Azeméis

Aviso n.º 9153/2020:

Aprova o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis 134

Regulamento n.º 531/2020:

Regulamento do Exercício de Funções dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos — Registo de Interesses do Município de Oliveira de Azeméis 160



Município do Porto

Aviso n.º 9154/2020:

Manutenção da exclusão e homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira de técnico superior 170

Aviso n.º 9155/2020:

Manutenção da exclusão e homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira de assistente operacional. 171

Município de Resende

Aviso (extrato) n.º 9156/2020:

Celebração de quatro contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional — motoristas de transportes coletivos 172

Município da Ribeira Grande

Aviso n.º 9157/2020:

Conclusão do período experimental dos trabalhadores Daniel Sousa Silva, João Pedro da Costa Almeida, Nuno Miguel Silva Carvalho e Paulo Roberto Pereira da Silva. 173

Município de Salvaterra de Magos

Aviso n.º 9158/2020:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional e composição do júri de período experimental 174

Município de Sátão

Aviso (extrato) n.º 9159/2020:

Abertura de procedimentos concursais para vários postos de trabalho em contrato de trabalho por tempo indeterminado. 175

Município do Seixal

Aviso n.º 9160/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional — montador eletricista, com a ref.ª 14/PCC/2018. 177

Município de Sobral de Monte Agraço

Aviso n.º 9161/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores 178

Município de Soure

Aviso n.º 9162/2020:

Prorrogação das designações em cargos de direção intermédia. 179

Aviso n.º 9163/2020:

Aposentação de assistentes operacionais 180



Aviso n.º 9164/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado após o acionamento da reserva de recrutamento com Susana Maria Gomes Godinho 181

Aviso n.º 9165/2020:

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 técnico superior — jurista 182

Município de Torre de Moncorvo

Aviso n.º 9166/2020:

Abertura de procedimento concursal para regularização extraordinária de vínculos precários — dois postos de trabalho, categoria de assistente operacional 183

Município de Vagos

Aviso n.º 9167/2020:

Prorrogação do prazo de elaboração da alteração ao Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Soza — parcela A 188

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 9168/2020:

Unidade de Execução da UOPG 1.6 — Área de Acolhimento Empresarial II 189

União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho

Regulamento n.º 532/2020:

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho. 190

Freguesia de Carvalhal

Aviso n.º 9169/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Carvalhal 194

Aviso n.º 9170/2020:

Cessão de relação jurídica de emprego — aposentação de Lurdes Nunes João Filipe. 198

Freguesia de Nogueira e Silva Escura

Aviso n.º 9171/2020:

Homologação da lista de ordenação final para a contratação de três assistentes técnicos e dois assistentes operacionais. 199

Freguesia de Oiã

Aviso (extrato) n.º 9172/2020:

Procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira de assistente técnico 200

**Freguesia da Penha de França****Aviso n.º 9173/2020:**

Lista de ordenação final do procedimento concursal para constituição jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da carreira e categoria de assistente operacional 201

União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas**Aviso n.º 9174/2020:**

Aprova o Código de Conduta da União de Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas 202

Freguesia de São Domingos de Rana**Aviso n.º 9175/2020:**

Cessação de procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 19678/2019 206

Freguesia de Souto**Aviso n.º 9176/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Souto 207

Freguesia de Vila Real**Aviso n.º 9177/2020:**

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Vila Real 211

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)**Aviso n.º 9178/2020:**

Celebração de contrato por tempo determinado na categoria de técnico superior 215

Aviso n.º 9179/2020:

Conclusão do período experimental de técnico superior, área de suporte e serviços nos clientes na área do urbanismo 216

Aviso n.º 9180/2020:

Conclusão do período experimental de técnico superior, área de suporte e serviços nos clientes na área dos recursos humanos 217

PARTE J1**Município de Vila Nova de Cerveira****Aviso n.º 9181/2020:**

Recrutamento para cargo de dirigente de 2.º grau — chefe da Divisão de Administração Geral 218





PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Secretaria-Geral

Despacho n.º 6382/2020

Sumário: Cria a Divisão Financeira (DF) que funciona na dependência do Secretário-Geral ou na de quem este venha a delegar e designa a licenciada Maria Alexandra Batista Freire da Costa, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para desempenhar funções no cargo de chefe de divisão Financeira, em regime de substituição.

O Decreto-Lei n.º 4/2012, de 16 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 41/2013, de 21 de março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

A Portaria n.º 395/2019 de 13 de novembro fixou a estrutura nuclear dos serviços e competências das respetivas unidades orgânicas, bem como o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis e a dotação máxima de chefes de equipa multidisciplinar.

Compete ao dirigente máximo da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros a criação das unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, nos termos das disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, com a redação atualizada e do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 395/2019, de 13 de novembro;

Compete ao dirigente máximo da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros designar, em regime de substituição, os titulares dos cargos dirigentes, desde que verificados os requisitos legais exigidos, de acordo com os n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada;

Nestes termos e em conformidade com o estatuído nas disposições conjugadas da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atualizada, do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro e do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 395/2019 de 13 de novembro, determino o seguinte:

1 — É criada a Divisão Financeira (DF) que funciona na dependência do Secretário-Geral ou na de quem este venha a delegar.

2 — À DF compete:

a) Assegurar, em colaboração com os gabinetes dos membros do Governo e os serviços e organismos da administração direta do Estado, inseridos na PCM e nas áreas governativas apoiadas:

Carregamento dos projetos anuais de orçamento de atividades e de projetos;

A execução dos orçamentos, propondo as alterações necessárias à sua boa execução;

Os pedidos de libertação de créditos mensais por conta das dotações em crédito nas respetivas estruturas e as emissões de meios de pagamento;

A constituição, reconstituição e liquidação de fundos de maneiço;

b) Preparar, propor e executar as medidas relativas à gestão dos recursos financeiros que sejam necessários ao funcionamento do Conselho de Ministros e dos gabinetes do Primeiro-Ministro, ministros e demais membros do Governo integrados na PCM, bem como das entidades e serviços integrados na PCM cuja orgânica não contemple estruturas para o efeito;

c) Proceder à análise permanente da evolução da execução dos orçamentos referidos anteriormente, prestando as informações periódicas que permitam o seu controlo;

d) Organizar e garantir a atualização permanente da contabilidade da despesa e da receita de cada uma das estruturas orçamentais, de acordo com as regras da contabilidade pública;

e) Assegurar os reportes legalmente exigidos em matéria de gestão de recursos financeiros e orçamentais;



f) Elaborar a conta de gerência da SGPCM e das entidades apoiadas relativas aos orçamentos referidos anteriormente e preparar a documentação para posterior envio ao Tribunal de Contas;

g) Garantir a gestão e execução do orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, em estrito cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis.

3 — A DF é dirigida por um chefe de divisão.

4 — Designo, a licenciada Maria Alexandra Batista Freire da Costa, técnica superior do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, para desempenhar funções no cargo de Chefe de Divisão Financeira, em regime de substituição, considerando que possui os requisitos legais exigidos, a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício do cargo a prover, evidenciados na nota curricular em anexo ao presente despacho.

5 — O presente despacho produz efeitos a dia 1 de junho de 2020.

30 de maio de 2020. — O Secretário-Geral da Presidência do Conselho de Ministro, *David Xavier*.

Nota Curricular

I — Dados pessoais:

Nome — Maria Alexandra Batista Freire da Costa;

Data de nascimento — 21 de julho de 1978;

Naturalidade — Marvão/Portalegre

II — Formação académica:

Licenciada em Administração Pública pelo ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (2014);

Pós-Graduada em Contabilidade e Gestão Pública pelo ISCSP — Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (2019).

III — Percurso profissional na Administração Pública:

Categoria profissional de origem: Técnica Superior, da carreira de técnico superior, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Funções técnicas: Técnica Superior na Direção de Serviços Financeiros e de Contabilidade da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministro, entre agosto de 2015 a maio de 2020, com diversas responsabilidades, salientando-se a de responsável de equipa da Ação Governativa de acompanhamento da execução orçamental, elaboração de Orçamentos e de contas de gerência individuais, consolidadas e controlo ao nível da Presidência do Conselho de Ministros, da Cultura e do Planeamento e Infraestruturas.

Outras funções: Assistente Técnica no Agrupamento de Escolas de António Gedeão, entre fevereiro de 2007 a julho de 2015, desempenhando funções nas áreas de contabilidade, recursos humanos e alunos. Assistente Operacional no Agrupamento de Escolas de António Gedeão, entre fevereiro de 2006 a janeiro de 2007, desempenhando funções de auxiliar de ação educativa.

313286814



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Centro de Gestão da Rede Informática do Governo

Despacho (extrato) n.º 6383/2020

Sumário: Exonera Emanuel Acácio Santos da Silva das funções de técnico de apoio do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER).

Nos termos do n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 163/2007, de 3 de maio, mantido em vigor pelo artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 16/2012, de 26 de janeiro, e ao abrigo das competências que me foram subdelegadas pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, através do Despacho n.º 5113/2020, de 30 de abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 85, de 30 de abril de 2020, exonero, a seu pedido, Emanuel Acácio Santos da Silva, com efeitos a 1 de junho de 2020, das funções de técnico de apoio do Centro de Gestão da Rede Informática do Governo (CEGER), para as quais havia sido nomeado pelo Despacho (extrato) n.º 8067/2018, de 20 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 20 de agosto de 2018.

4 de junho de 2020. — O Diretor do CEGER, *Tito Carlos Soares Vieira*.

313298673



ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Secretaria-Geral

Despacho n.º 6384/2020

Sumário: Autorizada a prorrogação da licença sem remuneração ao especialista de informática do grau 1, nível 2, António Jorge de Jesus Jordão.

Torna-se público que, por meu despacho de 2 de junho de 2020, foi autorizada a prorrogação da licença sem remuneração ao Especialista de Informática Grau 1 Nível 2, António Jorge de Jesus Jordão, com efeitos a 1 de julho de 2020, pelo período de 12 meses, ao abrigo do n.º 1 do artigo 280.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2 de junho de 2020. — O Secretário-Geral, *António Ferreira dos Santos*.

313290304



NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Secretaria-Geral

Aviso n.º 9122/2020

Sumário: Abertura do concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática.

1 — Torna-se público que, por despacho de Sua Excelência o Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, de 26 de maio de 2020, e nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, se encontra aberto o concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática portuguesa pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação deste aviso.

2 — O presente concurso rege-se pelo regulamento do concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática, aprovado pelo Despacho n.º 5946/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 106, de 1 de junho de 2020, e pelo Despacho n.º 6137/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 111, de 8 de junho de 2020, que designou o júri do concurso externo de ingresso na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática.

3 — O concurso é aberto para o preenchimento de 28 (vinte e oito) lugares na categoria de adido de embaixada do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, autorizado pelo Despacho n.º 153/20, de 17 de março de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças e pelo Despacho n.º 302/2020, de 4 de março de 2020, de Sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Pública, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 154.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

4 — Os candidatos aprovados no termo do concurso são admitidos na categoria de adido de embaixada da carreira diplomática portuguesa até ao limite do número de lugares postos a concurso.

5 — Compete aos funcionários do serviço diplomático o desempenho das funções diplomáticas e consulares que se encontram definidas no Decreto-Lei n.º 40-A/98, de 27 de fevereiro (Estatuto da Carreira Diplomática), nas Convenções de Viena sobre relações diplomáticas e sobre relações consulares, nas disposições aplicáveis das leis orgânicas do Ministério dos Negócios Estrangeiros, do Regulamento Consular e dos demais diplomas legais pertinentes.

6 — Os funcionários diplomáticos exercem as respetivas funções nos serviços internos e nos serviços periféricos externos do Ministério dos Negócios Estrangeiros, em conformidade com o interesse do serviço público, constituindo um corpo especial da Administração Pública, sujeito a exigências específicas de representação do Estado, defesa dos seus interesses na ordem externa e proteção dos cidadãos portugueses no estrangeiro, encontrando-se estatutariamente vinculados a um regime de mobilidade e exclusividade profissional.

7 — Podem candidatar-se ao presente concurso os cidadãos portugueses possuidores de licenciatura, conferida por universidade ou estabelecimento de ensino portugueses ou estrangeiros, devidamente reconhecida.

8 — Para além dos requisitos enunciados no número anterior, só podem ser admitidos a concurso os candidatos que preencham os requisitos gerais para o provimento em funções públicas, designadamente:

- a) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- b) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9 — A candidatura ao concurso é feita mediante o preenchimento de um formulário *online* disponível na página de internet do Portal Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros,



com o endereço <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/>, onde o candidato deve providenciar dados relativos à sua identificação civil, identificar o endereço eletrónico para o qual pretende que lhe sejam remetidas as notificações e comunicações relativas ao concurso e fornecer a seguinte documentação:

- a) Comprovativo das habilitações literárias;
- b) Uma fotografia de identificação a cores tipo passe.

10 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas no estrangeiro devem apresentar em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa.

11 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que declarou, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações, designadamente os originais dos documentos apresentados.

12 — O formulário devidamente preenchido com os elementos descritos no n.º 9 e os documentos devem ser submetidos, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas indicado no n.º 1 do presente aviso, sob pena de exclusão do candidato.

13 — Os métodos de seleção a utilizar, incluindo a respetiva ponderação e sistema de valoração final, o tipo, forma e duração das provas e da entrevista profissional, e o programa do concurso constam do regulamento a que se refere o n.º 2 do presente aviso.

14 — Os atos regulamentares e administrativos relativos ao concurso, designadamente as listas a que se referem os artigos 6.º, 7.º e 9.º do regulamento do concurso, a que se refere o n.º 2 do presente aviso, são divulgados na página de internet do Portal Diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com o endereço <https://www.portaldiplomatico.mne.gov.pt/>, na qual são igualmente apresentados os diplomas legais relevantes, bem como os exemplos de provas escritas realizadas em anteriores concursos.

15 — Para os efeitos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 27.º do regulamento a que se refere o n.º 2 do presente aviso, a caixa de correio eletrónico do secretariado de apoio ao júri do concurso tem o endereço concurso.adidos2020@mne.pt.

16 — As atas do júri são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da lei.

17 — Nos termos do Despacho n.º 373/2000, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

8 de junho de 2020. — O Secretário-Geral, *Álvaro Mendonça e Moura*.

313305849

**FINANÇAS E INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO****Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas****Portaria n.º 462/2020**

Sumário: Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha da Beira Baixa — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 3».

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., pretende lançar um procedimento para a «Linha da Beira Baixa — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 3»;

Considerando que o artigo 2.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua redação atual, determina que o Orçamento do Estado abrange os orçamentos do subsetor da administração central, incluindo os serviços e organismos que não dispõem de autonomia administrativa e financeira, os serviços e fundos autónomos e a segurança social;

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da LEO, na redação da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, consideram-se integradas no setor público administrativo, também, as entidades que, independentemente da sua natureza e forma, tenham sido incluídas em cada subsetor no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, nas últimas contas setoriais publicadas pela autoridade estatística nacional, referentes ao ano anterior ao da apresentação do Orçamento;

Considerando que as Entidades Públicas Reclassificadas (EPR) a que se refere o n.º 5 do artigo 2.º da LEO integram o Orçamento do Estado, tendo sido listadas no anexo I da Circular, série A, n.º 1394, de 5 de novembro de 2019, da Direção-Geral do Orçamento, encontrando-se integradas no mesmo Orçamento do Estado como serviços e fundos autónomos nos respetivos ministérios de tutela e considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., é uma das EPR que consta dessa lista;

Considerando que a «Linha da Beira Baixa — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 3» tem execução plurianual, torna-se necessária a autorização do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro das Infraestruturas e da Habitação;

Considerando que o procedimento em causa tem um preço base de € 900 000,00;

Considerando que o início desta prestação de serviços ainda não ocorreu e que o prazo de execução abrange o ano de 2021:

Nestes termos, e em conformidade com o disposto nos termos conjugados da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, ao abrigo da competência delegada, o seguinte:

1 — Fica a Infraestruturas de Portugal, S. A. autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha da Beira Baixa — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 3», até ao montante global de € 900.000,00.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder este valor no ano económico:

Em 2021 — € 900 000,00.

3 — Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Infraestruturas de Portugal, S. A.

4 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

1 de junho de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 4 de maio de 2020. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.

313299661

**FINANÇAS E INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO****Gabinetes dos Secretários de Estado do Orçamento e das Infraestruturas****Portaria n.º 463/2020**

Sumário: Autoriza a Infraestruturas de Portugal, S. A., a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha do Sul — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 2».

Considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., pretende lançar um procedimento para a «Linha do Sul — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 2».

Considerando que o artigo 2.º da Lei de Enquadramento Orçamental (LEO), na sua redação atual, determina que o Orçamento do Estado abrange os orçamentos do subsetor da administração central, incluindo os serviços e organismos que não dispõem de autonomia administrativa e financeira, os serviços e fundos autónomos e a segurança social.

Considerando que nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da LEO, na redação da Lei n.º 151/2015, de 11 de setembro, consideram-se integradas no setor público administrativo, também, as entidades que, independentemente da sua natureza e forma, tenham sido incluídas em cada subsetor no âmbito do Sistema Europeu de Contas Nacionais e Regionais, nas últimas contas setoriais publicadas pela autoridade estatística nacional, referentes ao ano anterior ao da apresentação do Orçamento.

Considerando que as Entidades Públicas Reclassificadas (EPR) a que se refere o n.º 5 do artigo 2.º da LEO integram o Orçamento do Estado, tendo sido listadas no Anexo I da Circular, Série A, n.º 1394, de 5 de novembro de 2019, da Direção-Geral do Orçamento, encontrando-se integradas no mesmo Orçamento do Estado como serviços e fundos autónomos nos respetivos ministérios de tutela e considerando que a Infraestruturas de Portugal, S. A., é uma das EPR que consta dessa lista.

Considerando que a «Linha do Sul — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 2» tem execução plurianual, torna-se necessário a autorização do Ministro de Estado e das Finanças e do Ministro das Infraestruturas e da Habitação.

Considerando que o procedimento em causa tem um preço base de € 820.000,00.

Considerando que o início desta prestação de serviços ainda não ocorreu e que o prazo de execução abrange o ano de 2021.

Nestes termos, e em conformidade com o disposto nos termos conjugados da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, manda o Governo, pelo Secretário de Estado do Orçamento e pelo Secretário de Estado das Infraestruturas, ao abrigo da competência delegada, o seguinte:

1 — Fica a Infraestruturas de Portugal, S. A., autorizada a proceder à repartição de encargos relativos ao contrato para a «Linha do Sul — Empreitada de proteção anticorrosiva de pontes metálicas — Fase 2», até ao montante global de € 820.000,00.

2 — Os encargos orçamentais decorrentes da execução do contrato acima referido são repartidos da seguinte forma, não podendo exceder este valor no ano económico:

Ano 2021 — € 820.000,00.

3 — Os encargos financeiros resultantes da execução do presente diploma serão satisfeitos por verbas adequadas do orçamento da Infraestruturas de Portugal, S. A.

4 — A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

1 de junho de 2020. — O Secretário de Estado do Orçamento, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão*. — 8 de maio de 2020. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.

313299686

**DEFESA NACIONAL**

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 6385/2020*Sumário:* Graduação no posto de Alferes.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 09 de março de 2020, graduar no posto de Alferes, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 73.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018 de 02 de março, os seguintes militares:

Posto	NIM	Nome
SOLD CAD	13733936	Ricardo Pacheco Raposo.
SOLD CAD	14249591	Joana Alegria Timóteo Rodrigues.
SOLD CAD	14469915	Pedro José da Mota Moreira.

2 — As graduações destinam-se a frequência da formação inicial no âmbito Concurso Ordinário para Ingresso nos Quadros Especiais do Serviço de Saúde, na sequência do concurso publicado no Aviso n.º 19581/2019 do *Diário da República* n.º 235, 2.ª série, de 06 de dezembro de 2019.

3 — As graduações produzem efeitos desde 09 de março de 2020, dia do início da frequência da referida ação de formação.

4 — Os militares ficam integrados na primeira posição da estrutura remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 2 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro, na sua redação atual, tendo direito ao vencimento pelo posto de graduação, desde 09 de março de 2020.

1 de junho de 2020. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro*, COR ART.

313289106



DEFESA NACIONAL

Exército

Comando do Pessoal

Despacho n.º 6386/2020

Sumário: Graduação no posto de Alferes.

Artigo único

1 — Manda o General Chefe do Estado-Maior do Exército, por despacho de 08 de maio de 2020, graduar no posto de Alferes, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 73.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, em conjugação com o disposto no n.º 1 do artigo 14.º do regulamento, que constitui o anexo à Portaria n.º 379/2015, de 22 de outubro, a que se refere o seu artigo 1.º, o 1SARG MED 01444701, Fábio Renato Soares Nogueira.

2 — A graduação destina-se à frequência da ação de formação, que constitui habilitação especial para o ingresso na categoria de Oficiais, no âmbito da transição de categoria prevista no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio.

3 — A graduação produz efeito desde 09 de março de 2020, dia do início da frequência da referida ação de formação.

4 — O militar mantém a atual situação remuneratória, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio.

1 de junho de 2020. — O Chefe da Repartição, *Rui Manuel Costa Ribeiro*, COR ART.

313288904



MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, AMBIENTE E AÇÃO CLIMÁTICA, AGRICULTURA E MAR

Inspeção-Geral da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território

Despacho n.º 6387/2020

Sumário: Cessação de funções como chefe da Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus e designação de chefe da Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus.

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e do n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 23/2012, de 1 de fevereiro e alterações subsequentes, determino o seguinte:

1 — A cessação de funções, a partir de 31 de maio, como Chefe de Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus do inspetor Paulo Sérgio Abreu.

2 — A designação como Chefe de Equipa Multidisciplinar da área de Auditoria e Controlo de Apoios Nacionais e Europeus, com estatuto remuneratório equiparado a chefe de divisão, a Inspectora Elisabete Frade Luís Silva.

3 — Autorizo a chefe da EM AC, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, a optar pelo vencimento base da sua função, carreira ou categoria de origem.

4 — Confiro à chefe de equipa, em conformidade com o previsto no n.º 5 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, as competências fixadas para os titulares de cargos de direção intermédia previstas no artigo 8.º e no Anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

5 — O presente despacho produz efeitos na data da sua publicação, considerando-se ratificados todos os atos praticados desde 1 de junho de 2020, nos termos do n.º 1 do artigo 139.º do Código do Procedimento Administrativo.

3 de junho de 2020. — O Inspetor-Geral, *José Manuel Brito e Silva*.

313291325



EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 6388/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Delfina Maria Marques Gaio na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Marrazes, Leiria.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por Despacho de 27 de maio de 2020, do Secretário de Estado da Administração Pública, precedido do despacho de concordância de 21 de maio de 2020 da Secretária de Estado da Educação foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Delfina Maria Marques Gaio na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Marrazes, Leiria, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando integrada na carreira e categoria de assistente técnico na 1.ª posição remuneratória.

2 de junho de 2020. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

313294006



EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 6389/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Sandra Jorge Rodrigues Canelha na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Lordelo, Paredes.

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por Despacho de 26 de maio de 2020, do Secretário de Estado da Administração Pública, precedido do despacho de concordância de 21 de maio de 2020 da Secretária de Estado da Educação foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras da assistente operacional Sandra Jorge Rodrigues Canelha na carreira de assistente técnico no Agrupamento de Escolas de Lordelo, Paredes, nos termos do artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ficando integrada na carreira e categoria de assistente técnico na 1.ª posição remuneratória.

2 de junho de 2020. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

313293983

**EDUCAÇÃO**

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 6390/2020

Sumário: Nomeação, em regime de substituição, para o cargo de diretor de serviços do Ensino Particular e Cooperativo, do licenciado António Miguel Antunes Baptista.

O Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 266-G/2012, de 31 de dezembro, e 102/2013, de 25 de julho, ao aprovar a nova orgânica do Ministério da Educação e Ciência, criou a Direção-Geral da Administração Escolar, abreviadamente designada por DGAE. Em 2012 o Decreto Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, aprovou o modelo de organização interna da DGAE, e a Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, aprovou a estrutura nuclear dos serviços e as suas competências onde consta a Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo.

Verificando-se que o cargo de Diretor de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo se encontra vago, sendo imprescindível assegurar o normal funcionamento dos serviços, considera-se que o licenciado António Miguel Antunes Baptista, inspetor do mapa de pessoal da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde, preenche os requisitos legais e possui o perfil, a experiência necessária e aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo em apreço, pelo que:

1 — Nomeio, em regime de substituição para o exercício de cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção de Serviços do Ensino Particular e Cooperativo, o licenciado António Miguel Antunes Baptista, nos termos das normas conjugadas dos artigos 2.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual.

2 — Publica-se em anexo a respetiva nota curricular.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de junho de 2020.

3 de junho de 2020. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes*.

ANEXO

Nota Curricular

Dados pessoais:

Nome: António Miguel Antunes Baptista
Data de nascimento: 24 de julho de 1975
Nacionalidade: Portuguesa

Habilitações:

Frequência do Mestrado MPA — Administração Pública, faltando para a sua conclusão a dissertação/tese final;

Licenciatura em Contabilidade e Auditoria;
Pós-Graduação em Contabilidade e Finanças Públicas Locais;
Pós-Graduação em Gestão Autárquica.

Experiência profissional:

De fevereiro de 2017 a maio de 2020, Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., tendo desempenhado as atividades de planeamento e execução no âmbito do controlo interno e de auditoria, desenvolvidas na instituição



e integrado diversos grupos de trabalho, no âmbito do Grupo Coordenador do Sistema de Controlo Interno Integrado do Ministério da Saúde (GCCl) e do Grupo de Prevenção e Luta Contra a Fraude no Serviço Nacional de Saúde;

Desde abril de 2009 é inspetor da carreira especial de inspeção do mapa de pessoal da Inspeção-Geral das Atividades em Saúde. Até janeiro de 2017, no exercício das funções inspetivas, destaca as atividades de planeamento e execução de auditorias de desempenho, temáticas e ao sistema de controlo interno e de ações inspetivas, no âmbito da atividade do Sistema de Controlo Interno da Administração Financeira do Estado, a diversos serviços e organismos dependentes ou sob tutela do Ministério da Saúde. Integrou o Grupo de Apoio Técnico que operacionalizou as atividades desenvolvidas pelo GCCl;

De abril de 2002 a março de 2009, desempenho de funções na Câmara Municipal de Marvão, destacando-se as de tesoureiro do município e a elaboração de diversas candidaturas a financiamentos a diferentes programas comunitários e nacionais (Interreg, Pigtur, Prodep, Posi, etc.);

De janeiro a março de 2002 — Bancário na Caixa Geral de Depósitos;

De setembro de 1999 a dezembro de 2001 — Exercício de funções no Instituto Nacional de Estatística, onde foi delegado regional do XIV Recenseamento Geral da População e do IV Recenseamento Geral da Habitação e supervisor no Recenseamento Geral Agrícola de 1999;

Inscrito na Ordem dos Contabilistas Certificados com o n.º 52685.

Formação Profissional:

A frequentar o Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP), faltando para a sua conclusão um trabalho de final de formação.

Curso de Introdução ao Controlo Financeiro (formação ministrada a inspetores e auditores);

Ação de Formação de Formadores;

Frequentou diversas ações de formação, conferências e seminários sobre temáticas de auditoria, gestão, direito administrativo e financeiro, sistema de normalização contabilística na administração pública, controlo do setor público, informática.

313295181



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alpendurada, Marco de Canaveses

Despacho n.º 6391/2020

Sumário: Lista de ordenação final referente ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários PREVPAP destinado a técnicos superiores.

Maria de Fátima Silva Dias, diretora do Agrupamento de Escolas de Alpendorada, vem pelo presente despacho nomear a Psicóloga Eduarda Maria da Silva Seabra, em resultado do procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários destinados a Técnicos Superiores — Preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas de Alpendorada, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), com efeitos a 18/03/2020.

3 de junho de 2020. — A Diretora, *Maria de Fátima da Silva Dias*.

313291617



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Carvalhos, Vila Nova de Gaia

Aviso n.º 9123/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao concurso de regularização de vínculos precários (PREVPAP).

Por Despacho de 27 de maio de 2020, do diretor do Agrupamento de Escolas de Carvalhos, foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao concurso para regularização extraordinária de vínculos precários, para cinco postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e Lei n.º 35/2014, de 20 de junho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional. A lista definitiva encontra-se afixada no *placard* da Escola Sede e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Carvalhos.

27 de maio de 2020. — O Diretor, *Domingos Manuel Magalhães Oliveira*.

313290783



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Damaia, Amadora

Aviso n.º 9124/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum, destinado à regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP).

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no âmbito do procedimento concursal comum, destinado à regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP)

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada, por meu despacho, datado de 1 de junho de 2020, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as funções correspondentes à categoria de técnico superior, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP), código OE202002/0391. A lista unitária de ordenação final encontra-se disponível na página eletrónica do agrupamento em www.pedro.orey@aedamaia.pt e afixada no *hall* do 1.º andar do Bloco Principal da escola sede do Agrupamento.

02-06-2020. — O Diretor, *José Marcelino Pontes de Oliveira*.

313288734



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches, Braga

Despacho n.º 6392/2020

Sumário: Designa a subdiretora do Agrupamento para integrar o conselho administrativo.

Nos termos da alínea *b*) do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, designo a docente Joana Margarida Machado Silva Ribeiro Tinoco, Subdiretora do Agrupamento, para integrar o Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Sanches.

O presente diploma produz efeitos a partir de 1 de junho de 2020.

3 de junho de 2020. — O Diretor, *Arlindo Antunes de Sousa*.

313300989



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho, Maia

Aviso n.º 9125/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para regularização extraordinária dos vínculos precários (PREVPAP) para admissão de um técnico superior.

Luís Miguel Madureira Baptista Ferreira, Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho, faz público que, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, se encontra afixada no átrio de entrada da Escola Básica e Secundária Dr. Vieira de Carvalho e disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Dr. Vieira de Carvalho (<http://agevcarvalho.net>) a Lista Unitária de Ordenação Final homologada dos candidatos aprovados ao procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários, aberto pelo aviso OE 202003/0508 publicado na Bolsa de Emprego Público, em 20 de março de 2020.

Conforme previsto no n.º 1 do artigo 31.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso tutelar.

2 de junho de 2020. — O Diretor, *Luís Miguel Madureira Baptista Ferreira*.

313289228

**EDUCAÇÃO****Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares**

Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães

Aviso n.º 9126/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para admissão de três técnicos superiores.

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para a regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) para admissão de três técnicos superiores

Nos termos do disposto n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada, do procedimento concursal para regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP) com vista ao preenchimento de três postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Técnicos Superior, aberto pelo aviso n.º OE202002/0425, publicado na Bolsa de Emprego Público, em 14 de fevereiro de 2020, encontrando-se a mesma afixada no *placard* da entrada principal da escola sede e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento em <http://www.aecinfaes.pt>.

Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP)

Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de 3 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a categoria de Técnico Superior, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública, publicado na BEP com o código de oferta n.º OE202002/0425.

Nos termos do disposto pelo n.º 1 do artigo 25.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna se pública a:

**Lista unitária de ordenação dos candidatos em resultado do método de seleção
Avaliação curricular****Grelha de avaliação curricular**

Ordem	Nome do(a) Candidato(a)	Formação profissional	Habilitações académicas	Experiência profissional	Avaliação do desempenho	Classificação Final
1	António Filipe Teixeira da Silva . . .	5,00	1,00	5,00	4,00	15,00
2	Catarina Daniela Perdigão Pereira	5,00	1,00	5,00	3,50	14,50
3	Graciete Fernanda da Rocha Botelho	5,00	1,00	5,00	2,00	13,00
4	Elisabete Serafina Ribeiro Rodrigues.	—	—	—	—	a) —
5	Joana Catarina Polido Semedo . . .	—	—	—	—	a) —

a) Os candidatos não foram admitidos por não constarem da lista de técnicos superiores homologados pelo PREVPAP, relativamente ao Agrupamento de Escolas General Serpa Pinto, Cinfães.

20 de maio de 2020. — O Diretor, *Manuel António Pereira*.

313288426



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna, Lisboa

Aviso (extrato) n.º 9127/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final correspondente à carreira e categoria de assistente operacional.

Lista unitária de ordenação final correspondente à carreira e categoria de assistente operacional

A lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum com carácter de urgência, destinado ao preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas Marquesa de Alorna, Lisboa, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), na categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, foi homologada, encontra-se publicitada na página do Agrupamento e afixada na Escola Básica Marquesa de Alorna, e foi publicada na BEP.

2 de junho de 2020. — O Diretor, *Pedro Frazão de Faria*.

313289074



EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Redondo

Despacho n.º 6393/2020

Sumário: Tomada de posse da diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo.

Tomada de Posse da Diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 23.º, no n.º 1 do artigo 24.º e no n.º 1 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e após homologação tácita da Diretora-Geral da Administração Escolar, torna-se público que, perante o Conselho Geral, no dia 11 de julho de 2019, tomou posse como Diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo, a Professora Anabela Água Morna da Silva, com índice de vencimento 205, para exercício das funções da Diretora do Agrupamento de Escolas de Redondo, em regime de comissão de serviço, por um período de quatro anos, conforme previsto no artigo 25.º, n.º 1 do referido diploma legal, produz efeitos a partir de 12 de julho de 2019.

1 de junho de 2020. — A Presidente do Conselho Geral, *Graça Maria Neves Tátá*.

313287754



SAÚDE

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 6394/2020

Sumário: Designa, em regime de substituição, o licenciado Manuel Ribeiro Cardoso para o cargo de subdiretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

Considerando a vacatura do lugar de subdiretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), na sequência da cessação da respetiva comissão de serviço;

Considerando que, nos termos e para os efeitos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 17/2012, de 26 de janeiro, o SICAD é dirigido por um diretor-geral, coadjuvado por um subdiretor-geral;

Considerando a importância da missão e das atribuições cometidas a este organismo e a consequente necessidade de assegurar o seu funcionamento até à conclusão do respetivo procedimento concursal efetuado pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, em caso de vacatura do lugar;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 17/2012, de 26 de janeiro, do artigo 27.º e do n.º 3 do artigo 31.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, determino o seguinte:

1 — Designo, em regime de substituição, o licenciado Manuel Ribeiro Cardoso para o cargo de subdiretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — Autorizo o designado a optar pelo vencimento ou retribuição base da sua função, cargo ou categoria de origem.

3 — O presente despacho produz efeitos a 10 de março de 2020.

18 de maio de 2020. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*.

ANEXO

Nota curricular

Manuel Ribeiro Cardoso nasceu no concelho de Proença-a-Nova, distrito de Castelo Branco, a 17 setembro 1955.

Serviço de origem: Centro de Saúde de Loures, como assistente graduado sénior de saúde pública.

Formação académica e profissional:

Licenciatura em Medicina em 1981, na Faculdade de Ciências Médicas de Lisboa;

Especialista em Saúde Pública em 1990, após conclusão do Internato Complementar de Saúde Pública;

Consultor em saúde pública em 1996 após concurso de habilitação.

Formação complementar:

Curso de Medicina do Trabalho da Escola Nacional de Saúde Pública e o Ciclo de Estudos Especiais em Administração da Saúde, na mesma instituição; Seminário de Alta Direção e Curso Avançado de Gestão Pública em 2011, no INA.



Atividade profissional:

A 10 de março 2015 foi nomeado subdiretor geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e das Dependências (SICAD), precedendo procedimento concursal realizado pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública.

2012-2015 foi nomeado, em regime de substituição, subdiretor geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e das Dependências (SICAD), cargo exercido até 9 de março de 2015;

2006-2012, foi vogal do Conselho Diretivo do Instituto da Droga e da Toxicodependência, I. P.

2005, maio, foi nomeado vogal do Conselho de Administração do Instituto da Droga e da Toxicodependência. Foi ainda nomeado membro suplente do Conselho de Administração do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência, em representação do Estado português;

2002-2005, foi responsável pelo Serviço de Saúde Pública do Centro de Saúde e Coordenador do Programa de Saúde Escolar/Saúde Oral do Centro de Saúde de Loures;

1998-2002, foi vogal do Conselho de Administração do Serviço de Prevenção e Tratamento da Toxicodependência (SPTT);

1996-1998, foi Autoridade de Saúde para fins de assessoria do Diretor-Geral da Saúde, tendo integrado a Comissão de vistorias para o licenciamento das Unidades privadas de intervenção na área da toxicodependência;

1996 — Assistente Graduado de Saúde Pública;

1994 — Coordenador da área dos Pesticidas/biocidas/substâncias perigosas, na DGS.

2002 — Colocado no Centro de Saúde de Loures, como Chefe de Serviço de Saúde Pública;

1992 — Transferido para o quadro do Centro de Saúde de Loures;

1991 — Transferido para a Direção-Geral da Saúde, para coordenar o projeto, do Ministério da Saúde, para o Ano Europeu da Higiene, Segurança e Saúde no Local de Trabalho — Trabalho Seguro, Vida Saudável; colocado primeiro na Divisão de Saúde Ocupacional e depois, em 1994, na Divisão de Saúde Ambiental foi nomeado como representante da Direção Geral em vários grupos e reuniões de âmbito nacional, bem como Perito Nacional em Grupos quer da Comissão Europeia quer do Conselho;

Em maio de 1990 foi nomeado Autoridade Sanitária do Concelho da Amadora;

1990 — Assistente de Saúde Pública, no Centro de Saúde da Amadora, após concurso de provimento.

313307452



SAÚDE

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 6395/2020

Sumário: Designa, em regime de substituição, o licenciado João Augusto Castel-Branco Goulão para o cargo de diretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências.

Considerando a vacatura do lugar de diretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), na sequência da cessação da respetiva comissão de serviço;

Considerando que, nos termos e para os efeitos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 17/2012, de 26 de janeiro, o SICAD é dirigido por um diretor-geral, coadjuvado por um subdiretor-geral;

Considerando a importância da missão e das atribuições cometidas a este organismo e a consequente necessidade de assegurar o seu funcionamento até à conclusão do respetivo procedimento concursal efetuado pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública;

Considerando que a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, estabelece no n.º 1 do artigo 27.º que os cargos dirigentes podem ser exercidos, em regime de substituição, em caso de vacatura do lugar;

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 124/2011, de 29 de dezembro, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 17/2012, de 26 de janeiro, e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, determino o seguinte:

1 — Designo, em regime de substituição, o licenciado João Augusto Castel-Branco Goulão para o cargo de diretor-geral do Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências (SICAD), cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia a competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequadas ao exercício das respetivas funções.

2 — O presente despacho produz efeitos a 10 de março de 2020.

18 de maio de 2020. — A Ministra da Saúde, *Marta Alexandra Fartura Braga Temido de Almeida Simões*.

ANEXO

Nota curricular

João Augusto Castel-Branco Goulão, nascido em 1954, em Cernache do Bonjardim, Sertã. Formação académica e profissional:

1971-1978 — Licenciatura em Medicina pela Faculdade de Medicina de Lisboa.

1979-1980 — Internato de Policlínica no Hospital de Santa Maria, Maternidade Dr. Alfredo da Costa e Centro de Saúde de Nisa.

1981-1982 — Serviço médico à periferia no concelho de Faro.

1983 — Ingresso na carreira de clínica geral, colocado no Centro de Saúde de Faro.

1996 — Grau de assistente da carreira de medicina geral e familiar.

2009 — Categoria de assistente graduado da carreira de medicina geral e familiar.

Atividade profissional:

1988-1992 — Designado pela Comissão Instaladora da ARS do Algarve para organizar o Serviço de Prevenção e Apoio a Toxicodependentes (SPAT) de Faro, extensão de Centro de Saúde de Faro, assumindo a direção deste serviço.



1992 — Presidente da Comissão Instaladora do Centro de Atendimento a Toxicodependentes do Algarve.

1993-1997 — Vereador da Câmara Municipal de Faro.

1995 — Presidente da Direção Regional do Algarve do SPTT (Serviço de Prevenção e Tratamento da Toxicodependência), com responsabilidades na organização dos serviços também no Alentejo.

1997-2002 — Presidente do conselho de administração do SPTT.

Representante PT no Comité Científico do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência (OEDT); representante PT no Comité de Acompanhamento do Programa Europeu de Prevenção da Toxicodependência; membro da Comissão Executiva da Comissão Nacional de Luta Contra a Sida; membro da Comissão para a Estratégia Nacional de Luta contra a Droga de 1999.

2003 — Regresso à atividade clínica no CAT da Parede e também como Coordenador dos Serviços de Promoção de Saúde da Casa Pia de Lisboa.

2005 — Presidente do conselho de administração do Instituto da Droga e da Toxicodependência e Coordenador Nacional de Combate à Droga.

Representante PT no conselho de administração do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência.

2007 — Presidência do Grupo Horizontal Drogas do Conselho da Europa, no âmbito da Presidência PT da UE.

2010 — Eleito presidente do conselho de administração do Observatório Europeu da Droga e da Toxicodependência; reeleito para o segundo mandato em 2013.

2012 — Nomeado diretor-geral do SICAD (Serviço de Intervenção nos Comportamentos Aditivos e nas Dependências) em regime de substituição, pelo Despacho n.º 5722/2012, do Ministro da Saúde.

2015 — Nomeado diretor-geral do SICAD, após procedimento CReSAP, pelo Despacho n.º 2619-E/2015 do Ministro da Saúde.

Distinções:

2006 — Agraciado pelo Presidente da República Dr. Jorge Sampaio com o grau de Comendador da Ordem do Infante D. Henrique.

313307469



INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.

Despacho (extrato) n.º 6396/2020

Sumário: Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.).

As alterações à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, justificam a readaptação, sem prejuízo da manutenção do período de funcionamento e atendimento atualmente vigente, ao novo enquadramento legal das disposições constantes do Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. aprovado através do Despacho publicado sob o n.º 212/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro.

Considerando o disposto no artigo 75.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atribui à entidade empregadora pública a competência para elaborar e definir regulamentos internos contendo normas de organização e disciplina no trabalho, dentro dos condicionalismos legais, e após ouvir a comissão de trabalhadores deste Instituto.

Encontrando-se cumpridas tais formalidades, o Conselho Diretivo do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.) delibera o seguinte:

1 — Aprovar o Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.), em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

2 — O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

3 — Revogar a partir dessa data, o Regulamento do Horário de Trabalho publicado pelo Despacho n.º 212/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro.

29 de maio de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo, *António Albino Pires de Andrade*.

Regulamento do Horário de Trabalho do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente Regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento bem como os regimes de prestação e horários de trabalho aplicáveis a todos os trabalhadores do Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P. (IMPIC, I. P.), independentemente da natureza do respetivo vínculo e sem prejuízo do disposto em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.



CAPÍTULO II

Duração e horários de trabalho

Artigo 2.º

Períodos de funcionamento e de atendimento

1 — O período de funcionamento na sede e delegações do IMPIC, I. P. decorre todos os dias úteis, entre as 8h00 e as 20h00.

2 — O período de atendimento ao público decorre:

- a) Nos postos de atendimento sob a gestão do IMPIC, I. P.: nos dias úteis entre as 9h00 e as 17h00;
- b) Nos postos de atendimento nas Lojas do Cidadão: nos horários nelas praticados.

Artigo 3.º

Período normal de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, de segunda a sexta-feira, sem prejuízo dos períodos de duração semanal inferior, legalmente estabelecidos ou previstos no presente Regulamento.

2 — A jornada de trabalho diária deve ser interrompida por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo, exceto nos casos em que a lei defina o contrário.

Artigo 4.º

Horário de Trabalho

1 — No IMPIC, I. P. vigoram as seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário rígido;
- c) Jornada contínua;
- d) Meia Jornada;
- e) Horário por turnos.

2 — A modalidade de horário de trabalho em regra praticada no IMPIC, I. P. é a de horário flexível.

3 — No IMPIC, I. P., pode ainda ser atribuída a isenção de horário de trabalho, nos termos legalmente previstos.

Artigo 5.º

Regimes de trabalho especiais

Podem ser fixados, casuisticamente, horários específicos, a requerimento dos interessados, nos termos e com os pressupostos previstos na lei.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — O horário flexível é aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e saída, com respeito por períodos de presença obrigatória.

2 — O horário flexível é constituído por 2 períodos diários de presença obrigatória, plataformas fixas, e por plataformas variáveis que permitem aos trabalhadores gerir o seu tempo, escolhendo as horas de entrada e de saída.

3 — A prestação de trabalho em horário flexível pode ser efetuada entre as 8:00h e as 20:00h, sendo estabelecidas as seguintes plataformas fixas:

- a) Período da manhã — das 10:00h ao 12:30h;
- b) Período da tarde — das 14:30h às 16:30h.

4 — O tempo de trabalho diário é obrigatoriamente interrompido por um período com a duração mínima de uma hora e máxima de duas, a utilizar entre as plataformas fixas.

5 — Sem prejuízo do disposto no presente Regulamento, os trabalhadores sujeitos ao cumprimento de horário flexível, devem assegurar:

a) O cumprimento das tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a adoção desta modalidade de horário originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;

b) A frequência de ações de formação, bem como a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos definidos como plataformas fixas;

c) A realização do trabalho extraordinário diário que lhe seja determinada nos termos legalmente previstos.

Artigo 7.º

Regime de compensação do horário flexível

1 — No horário flexível, o saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal de aferição, salvo em situações de trabalho suplementar.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se:

- a) Crédito de horas — A prestação de horas de trabalho superior ao período normal de trabalho diário;
- b) Débito de horas — A prestação de horas de trabalho inferior ao período normal de trabalho diário.

3 — No final do período mensal de aferição:

a) O crédito de horas apurado e que não seja considerado como trabalho suplementar, transita para o mês seguinte, até ao limite do período normal de trabalho diário;

b) O débito de horas apurado implica o registo de falta quando o período em falta perfizer as horas correspondentes a meio-dia ou um dia de trabalho, a justificar nos termos da lei.

4 — No caso de trabalhadores com deficiência, pode ser transportado para o mês seguinte um crédito ou um débito de até 10 horas.

5 — O não cumprimento das plataformas fixas poderá, por motivo atendível, ser relevado pelo superior hierárquico, até ao limite mensal de cento e vinte minutos, implicando a compensação desse tempo de ausência.

6 — Os trabalhadores que tenham prestado trabalho que contabilize o excedente de horas até ao limite previsto na alínea a) do n.º 3 do presente artigo, podem utilizar esse crédito de horas, mediante autorização do respetivo superior hierárquico, o qual poderá ser gozado em dia inteiro ou de forma fracionada.

7 — A autorização mencionada no número anterior deve ser requerida no sistema de controlo de assiduidade, previamente ao gozo do período em questão, salvaguardando-se sempre situa-



ções atendíveis e excecionais em que, mediante articulação com o superior hierárquico, apenas se proceda ao registo posteriormente.

Artigo 8.º

Horário rígido

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

2 — O horário rígido reparte-se pelos seguintes períodos:

- a) Período da manhã — das 9 horas às 13 horas;
- b) Período da tarde — das 14 horas às 17 horas.

3 — De modo a assegurar o atendimento do público de forma ininterrupta, os trabalhadores que prestam funções nos postos de atendimento sob gestão direta do IMPIC, I. P. estão sujeitos à modalidade de horário rígido.

Artigo 9.º

Jornada contínua

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

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

3 — A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:

- a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
- b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
- c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-Estudante;
- f) No interesse do Trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

4 — As jornadas contínuas dependem de requerimento do trabalhador fundamentado e devidamente comprovado quanto aos motivos que baseiam o pedido, bem como da indicação do horário a praticar.

5 — A jornada contínua pode ser autorizada por deliberação, de qualquer dos membros do Conselho Diretivo, nas situações legalmente previstas.

6 — A jornada contínua terá a validade de 1 ano a contar da deliberação referida no número anterior, devendo ser apresentado, após esse prazo, novo requerimento para a manutenção desta modalidade de horário.

7 — Exceciona-se a revisão anual da manutenção da modalidade de jornada contínua aos progenitores com filhos portadores de deficiência ou doença crónica, independentemente da idade, e aos adotantes, nas mesmas condições.



8 — Os trabalhadores integrados no regime de jornada contínua devem informar o superior hierárquico do período em que habitualmente fazem a pausa referida no n.º 1.

Artigo 10.º

Meia Jornada

1 — A meia jornada consiste na prestação de trabalho num período reduzido em metade do período normal de trabalho a tempo completo e implica o pagamento de remuneração correspondente a 60 % do montante auferido em regime de horário completo, sem prejuízo da contagem integral do tempo de serviço para efeitos de antiguidade.

2 — A prestação de trabalho nesta modalidade é sujeita a autorização do dirigente superior com o pelouro dos Recursos Humanos mediante requerimento escrito do trabalhador e não pode ter duração inferior a um ano.

3 — Podem dela beneficiar os trabalhadores que reúnam um dos seguintes requisitos:

- a) Tenham 55 anos ou mais à data em que for requerida, e netos com idade inferior a 12 anos, ou;
- b) Tenham filhos menores de 12 anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica.

4 — O horário de trabalho previsto para a meia jornada será rígido e deverá ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia (período da manhã ou período da tarde).

Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1 — Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

2 — A prestação de trabalho por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- d) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso, salvo tratando-se de caso excecional, como tal reconhecido pelo dirigente máximo e aceite pelo interessado.

3 — De modo a assegurar o atendimento do público de forma ininterrupta nas Lojas do Cidadão, os trabalhadores que prestem funções de atendimento do público nestes locais estão sujeitos à modalidade de horário por turnos do tipo contínuo.

4 — O regime de turnos é semanal, sendo prestado de segunda a sexta-feira, podendo, decorrer também aos sábados, no período da manhã, em horário a fixar pelas unidades de gestão das Lojas do Cidadão.

5 — Quando não é possível garantir a existência de mais do que um trabalhador nos postos de atendimento do IMPIC, I. P. das Lojas do Cidadão, o regime aplicado ao trabalhador é o da modalidade de horário rígido de acordo com o previsto no artigo 8.º deste Regulamento.



Artigo 12.º

Isenção de horário

1 — Estão isentos de horário de trabalho os titulares de cargos dirigentes.

2 — Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que exercem funções de secretariado ou apoio direto ao Conselho Diretivo.

3 — O Conselho Diretivo pode fixar isenção de horário de trabalho a outros trabalhadores, mediante acordo escrito, tendo em consideração as características específicas do exercício das respetivas funções, desde que tal isenção seja admitida por lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

4 — Ao trabalhador que goza de isenção de horário não podem ser impostas as horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso, não o dispensando, no entanto, da observância do dever geral da assiduidade, nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

5 — Os trabalhadores que gozem de isenção de horário de trabalho à data de entrada em vigor do presente Regulamento, manterão o direito a tal modalidade enquanto as condições que justificaram a atribuição da isenção de horário de trabalho se mantiverem.

CAPÍTULO III

Prestação de trabalho em regime de teletrabalho

Artigo 13.º

Definição

Considera-se teletrabalho a prestação laboral realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora do organismo e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação.

Artigo 14.º

Formalidades

1 — Pode ser adotada, a requerimento do trabalhador, o regime de teletrabalho para a execução de tarefas compatíveis com o teletrabalho.

2 — A duração inicial do acordo que estabeleça o regime de teletrabalho não pode exceder o prazo de um ano, revogável a todo o tempo.

3 — A autorização para a prática de teletrabalho pode ser objeto de reavaliação sempre que o normal funcionamento do serviço assim o justifique ou se deixem de verificar as condições que determinaram a sua autorização.

4 — O contrato para a prestação subordinada de teletrabalho, está sujeito à forma escrita, nos termos definidos no Código de Trabalho.

5 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho encontram-se, com as necessárias adaptações, sujeitos ao cumprimento das normas constantes do presente regulamento, nomeadamente no que respeita ao cumprimento do período normal de trabalho diário e semanal, cuja verificação cabe ao respetivo superior hierárquico

6 — Os trabalhadores em regime de teletrabalho não estão dispensados da comparência às reuniões de trabalho para que hajam sido previamente convocados, bem como a presença para assegurar o desenvolvimento das atividades regulares e normais do serviço, sempre que tal seja previamente determinado pelo superior hierárquico.

7 — A autorização para a prestação de trabalho neste regime fica dependente do dirigente máximo do serviço, bem como do parecer do(s) superior(es) hierárquico(s).



CAPÍTULO IV

Controlo da Pontualidade e Assiduidade

Artigo 15.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

1 — Os trabalhadores do IMPIC, I. P. devem comparecer regular e pontualmente ao serviço às horas que lhes foram designadas e cumprir o horário a que estiverem sujeitos.

2 — Qualquer ausência ao serviço ou saída dentro do período de presença obrigatória, incluindo o serviço externo, a frequência de ações de formação ou participação em seminários ou outros eventos de idêntica natureza, carece de prévia autorização do superior hierárquico.

3 — As ausências referidas no número anterior deverão ser justificadas, nos termos da legislação aplicável, sob pena de serem consideradas injustificadas.

4 — Quando a prestação de serviço externo, previamente autorizada, decorrer em dias completos (período normal de trabalho diário), isolados ou consecutivos, os trabalhadores ficam isentos de efetuar o registo biométrico.

5 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho são objeto de aferição através de meios informáticos, os quais fornecem indicadores de controlo ao próprio trabalhador, ao superior hierárquico e à unidade orgânica que tem a seu cargo a gestão de assiduidade.

Artigo 16.º

Competência para a justificação de faltas

Compete ao superior hierárquico proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores afetos à sua unidade orgânica.

Artigo 17.º

Registo de pontualidade

1 — Todas as entradas e saídas, em qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, são obrigatoriamente registadas em equipamento automático de verificação da pontualidade, seja qual for o momento em que ocorram.

2 — No caso em que se verifique falta de registo, no período de intervalo para almoço, e desde que se confirme que o trabalhador permaneceu nas instalações, é descontada uma hora ao registo da sua permanência, com exceção das modalidades de horário de trabalho de jornada contínua e trabalho por turnos.

3 — A correção das situações de não funcionamento do sistema de controlo de assiduidade ou de falta de registo será feita, no sistema informático de gestão de assiduidade, pelo trabalhador, até ao segundo dia útil do mês seguinte ao da ocorrência.

4 — A marcação da entrada e da saída de qualquer dos períodos diários de prestação de serviço, por outrem que não seja o titular, é passível de responsabilidade disciplinar nos termos da lei.

Artigo 18.º

Registo e controlo de assiduidade

1 — O período de aferição da assiduidade é mensal, devendo as ausências ao serviço ser justificadas através dos meios disponibilizados para o efeito.

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



3 — Compete aos dirigentes e equiparados ou outros superiores hierárquicos proceder ao controlo efetivo da assiduidade dos trabalhadores afetos à sua unidade orgânica.

4 — O controlo da assiduidade é efetuado mensalmente pela unidade orgânica que tem a seu cargo a gestão de assiduidade, com base nos registos do sistema informático e nas informações e/ou justificações apresentadas pelos trabalhadores e validadas pelos respetivos superiores hierárquicos.

5 — Os superiores hierárquicos deverão confirmar e validar toda a assiduidade dos trabalhadores até ao terceiro dia útil do mês seguinte ao das ocorrências.

6 — No caso de se verificarem reclamações em matéria de assiduidade, devem as mesmas ser apresentadas, ao superior hierárquico ou à unidade orgânica que tem a seu cargo a gestão de assiduidade, nos três primeiros dias úteis do mês seguinte ou até dois dias úteis após o trabalhador tomar conhecimento do facto suscetível de reclamação.

Artigo 19.º

Ausência ao serviço

1 — Pode ser justificada aos trabalhadores, a título excecional e devidamente fundamentada, ausência ao serviço, isenta de compensação.

2 — A justificação da ausência referida no número anterior tem um limite máximo de dois dias por ano, podendo ser gozados em meios-dias, devendo ser requerida ao Conselho Diretivo, em formulário próprio, no prazo máximo de dois dias úteis após a ocorrência.

Artigo 20.º

Tolerâncias

1 — Os atrasos não superiores a quinze minutos verificados no registo de entrada dos trabalhadores sujeitos à modalidade de jornada contínua são passíveis de justificação pelo superior hierárquico, desde que não ultrapassem os noventa minutos mensais, devendo a compensação do atraso ocorrer preferencialmente no próprio dia e sempre antes do final do período mensal de aferição.

2 — Os atrasos não superiores a dez minutos verificados no registo de entrada dos trabalhadores sujeitos às modalidades de horário rígido e trabalho por turnos são passíveis de justificação pelo superior hierárquico, desde que não ultrapassem os sessenta minutos mensais, devendo a compensação do atraso ocorrer preferencialmente no próprio dia e sempre antes do final do período mensal de aferição.

3 — Os atrasos não superiores a dez minutos verificados no registo de entrada dos trabalhadores sujeitos à modalidade de meia jornada, e às restantes modalidades às quais não seja aplicável disposição específica neste âmbito, são passíveis de justificação pelo superior hierárquico, desde que não ultrapassem os sessenta minutos mensais, devendo a compensação do atraso ocorrer preferencialmente no próprio dia e sempre antes do final do período mensal de aferição.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 21.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema instalado de verificação de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, constituem infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.



Artigo 22.º

Responsabilização

Compete aos trabalhadores, bem como aos dirigentes, equiparados e outros superiores hierárquicos zelar pelo cabal cumprimento das presentes normas.

Artigo 23.º

Legislação subsidiária

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Código do Trabalho e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho em vigor.

2 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação deste Regulamento serão resolvidas por despacho fundamentado do Presidente do Conselho Diretivo do IMPIC, I. P. ou do Vogal do Conselho Diretivo com competência delegada na área dos recursos humanos.

Artigo 24.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga o Regulamento do Horário de Trabalho publicado pelo Despacho n.º 212/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4, de 7 de janeiro.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

313291139



TRIBUNAL DE CONTAS

Direção-Geral

Aviso (extrato) n.º 9128/2020

Sumário: Mapas de pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas — sede e secções regionais.

Em conformidade com o estipulado no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, torna-se público de que os mapas de pessoal da Direção-Geral do Tribunal de Contas, Sede e Secções Regionais, encontram-se afixados na Sede e publicitados na página eletrónica da Direção-Geral do Tribunal de Contas, em www.tcontas.pt.

2 de junho de 2020. — A Subdiretora-Geral, *Márcia Vala*.

313290078

**CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA****Aviso n.º 9129/2020**

Sumário: Celebração de CTFP da assistente técnica Susana Isabel Horta Martins.

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 20127/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com a assistente técnica Susana Isabel Horta Martins, com efeitos a 1 de junho de 2020, ficando posicionada na 4.ª posição e 9.º nível remuneratório da carreira e categoria de assistente técnico, da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23 de março.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato e tem a duração de 120 dias, correspondente à duração determinada pelo disposto na Cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de setembro, aplicável *ex vi* do n.º 3 do artigo 370.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 de junho de 2020. — A Juíza-Secretária, *Ana Chambel Matias*.

313289163



CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

Despacho (extrato) n.º 6397/2020

Sumário: Nomeação interina do juiz de direito Dr. Paulo Joaquim de Almeida Coelho no Juízo de Família e Menores das Caldas da Rainha — Juiz 2.

Por despacho do Exmo. Senhor Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 01 de junho de 2020, foi o Exmo. Senhor Juiz de Direito Dr. Paulo Joaquim de Almeida Coelho, Juiz de Direito efetivo no Juízo de família e menores das Caldas da Rainha — Juiz 2 da Comarca de Leiria, nomeado, como requereu, Juiz de Direito interino no mesmo lugar, nos termos do artigo 45.º, n.º 6 do Estatuto dos Magistrados Judiciais.

(Posse imediata.)

2 de junho de 2020. — A Juíza-Secretária do Conselho Superior da Magistratura, *Ana Cristina Dias Chambel Matias*.

313289041



AUTORIDADE NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL

Aviso n.º 9130/2020

Sumário: Pedido de autorização de exploração de serviços aéreos regulares extra-União Europeia, Lisboa-Cidade do Cabo-Lisboa.

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 116/2012, de 29 de maio, torna-se público que a TAP — Transportes Aéreos Portugueses, S. A., requereu uma autorização de exploração de serviços aéreos regulares extra-União Europeia, na rota Lisboa-Cidade do Cabo-Lisboa, sujeita às condições previstas no artigo 11.º do referido decreto-lei.

14 de abril de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Miguel Ribeiro*.

313290223



UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 6398/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Gestão ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Economia.

Por despacho reitoral de 26/02/2020, sob proposta do Conselho Científico da Faculdade de Economia da Universidade do Porto, e na sequência da decisão favorável da A3ES, foi aprovada, nos termos do disposto no Artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, a alteração da Estrutura Curricular do ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Gestão, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Economia.

Este ciclo de estudos foi criado em 01 de outubro de 2012, conforme Despacho n.º 8899/2013, publicado em DR, 2.ª série, n.º 129, de 08 de julho de 2013, e foi acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES na sua reunião de 02 de outubro de 2019, no âmbito do ACEF/1819/1200776.

A alteração da estrutura curricular e plano de estudos, que a seguir se publicam, foi remetida à Direção-Geral do Ensino Superior em 28 de fevereiro de 2020 e registada a 25 de março de 2020 sob o n.º R/A-Cr 94/2013/AL01 com a retificação constante do Despacho de 14/05/2020 da DGES, de acordo com o estipulado no Artigo 76-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto
- 2 — Unidade orgânica: Faculdade de Economia
- 3 — Grau ou diploma: Doutor
- 4 — Ciclo de estudos: Gestão
- 5 — Área científica predominante: Estudos de Gestão
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 240 ECTS
- 7 — Duração: 4 anos
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Especialidades em: Contabilidade e Controlo de Gestão; Finanças; Marketing e Estratégia; Operações e Logística; Organização e Recursos Humanos
- 9 — Estrutura curricular:
Especialidades em: Contabilidade e Controlo de Gestão; Finanças; Marketing e Estratégia; Operações e Logística; Organização e Recursos Humanos;

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Estudos de Gestão	EG	204,0	12,0
Matemática	M	6,0	0,0
Economia ou Ciências Sociais	ECON/CSC	0,0	6,0
Economia ou Tecnologia da Informação ou Estudos de Gestão	ECON/TECI/ EG	0,0	6,0
Estudos de Gestão ou Qualquer área científica da UPorto	EG/QACUP	0,0	6,0
<i>Subtotal</i>		210,0	30,0
<i>Total</i>		240,0	

10 — Observações:

O ciclo de estudos é composto por:

a) Um curso de doutoramento, não conferente de grau, constituído por um conjunto organizado de Unidades Curriculares (UCs) a que correspondem 90 créditos ECTS. A sua conclusão confere um diploma de curso de doutoramento (não conferente de grau) em Gestão — Contabilidade e Controlo de Gestão; Gestão — Finanças; Gestão — Marketing e Estratégia; Gestão — Operações e Logística ou Gestão — Organização e Recursos Humanos, de acordo com o percurso alternativo escolhido;

b) Uma Tese de natureza científica especialmente realizada para este fim, a que correspondem 150 créditos ECTS, cuja defesa em provas públicas confere o grau de doutor em gestão numa das especialidades previstas.

11 — Pano de estudos

Universidade do Porto — Faculdade de Economia
Ciclo de estudos em Gestão

Grau de doutor

Especialidade em Contabilidade e Controlo de Gestão

QUADRO N.º 2

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto			
Correntes de Pensamento em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 3
Análise de Dados	M	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Metodologias de Investigação em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção Genérica	ECON/CSC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Contabilidade e Relato Financeiro	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Seminários de Investigação em Gestão	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	Quadro 3
Opção 1	ECON/TECI/EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 2	EG	1.º	2.º Semestre . . .	324,0	28,0							12,0		40,0	12,0	Quadro 3 Opcional a)
Qualquer unidade curricular de 3.º ciclo em gestão ou de qualquer 3.º ciclo da UP.	EG/QACUP	1.º	2.º Semestre . . .	162,0										28,0	6,0	
Projeto de Tese.	EG	2.º	1.º Semestre . . .	810,0								70,0		70,0	30,0	
Tese	EG	2.º, 3.º e 4.º	Plurianual	4050,0								350,0		350,0	150,0	

a) Tempo de contacto estimado



Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opção Genérica	Economia Industrial e das Organizações...	ECON	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
	Perspetivas Sociais Contemporâneas...	CSC	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
Opção 1	Métodos Econométricos...	ECON	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
	Modelos Quantitativos Avançados...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
	Aplicações de Data Mining...	TECI	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
Opção 2	Metodologias Qualitativas...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0	28,0	6,0	
	Contabilidade e Controlo de Gestão...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0	20,0	6,0	
	Relato Não Financeiro...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0	20,0	6,0	
	História da Contabilidade...	EG	1.º	2 Semestre...	162,0	14,0							6,0	20,0	6,0	

Especialidade em Finanças

QUADRO N.º 4

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Correntes de Pensamento em Gestão...	EG	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0	28,0	6,0	
Análise de Dados...	M	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0	28,0	6,0	
Metodologias de Investigação em Gestão...	EG	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0	28,0	6,0	
Opção Genérica	ECON/CSC	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0	28,0	6,0	Quadro 5



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto								Horas totais de contacto			
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Finanças Empresariais	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 5
Seminários de Investigação em Gestão	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
Opção 1	ECON/TECI/ EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 2	EG	1.º	2.º Semestre . . .	324,0	28,0							12,0		40,0	12,0	Quadro 5 Opcional a)
Qualquer unidade curricular de 3.º ciclo em gestão ou de qualquer 3.º ciclo da UP.	EG/QACUP	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	Depende da uc escolhida								28,0	6,0		
Projeto de Tese	EG	2.º	1.º Semestre . . .	810,0								70,0		70,0	30,0	
Tese	EG	2.º, 3.º e 4.º	Plurianual	4050,0								350,0		350,0	150,0	

a) Tempo de contacto estimado

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 5

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações
				Total	Contacto								Horas totais de contacto		
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O			
Opção Genérica	Economia Industrial e das Organizações	ECON	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
	Perspetivas Sociais Contemporâneas . . .	CSC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
Opção 1	Métodos Económicos	ECON	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
	Modelos Quantitativos Avançados	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
	Aplicações de Data Mining	TECI	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
	Metodologias Qualitativas	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0						7,0		28,0	6,0
Opção 2	Complementos de Finanças Empresariais	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0						6,0		20,0	6,0
	Mercados e Instituições Financeiras	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0						6,0		20,0	6,0
	Tópicos Avançados de Finanças	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0						6,0		20,0	6,0

Especialidade em Marketing e Estratégia

QUADRO N.º 6

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto			
Correntes de Pensamento em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Análise de Dados	M	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Metodologias de Investigação em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção Genérica	ECON/CSC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 7
Estratégia e Empreendedorismo	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Seminários de Investigação em Gestão	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
Opção 1	ECON/TECI/EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 7
Opção 2	EG	1.º	2.º Semestre . . .	324,0	28,0							12,0		40,0	12,0	Quadro 7
Qualquer unidade curricular de 3.º ciclo em gestão ou de qualquer 3.º ciclo da UP.	EG/QACUP	1.º	2.º Semestre . . .	162,0										28,0	6,0	Opcional a)
Projeto de Tese	EG	2.º	1.º Semestre . . .	810,0								70,0		70,0	30,0	
Tese	EG	2.º, 3.º e 4.º	Plurianual	4050,0								350,0		350,0	150,0	

a) Tempo de contacto estimado

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 7

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto			
Opção Genérica	Economia Industrial e das Organizações	ECON	1.º Semestre . . .	162,0	21,0									28,0	6,0	
	Perspetivas Sociais Contemporâneas . . .	CSC	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 1	Métodos Económicos	ECON	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto											Horas totais de contacto	
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O					
Opção 2	Modelos Quantitativos Avançados	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Aplicações de Data Mining	TECI	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Metodologias Qualitativas	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Marketing de Serviços e Business-to-Business	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Estudos do Consumidor	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Gestão da Marca e Comunicação	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	

Especialidade em Operações e Logística

QUADRO N.º 8

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Correntes de Pensamento em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Análise de Dados	M	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Metodologias de Investigação em Gestão	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção Genérica	ECON/CSC	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 9
Gestão de Operações	EG	1.º	1.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Seminários de Investigação em Gestão	EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
Opção 1	ECON/TECI/EG	1.º	2.º Semestre . . .	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 9
Opção 2	EG	1.º	2.º Semestre . . .	324,0	28,0							12,0		40,0	12,0	Quadro 9
Qualquer unidade curricular de 3.º ciclo em gestão ou de qualquer 3.º ciclo da UP.	EG/QACUP	1.º	2.º Semestre . . .	162,0										28,0	6,0	Opcional a)
Projeto de Tese	EG	2.º	1.º Semestre . . .	810,0								70,0		70,0	30,0	
Tese	EG	2.º, 3.º e 4.º	Plurianual	4050,0								350,0		350,0	150,0	

a) Tempo de contacto estimado



Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 9

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Opção Genérica	Economia Industrial e das Organizações...	ECON	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Perspetivas Sociais Contemporâneas...	CSC	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 1	Métodos Económétricos...	ECON	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Modelos Quantitativos Avançados...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Aplicações de Data Mining...	TECI	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Metodologias Qualitativas...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 2	Gestão de Stocks e Armazéns...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Logística da Distribuição...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Otimização...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	

Especialidade em Organização e Recursos Humanos

QUADRO N.º 10

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Correntes de Pensamento em Gestão...	EG	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0		28,0	6,0	
Análise de Dados...	M	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0		28,0	6,0	
Metodologias de Investigação em Gestão...	EG	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0		28,0	6,0	
Opção Genérica...	ECON/CSC	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0		28,0	6,0	Quadro 11
Gestão de Recursos Humanos...	EG	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0								7,0		28,0	6,0	
Seminários de Investigação em Gestão...	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0								6,0		20,0	6,0	



Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações	
				Total	Contacto											Horas totais de contacto
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O				
Opção 1	ECON/TECI/ EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	Quadro 11
Opção 2	EG	1.º	2.º Semestre...	324,0	28,0							12,0		40,0	12,0	Quadro 11
Qualquer unidade curricular de 3.º ciclo em gestão ou de qualquer 3.º ciclo da UP.	EG/QACUP	1.º	2.º Semestre...	162,0	Depende da uc escolhida									28,0	6,0	Opcional a)
Projeto de Tese	EG	2.º	1.º Semestre...	810,0								70,0		70,0	30,0	
Tese	EG	2.º, 3.º e 4.º	Plurianual	4050,0								350,0		350,0	150,0	

a) Tempo de contacto estimado

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 11

Unidade curricular	Área científica	Ano curricular	Organização do ano curricular	Horas de Trabalho										Créditos	Observações		
				Total	Contacto											Horas totais de contacto	
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O					
Opção Genérica	Economia Industrial e das Organizações ...	ECON	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Perspetivas Sociais Contemporâneas	CSC	1.º	1.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 1	Métodos Econométricos	ECON	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Modelos Quantitativos Avançados	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Aplicações de Data Mining	TECI	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
	Metodologias Qualitativas	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	21,0							7,0		28,0	6,0	
Opção 2	Liderança e Mudança Organizacional	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Comportamento Organizacional	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	
	Gestão e Sociedade	EG	1.º	2.º Semestre...	162,0	14,0							6,0		20,0	6,0	

18 de maio de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor António de Sousa Pereira.*

313270257



UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Despacho n.º 6399/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular do 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências do Meio Aquático ministrado pela Universidade do Porto, através do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

Por despacho reitoral de 20/04/2020, sob proposta do Conselho Científico do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar da Universidade do Porto, foi aprovada, nos termos do disposto no Artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, a alteração da estrutura curricular do 1.º ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Ciências do Meio Aquático, ministrado pela Universidade do Porto, através do Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar.

Este ciclo de estudos foi adequado a 25 de outubro de 2006, conforme Deliberação n.º 3043/2009, publicada no DR n.º 216, 2.ª série, de 6 de novembro de 2009, com a última alteração constante do Despacho n.º 4852/2018 publicado no DR n.º 94, 2.ª série, de 16 de maio de 2018 e acreditado pelo Conselho de Administração da A3ES na sua reunião de 15 de setembro de 2017, no âmbito do ACEF/1516/0515872.

A alteração da estrutura curricular e plano de estudos que a seguir se publicam foi remetida à Direção-Geral do Ensino Superior em 20 de abril de 2020 e registada a 29 de abril de 2020 sob o n.º R/A-Ef 2810/2011/AL02 com a retificação constante do Despacho de 20/05/2020 da DGES, de acordo com o estipulado na alínea a) do Artigo 76.º-B do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto.

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade do Porto
- 2 — Unidade orgânica: Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar
- 3 — Grau ou diploma: Licenciado
- 4 — Ciclo de estudos: Ciências do Meio Aquático
- 5 — Área científica predominante: Biologia Geral e Aquática (CNAEF 420)
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS
- 7 — Duração: 6 semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o ciclo de estudos se estrutura: Não aplicável
- 9 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Biologia Geral e Aquática/ General and Aquatic Biology	BIOLGAQ	75,0	
Biologia Aplicada Applied Biology	BIOLAP	30,0	
Ciências do Ambiente e Ecologia Environmental Sciences and Ecology	CAMBE	25,0	
Química Chemistry	Q	10,0	
Biofísica e Bioquímica Biophysics and Biochemistry	BIOFIS/BIOQ	5,0	
Ciências do Comportamento Behavioural Sciences	CCOMP	5,0	
Geologia Geology	GEOL	5,0	
Oceanografia Física Physical Oceanography	OFIS	5,0	
Estatística Statistics	ESTT	5,0	
Qualquer Área Científica da U Porto (de nível do 1.º ciclo) Any Scientific Area of Porto University	QACUP		15,0
<i>Subtotal</i>		165,0	15,0
<i>Total</i>		180,0	



- 10 — Observações:
11 — Plano de estudos:

Universidade do Porto — Instituto de Ciências Biomédicas Abel Salazar

Ciências do Meio Aquático

Grau de licenciado

QUADRO N.º 2

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Total (5)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)	
					Contacto (6)												
					T	P	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto			
Estrutura e Função Celular Cell Structure and Function	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S1)	135,0	31,5				17,5						49,0	5,0	
Oceanografia Física Physical Oceanography	OFIS	1.º	Trimestral (S1)	135,0	31,5				17,5						49,0	5,0	
Ecologia Geral General Ecology	CAMBE	1.º	Trimestral (S1)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Protistas Protists	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S1)	135,0	31,5				17,5						49,0	5,0	
Geologia Marinha Marine Geology	GEOL	1.º	Trimestral (S1)	135,0	31,5				17,5						49,0	5,0	
Etologia Ethology	CCOMP	1.º	Trimestral (S1)	135,0	31,5		17,5								49,0	5,0	
Biologia Vegetal I Plant Biology I	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Biologia de Invertebrados I Invertebrate Biology I	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Biologia de Vertebrados I Vertebrate Biology I	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Biologia Vegetal II Plant Biology II	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Biologia de Invertebrados II Invertebrate Biology II	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Biologia de Vertebrados II Vertebrate Biology II	BIOLGAQ	1.º	Trimestral (S2)	135,0	21,0				28,0						49,0	5,0	
Histologia e Embriologia Comparada I Comparative Histology and Embryology I	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S3)	135,0	28,0				21,0						49,0	5,0	
Química Física e Inorgânica Inorganic and Physical Chemistry	Q	2.º	Trimestral (S3)	135,0			35,0		14,0						49,0	5,0	
Biologia Molecular Molecular Biology	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S3)	135,0	28,0				21,0						49,0	5,0	



Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Total (5)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)
					Contacto (6)											
					T	P	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto		
Histologia e Embriologia Comparada II Comparative Histology and Embryology II	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S3)	135,0	28,0			21,0						49,0	5,0	
Química Orgânica Organic Chemistry	Q	2.º	Trimestral (S3)	135,0	21,0		14,0	14,0						49,0	5,0	
Microbiologia Microbiology	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S3)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Fisiologia Animal Comparada Comparative Animal Physiology	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S4)	135,0	28,0			21,0						49,0	5,0	
Biofísica e Bioquímica Biophysics and Biochemistry	BIOFIS/ BIOQ	2.º	Trimestral (S4)	135,0	21,0		7,0	21,0						49,0	5,0	
Bioestatística Biostatistics	ESTT	2.º	Trimestral (S4)	135,0	21,0	28,0								49,0	5,0	
Fisiologia dos Animais Aquáticos Physiology of Aquatic Animals	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S4)	135,0	21,0		14,0	14,0						49,0	5,0	
Ecologia Aquática Aquatic Ecology	CAMBE	2.º	Trimestral (S4)	135,0			49,0							49,0	5,0	
Genética Genetics	BIOLGAQ	2.º	Trimestral (S4)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Ictiologia e Biologia Pesqueira Ictyology and Fishing Biology	BIOLAP	3.º	Trimestral (S5)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Sanidade e Patologia de Animais Aquáticos Sanitation and Pathology of Aquatic Animals	BIOLAP	3.º	Trimestral (S5)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Toxicologia Ambiental Environmental Toxicology	CAMBE	3.º	Trimestral (S5)	135,0	28,0			21,0						49,0	5,0	
Engenharia e Maneio em Aquacultura Aquaculture Engineering	BIOLAP	3.º	Trimestral (S5)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Ecologia Microbiana Microbiological Ecology	CAMBE	3.º	Trimestral (S5)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Opção Livre I Free Option I	QACUP	3.º	S5	135,0				Depende das UC escolhidas						49,0	5,0	a)
Tecnologia e Gestão das Pescas Technology and Management of Fisheries	BIOLAP	3.º	Trimestral (S6)	135,0			49,0							49,0	5,0	
Métodos de Monitorização Ambiental e SIG Environmental Monitorization and GIS	CAMBE	3.º	Trimestral (S6)	135,0	14,0			35,0						49,0	5,0	
Tecnologia e Qualidade Alimentar Food Technology and Quality	BIOLAP	3.º	Trimestral (S6)	135,0	21,0			28,0						49,0	5,0	
Nutrição e Alimentação em Aquacultura Feeding and Nutrition in Aquaculture	BIOLAP	3.º	Trimestral (S6)	135,0	28,0			21,0						49,0	5,0	
Opção Livre II Free Option II	QACUP	3.º	S6	135,0				Depende das UC escolhidas						49,0	5,0	a)
Opção Livre III Free Option III	QACUP	3.º	S6	135,0				Depende das UC escolhidas						49,0	5,0	a)

a) Tempo de contacto estimado.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular (1)	Área científica (2)	Ano curricular (3)	Organização do ano curricular (4)	Horas de trabalho										Créditos (7)	Observações (8)		
				Total (5)	Contacto (6)												
					T	TP	PL	TC	S	E	OT	O	Horas totais de contacto				
Opção Livre I Free Option I.	Química do Ambiente Environmental Chemistry.	CAMBE	3.º A/1.º S	Trimestral	135,0	21,0	10,5	17,5							49,0	5,0	
	Fundamentos da Cultura Celular Principles of cell cultures.	BIOLGAQ	3.º A/1.º S	Trimestral	135,0	14,0		35,0							49,0	5,0	
	História da Biologia e das Ciências Marinhas History of Biology and Marine Sciences.	BIOLGAQ	3.º A/1.º S	Trimestral	135,0	28,0	21,0								49,0	5,0	
Opção Livre II e III Free Option II and III.	Opção U.Porto Option U Porto	QACUP	3.º A/1.º S	—	135,0	Depende das UC escolhidas								49,0	5,0	a) b)	
	Tratamento de Águas e Efluentes Water and Effluent Treatment.	CAMBE	3.º A/2.º S	Trimestral	135,0	21,0		28,0							49,0	5,0	
	Projeto Project	QACUP	3.º A/2.º S	Trimestral	135,0	Depende das UC escolhidas								49,0	5,0	a)	
	Farmacologia Aplicada às Espécies Aquáticas Pharmacology Applied to Aquatic Species Pharmacology.	BIOLAP	3.º A/2.º S	Trimestral	135,0	28,0	21,0								49,0	5,0	
	Valorização, Certificação e Sustentabilidade de Produtos da Pesca e Aquacultura Valorization, Certification and Sustainability of Products from Fisheries and Aquaculture.	BIOLAP	3.º A/2.º S	Trimestral	135,0	28,0	21,0								49,0	5,0	
	Biomedicina Marinha — do Veneno à Cura Marine Biomedicine — From Venom to Cure.	BIOLAP	3.º A/2.º S	Trimestral	135,0		14,0	35,0							49,0	5,0	
Opção U.Porto Option U.Porto	QACUP	3.º A/2.º S	—	135,0	Depende das UC escolhidas								49,0	5,0	a) b)		

a) Tempo de contacto estimado.

b) Quando os estudantes optem pela realização de opção UP, recomenda-se que escolham um mínimo de 3 ECTS nas áreas de Desenvolvimento Pessoal e das Competências Transversais/Transferíveis.

22 de maio de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor António de Sousa Pereira*.

313266167

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DO MINHO**Despacho n.º 6400/2020**

Sumário: Autorização de encargos plurianuais dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho.

Os Serviços de Ação Social da Universidade do Minho pretendem iniciar um procedimento no âmbito do Acordo Quadro de fornecimento de eletricidade em regime de mercado livre para Portugal Continental — AQ-ELE | Fornecimento de eletricidade — 2020 — celebrado pela Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP), para o Fornecimento de Eletricidade aos Edifícios afetos aos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho, pelo exposto:

Considerando que:

i) Os Serviços de Ação Social são uma Unidade de Serviços da Universidade do Minho, que goza de autonomia administrativa e financeira ao abrigo do disposto no artigo 128.º, n.º 2, da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES) e do artigo 122.º, n.º 1, dos Estatutos da Universidade do Minho, homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2017, de 29 de agosto, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de setembro de 2017;

ii) A concretização do processo de contratação dará origem a encargos orçamentais em mais do que um ano económico, prevendo-se a celebração de um contrato pelo período de execução inicial de 12 (doze) meses, compreendido entre 12 de julho de 2020 e 11 de julho de 2021, eventualmente renovável por períodos iguais até atingir a duração máxima de 3 (três) anos;

iii) Os encargos para cumprimento das obrigações contratuais serão suportados por verbas inscritas e a inscrever nas rubricas adequadas, em receitas próprias do orçamento dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho e que esta entidade não tem quaisquer pagamentos em atraso, para efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, atento o disposto no artigo 14.º do mesmo diploma legal, em conjugação com o artigo 7.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual;

iv) Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e da tutela da entidade adjudicante pode ser delegada nos órgãos de direção das entidades mencionadas naquele número, do citado artigo 11.º do mesmo diploma legal e circunscrita às situações nele indicadas, a competência referida no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho;

v) Conforme disposto no n.º 1 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, atento o disposto na Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais do que um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida em portaria conjunta de extensão de encargos dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da tutela da entidade adjudicante;

vi) No quadro da atual natureza jurídica da Universidade do Minho, fundação pública com regime de direito privado, nos termos do disposto nos Estatutos da Fundação Universidade do Minho, aprovados em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2016, de 13 de janeiro, do qual fazem parte integrante, conforme disposto no n.º 5 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, a competência para a assunção de compromissos plurianuais que apenas envolvam receita própria e ou receitas provenientes de cofinanciamento comunitário é do respetivo órgão de direção;

vii) Nos termos do disposto no Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro de 2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 50, de 11 de março de 2016, a suprarreferida competência me foi delegada pelo Ministro das Finanças e pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;

viii) Nos termos previstos no n.º 7 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, o exercício da referida competência delegada deve observar, com as devidas adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e revestir a forma de despacho reitoral de extensão de encargos, com a necessária publicação no *Diário da República*;

ix) Se torna necessário proceder à repartição dos encargos financeiros decorrentes do referido processo de contratação nos anos económicos de 2020 a 2023;

Em conformidade com o disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua redação atual, e o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em especial os seus n.ºs 1 e 2, e no uso da competência delegada pelo Despacho n.º 3628/2016, de 17 de fevereiro de 2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 50, de 11 de março de 2016, determino o seguinte:

1 — Ficam os Serviços de Ação Social da Universidade do Minho autorizados a proceder à repartição dos encargos relativos ao contrato de Fornecimento de Eletricidade, nos termos do AQ ELE 001/2020 — Fornecimento de Eletricidade em Regime de Mercado Livre para Portugal Continental — Lote 6 — Agregado (BTN, BTE, MT, AT, MAT, IP), para o Fornecimento de Eletricidade para os Serviços de Ação Social da Universidade do Minho, até ao montante global de 1.044.695,35 € (um milhão, quarenta e quatro mil, seiscentos e noventa e cinco euros e trinta e cinco cêntimos), que inclui IVA e taxas em vigor.

2 — A repartição anual de encargos decorrentes da execução do contrato de aquisição referido no número anterior é, previsivelmente, a seguinte:

a) Ano de 2020: 174.115,89 € (cento e setenta e quatro mil, cento e quinze euros e oitenta e nove cêntimos);

b) Ano de 2021: 348.231,78 € (trezentos e quarenta e oito mil, duzentos e trinta e um euros e setenta e oito cêntimos);

c) Ano de 2022: 348.231,78 € (trezentos e quarenta e oito mil, duzentos e trinta e um euros e setenta e oito cêntimos);

d) Ano de 2023: 174.115,90 € (cento e setenta e quatro mil, cento e quinze euros e noventa cêntimos).

3 — A importância fixada para cada ano económico poderá ser acrescida do saldo apurado no ano anterior.

4 — Os encargos emergentes do presente despacho serão satisfeitos por verbas adequadas, inscritas ou a inscrever no orçamento dos Serviços de Ação Social da Universidade do Minho, para o ano de 2020 e para os anos seguintes, na rubrica 02.02.01 — Encargos com instalações.

5 — O presente despacho produz efeitos no dia seguinte ao da sua publicação.

2 de junho de 2020. — O Reitor da Universidade do Minho, *Rui Vieira de Castro*.

313291399



INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Despacho n.º 6401/2020

Sumário: Delegação da presidência do júri de provas públicas para atribuição do título de especialista do candidato José Fernando Soares de Almeida.

Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, de 25 de maio de 2020, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º e n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto, delego no Diretor da Escola Superior de Artes Aplicadas do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB), Professor Adjunto José Francisco Bastos Dias de Pinho, a presidência do júri das provas públicas para atribuição do título de especialista na área de Performance Musical — Trompete e Música de Câmara, requeridas pelo candidato José Fernando Soares de Almeida.

25 de maio de 2020. — O Presidente, *António Augusto Cabral Marques Fernandes*.

313281532



INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Instituto Superior de Engenharia de Lisboa

Despacho (extrato) n.º 6402/2020

Sumário: Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como professor adjunto, dos docentes Tiago Dias, Maria Isabel Coelho, Ricardo Luís, Carla Viveiros, Rita Pereira, Pedro Matutino e Nuno Cruz.

Após avaliação do período experimental, foi deliberado em 7 de maio de 2020, pelo Conselho Técnico-Científico do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, manter o contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como professor adjunto, nos termos do disposto no artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, em regime de dedicação exclusiva, da tabela aplicável aos docentes do ensino superior politécnico, dos seguintes docentes:

Doutor Tiago Miguel Braga da Silva Dias — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 25 de junho de 2015, com efeitos reportados a 25 de junho de 2020;

Doutora Maria Isabel Esteves Coelho — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 3 de julho de 2015, com efeitos reportados a 3 de julho de 2020;

Doutor Ricardo Jorge Ferreira Luís — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 16 de julho de 2015, com efeitos reportados a 16 de julho de 2020;

Doutora Carla Solange Pires Correia Viveiros — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 27 de julho de 2015, com efeitos reportados a 27 de julho de 2020;

Doutora Rita Marcos Fontes Murta Pereira — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 27 de julho de 2015, com efeitos reportados a 27 de julho de 2020;

Doutor Pedro Miguel Florindo Miguéns Matutino — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 27 de julho de 2015, com efeitos reportados a 27 de julho de 2020;

Doutor Nuno Miguel Machado Cruz — manutenção do contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, iniciado em 28 de julho de 2015, com efeitos reportados a 28 de julho de 2020.

2 de junho de 2020. — O Presidente do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa,
Professor Coordenador Jorge Alberto Mendes de Sousa.

313291625

**CENTRO HOSPITALAR BARREIRO MONTIJO, E. P. E.****Aviso n.º 9131/2020**

Sumário: Procedimento concursal comum para provimento de um lugar na categoria de assistente graduado sénior da carreira médica e carreira especial médica para o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., na especialidade de cirurgia geral.

Procedimento concursal comum para provimento de um lugar na categoria de Assistente Graduado Sénior da carreira médica e carreira especial médica para o Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., na especialidade de Cirurgia Geral

Nos termos da autorização proferida por Sua Excelência o Ministro das Finanças e da Saúde Despacho n.º 5943/2019, do Despacho n.º 9253/2019 de Sua Excelência a Ministra da Saúde, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., de 22/05/2020, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de acesso para o preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E.

1 — Requisitos de admissão:

Podem candidatar-se ao procedimento concursal aberto pelo presente aviso, os médicos que, providos na categoria de Assistente Graduado no âmbito da especialidade referida, há pelo menos, três anos, sejam titulares do grau de consultor, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 4 de agosto e reúnam, para além destes requisitos especiais, os requisitos gerais para constituição de relação jurídica de emprego na Administração Pública, previstos nos artigos 17.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e para o exercício de funções na carreira médica, exigidos pela respetiva Ordem Profissional. Não podem ser admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria a concurso e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita no presente procedimento.

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 interno de acesso geral, podendo ser opositores todos os médicos que, vinculados através de uma relação jurídica de emprego sem termo com Instituição do Serviço Nacional de Saúde, independentemente da sua tipologia, pública ou privada, sejam detentores dos requisitos de admissão, ressalvando-se, apenas, que, face ao cariz residual do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., no caso de o profissional selecionado ser detentor de uma relação jurídica de emprego público com outra Instituição, o contrato a celebrar na nova categoria deverá obedecer às regras da legislação laboral privada — Código do Trabalho.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas:

Quinze dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 — Métodos de seleção:

Serão aplicados como métodos de seleção a avaliação e discussão curricular e a prova prática, de acordo com o definido nos artigos 19.º, 20.º e n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e cláusulas 21.ª, 22.ª e n.º 2 da cláusula 23.ª do Acordo Coletivo de Trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de



2015, considerando os critérios de valorização dos fatores definidos pelo júri na primeira ata do procedimento.

5.1 — 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 constante na primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente considerados os critérios definidos como obrigatórios pelo artigo 20.º da 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 3 de agosto.

5.2 — Prova Prática — destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da sua especialidade, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do Serviço ou Unidade da área de exercício profissional a que 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.

6 — Caracterização do posto de trabalho:

Ao posto de trabalho cuja ocupação aqui se pretende corresponde o conteúdo funcional estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, 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, e no n.º 3 da cláusula 10.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro e alterações subsequentes.

7 — Posicionamento remuneratório:

O estatuto remuneratório do profissional a contratar corresponderá à primeira posição remuneratória da categoria de Assistente Graduado Sénior, prevista na legislação aplicável, considerando o seu regime de trabalho de origem, se tiver sido e continuar a ser essa a sua opção (de manutenção do regime de trabalho prévio à publicação da Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro).

8 — Local de trabalho:

O serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., com sede na Av. Movimento das Forças Armadas, 2834-003 Barreiro, podendo, no entanto, o mesmo ser desenvolvido em qualquer um dos Estabelecimentos de Saúde que integram o Centro Hospitalar, bem como em outras Instituições com as quais a mesma tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

9 — Prazo de validade:

O procedimento de recrutamento aberto pelo presente aviso é válido para a ocupação do posto de trabalho acima enunciado, terminando com o seu preenchimento.

10 — Legislação aplicável:

O procedimento concursal aberto pelo presente aviso reger-se-á 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 celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e as entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8 de novembro de 2009, com as alterações constantes do Acordo Coletivo de Trabalho celebrado entre os mesmos parceiros sociais, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2013 e no Acordo Coletivo de Trabalho relativo à tramitação do procedimento concursal para postos de trabalho da carreira médica, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterado e republicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2015, no Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 198, de 13 de outubro, e subsequentes 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.

11 — Horário de trabalho:

O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo do disposto no Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, designadamente no que diz respeito à possibilidade de salvaguarda do regime de trabalho de origem.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Barreiro Montijo, E. P. E., em suporte de papel e ser entregue pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos (Expediente Geral), durante o horário

normal de expediente do serviço (08h30 às 12h00 e das 14h30 às 16h30), ou enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Instituição indicado no ponto 8, até à data limite fixada na publicação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

12.2 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, estado, data de nascimento, naturalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
- b) Pedido para ser admitido ao concurso;
- c) Identificação do procedimento concursal a que se candidata, mediante referência ao número, data e página do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente aviso;
- d) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- e) Identificação da carreira, categoria e natureza do vínculo detido no estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
- f) Endereço de correio eletrónico (e-mail) para onde deve ser remetida qualquer comunicação ou expediente referente ao procedimento de recrutamento.

12.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de exercício profissional a que respeita o concurso;
- b) Declaração comprovativa da situação/vínculo profissional, onde conste obrigatoriamente a carreira/categoria que integra, o respetivo posicionamento remuneratório e o tempo de serviço prestado na categoria de Assistente Graduado;
- c) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
- d) Cinco exemplares do *curriculum vitae* devidamente datados e assinados e de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de exercício profissional a que concorre;
- e) Declaração, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos previstos e exigidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.4 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento.

12.5 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 14.º da 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 3 de agosto e no n.º 3 da cláusula 16.ª do Acordo Coletivo de Trabalho publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, que regulamenta o procedimento concursal na carreira médica, o Júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no *Curriculum Vitae* que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

12.6 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da 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 3 de agosto e do n.º 10 da cláusula 16.ª do Acordo Coletivo de Trabalho que regulamenta o procedimento concursal na carreira médica, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Composição e identificação do Júri:

Presidente: Dr. João Manuel Rodrigues Coutinho — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Norte, EPE

Vogais efetivos:

1.º Dr. Fernando José Rodrigues Alves Aldeia — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar Universitário de Lisboa Norte, EPE



2.º Dr.ª Maria do Rosário Jacinto Eusébio — Assistente Graduada Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar de Setúbal, EPE

Vogais Suplentes:

1.º Dr. Mário Ferreirinha Caetano Nora — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar de Entre o Douro e Vouga, EPE

2.º Dr. Gil Francisco Couto Gonçalves — Assistente Graduado Sénior de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, EPE

13.1 — O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 — Resultados e ordenação final dos candidatos:

14.1 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são obtidos pela média aritmética das classificações atribuídas por cada membro do júri (numa escala de 0 a 20 valores).

14.2 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média ponderada (de acordo com as percentagens de ponderação definidas pelo Júri na 1.ª ata do procedimento) das classificações quantitativas obtidas, respetivamente, na avaliação e discussão curricular e na prova prática.

15 — Em situações de igualdade de valoração aplicar-se-ão os critérios de ordenação preferencial estabelecidos 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 e no Acordo Coletivo de Trabalho que regulamenta o procedimento concursal na carreira médica.

16 — As atas do júri, onde constam os parâmetros e critérios de avaliação a utilizar em cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final serão facultados aos candidatos, sempre que solicitadas.

17 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos:

A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, acompanhadas de cópia das mesmas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República*, 2.ª série.

3 de junho de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Pedro Lopes*.

313291641



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 664/2020

Sumário: Nomeação de diretor do Serviço de Sangue e Medicina Transfusional — Dr.ª Marina Ofélia da Silva Costa.

Sob proposta da Comissão de Avaliação designada para o efeito, foi concluído o processo de recrutamento de um diretor de Serviço de Sangue e Medicina Transfusional, aberto pelo Aviso n.º 11413/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 132, de 12 de julho de 2019, tendo sido nomeado por deliberação do Conselho de Administração de 08/11/2019, a Dr.ª Marina Ofélia da Silva Costa, Diretora do Serviço de Sangue e Medicina Transfusional, em regime de Comissão de Serviço, com produção de efeitos 24 de maio de 2019.

11 de dezembro de 2019. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

312845267



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 665/2020

Sumário: Transição para o regime de 40 horas semanais do Dr. António Gilberto Fontes Alves, assistente graduado sénior de otorrinolaringologia.

Por deliberação do Conselho de Administração, foi autorizada a transitar para o regime de trabalho a que correspondem 40 horas semanais, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 21 de dezembro, com efeitos a partir de 01-03-2020, o Dr. António Gilberto Fontes Alves, Assistente Graduado Sénior de Otorrinolaringologia, inserido na carreira especial médica, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313289869



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 666/2020

Sumário: Redução de horário semanal do Dr. Rui Dias Nunes, assistente graduado sénior de pneumologia, de 37 horas para 36 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 12 de dezembro de 2019:

Dr. Rui Dias Nunes, Assistente Graduado Sénior de Pneumologia, autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 37 para 36 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 26-3-2020. (Isento de fiscalização do Tribunal de Contas).

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313287802



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 667/2020

Sumário: Redução de horário semanal da Dr.ª Isabel Geraldés Martins Verdelho Andrade, assistente graduada sénior de pediatria.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 10 de janeiro de 2020:

Isabel Geraldés Martins Verdelho Andrade, Assistente Graduada Sénior de Pediatria, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 1 de abril de 2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313287868



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 668/2020

Sumário: Redução de horário da Dr.ª Isabel Maria Guedes Proença Lopes Araújo, assistente graduada de anestesiologia, de 40 horas para 39 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 13 de fevereiro de 2020:

Isabel Maria Guedes Proença Lopes Araújo, assistente graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 5 de março de 2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313287924



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-VISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 669/2020

Sumário: Redução de horário semanal da Dr.ª Helena Vitória Almeida Matos Silva, assistente graduada de hematologia clínica, de 42 para 41 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 21 de fevereiro de 2020:

Helena Vitória Almeida Matos Silva, assistente graduado de Hematologia Clínica do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 42 para 41 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313287965



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 670/2020

Sumário: Redução de horário da Dr.ª Maria Inês Trindade de Barros, assistente graduada de medicina interna, 38 para 37 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 26 de março de 2020:

Maria Inês Trindade de Barros, assistente graduada de Medicina Interna do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 38 para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 14-4-2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313288012



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 671/2020

Sumário: Redução de horário semanal da Dr.ª Alexandrina Maria dos Santos Jesus, assistente de cirurgia geral, de 39 para 38 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 26 de março de 2020:

Alexandrina Maria dos Santos Jesus, assistente de Cirurgia Geral, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 10 de abril de 2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313288101



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 672/2020

Sumário: Redução de horário da Dr.ª Maria José Pereira Arede, assistente graduada de anestesiologia, de 39 para 38 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 17 de abril de 2020:

Maria José Pereira Arede, assistente graduada de Anestesiologia do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 39 para 38 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS com efeitos a 14-5-2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313288175



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 673/2020

Sumário: Redução de horário semanal da Dr.ª Isabel Maria Castanheira Torres de Albuquerque, assistente graduada sénior de ginecologia e obstetrícia, de 36 para 35 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 17 de abril de 2020:

Isabel Maria Amaral Castanheira Torres de Albuquerque, assistente graduado sénior de Ginecologia/Obstetrícia do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 36 para 35 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS com efeitos a 07-05-2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313288442



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 674/2020

Sumário: Redução de horário semanal da Dr.ª Ana Maria Pina de Albuquerque, assistente graduada de medicina interna, de 40 para 39 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 21 de maio de 2020:

Ana Maria Pina de Albuquerque, assistente graduada de medicina interna, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 40 para 39 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS, com efeitos a 8 de junho de 2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313288515



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 675/2020

Sumário: Dispensa de prestação do serviço de urgência noturno à Dr.ª Isabel António Alves do Vale.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 21 de maio de 2020:

Dr.ª Isabel Antónia Alves do Vale, assistente graduada de Patologia Clínica, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência noturna, conforme Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, 13-10 e reforçado pela Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho — ACSS, com efeitos a 19 de junho de 2020.

2 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313289552



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 676/2020

Sumário: Redução do horário da Dr.ª Maria Lúcia Carvalho Rodrigues, assistente de medicina interna, de 38 horas para 37 horas.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E., de 27 de maio de 2020:

Maria Lúcia Carvalho Rodrigues, assistente de Medicina Interna, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu, E. P. E. — autorizada a redução de uma hora do seu horário semanal (de 38 para 37 horas semanais), ao abrigo do n.º 10 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 73/90, de 06 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto e alínea *b*) da Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho da ACSS com efeitos a 23-6-2020.

3 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Dr. Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313293229



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 677/2020

Sumário: Autoriza a dispensa de urgência à Dr.ª Elisa Maria Pereira de Oliveira Cardoso, assistente graduada sénior de pediatria.

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E. de 27 de maio de 2020:

Dr.ª Elisa Maria Pereira de Oliveira Cardoso, assistente graduada sénior de Pediatria, do Centro Hospitalar Tondela-Viseu E. P. E., autorizada a dispensa de prestação de serviço de urgência, conforme Acordo Coletivo de Trabalho n.º 2/2009, 13-10 e reforçado pela Circular Informativa n.º 6/2010, de 06 de junho — ACSS, com efeitos a 21 de junho de 2020.

4 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313294355



CENTRO HOSPITALAR TONDELA-UISEU, E. P. E.

Deliberação (extrato) n.º 678/2020

Sumário: Transição para o regime de 40 horas semanais do Dr. António Ângelo Pérez de Almeida, assistente graduado sénior de radiologia.

Por deliberação do Conselho de Administração, foi autorizada a transitar para o regime de trabalho a que correspondem 40 horas semanais, nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 21 de dezembro, com efeitos a partir de 19-5-2020, o Dr. António Ângelo Pérez de Almeida, Assistente Graduado Sénior de Radiologia, inserido na carreira especial médica, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Tondela-Viscu, E. P. E.

4 de junho de 2020. — O Diretor dos Recursos Humanos, *Fernando José Andrade Ferreira de Almeida*.

313294363



ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA

Despacho n.º 6403/2020

Sumário: Renovação da designação da licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT.

No âmbito das competências delegadas por Proposta n.º 10/CEML/2018, aprovada por unanimidade pela Comissão Executiva Metropolitana, em 9 de janeiro de 2018 e nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, renovo a designação da Licenciada Ana Isabel Veiga Rodrigues, como chefe de equipa multidisciplinar para a gestão do FEEI e do PDCT, pelo período de um ano, renovável, com efeitos reportados a 01 de agosto de 2020 e com o estatuto remuneratório equiparado ao de chefe de divisão, cargo intermédio de 2.º grau.

25 de maio de 2020. — O Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa,
Carlos Humberto de Carvalho.

313277856



MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 9132/2020

Sumário: Celebração de contrato com Ilídio Coelho Bregieiro na carreira/categoria de assistente operacional.

No uso das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 048/GAP/2017, e em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional, aberto pelo Aviso n.º 4527/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 54, de 18 de março de 2019, e recorrendo à reserva de recrutamento nos termos do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será celebrado contrato de trabalho, com início a 1 de junho de 2020, com:

Ilídio Coelho Bregieiro, na carreira/categoria de assistente operacional, para desempenhar funções no Setor de Rede Viária, da Divisão de Mobilidade e Obras Municipais, 4.ª posição, nível 4 da tabela remuneratória única, no valor de 645,07 euros.

3 de junho de 2020. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Nuno Miguel Besugo Pestana*.

313291528



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 9133/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais).

Nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e após homologação que proferi em 29/05/2020, torna-se público que se encontra disponível em <http://www.m-almada.pt> e afixada no Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H em Almada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal Comum, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 66, de 02/04/2020, para ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, de 4 (quatro) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais).

29/05/2020. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

313298462



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 9134/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para técnico superior (geografia).

Na sequência do deliberado, em 02/03/2020, pela Câmara Municipal de Almada e do despacho que proferi em 15/05/2020, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público, Procedimento Concursal Comum para ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, no Serviço Municipal de Proteção Civil, de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (Geografia).

A caracterização do posto de trabalho corresponde à constante no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-06 na sua atual redação, e à execução especificamente das seguintes atividades:

Assegurar o armazenamento, gestão e segurança das bases de dados de informação georreferenciada do Serviço Municipal de Proteção Civil;

Desenvolver e implementar plataformas de cadastro e gestão direcionadas para o carregamento/disponibilização de informação georreferenciada;

Elaborar, autonomamente ou em grupo, cartografia temática e demais elementos cartográficos de apoio à tomada de decisão no âmbito da Proteção Civil;

Prestar apoio na utilização das ferramentas de SIG ao Serviço Municipal de Proteção Civil;

Elaborar a componente cartográfica dos vários planos de emergência de proteção civil e de defesa da floresta contra incêndios;

Recolher dados georreferenciados e trabalhar com software SIG e GPS, de forma a garantir a gestão e monitorização das diferentes bases de dados temáticas.

Habilitações literárias exigidas: Licenciatura em Geografia.

O aviso integral será divulgado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

05/06/2020. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

313305176



MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso (extrato) n.º 9135/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para assistente operacional (fiel de mercados).

Na sequência do deliberado em 02/03/2020, pela Câmara Municipal de Almada e do despacho que proferi em 15/05/2020, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público, Procedimento Concursal Comum para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, no Departamento de Economia e Desenvolvimento Local — Divisão de Mercados, Comércio e Espaço Público da Direção Municipal de Economia, Inovação e Comunicação de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Fiel de Mercados).

A caracterização do posto de trabalho corresponde à constante no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-06 na sua atual redação, e à execução especificamente das seguintes atividades: Ser responsável pelo mercado e seus equipamentos; Realizar atendimento aos operadores e atendimento ao público; Proceder à taxação aos operadores; Zelar pelo cumprimento do Regulamento Municipal de cada Mercado ou Feira e zelar pelas condições higio-sanitárias dos Mercados; Auxiliar na coordenação das equipas de limpeza e fiscalizar as áreas comerciais.

Habilitações literárias exigidas: posse da escolaridade obrigatória.

A publicitação integral deste procedimento concursal será divulgada na Bolsa de Emprego Público, acessível em <https://www.bep.gov.pt>

05/06/2020. — A Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, *Maria Teodolinda Monteiro Silveira*.

313305095

**MUNICÍPIO DA AMADORA****Aviso n.º 9136/2020**

Sumário: Abertura de procedimento concursal para contratação em funções públicas, por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de assistente operacional (na área de eletricista de automóveis).

Procedimento concursal para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, visando a ocupação de um posto de trabalho do mapa de pessoal, na carreira de Assistente Operacional (na área de eletricista de automóveis) (M/F)

Por delegação de competências da Presidente da Câmara, conferida pelo Despacho n.º 18/P/2019 de 12.01.20 e para os devidos efeitos, torna-se público que, nos termos da legislação em vigor e após aprovação em reunião de Câmara Municipal datada de 06.05.20, foi autorizado por meu despacho, datado de 12.05.20, a abertura de procedimento concursal, com vista à ocupação de um posto de trabalho, na carreira de Assistente Operacional (na área de eletricista de automóveis).

1 — Funções específicas:

O eletricista de automóveis executa de modo autónomo e diagnóstico e a reparação dos sistemas elétricos e eletrónicos de veículos automóveis, interpretando e analisando esquemas elétricos, manuseando aparelhos de medida, diagnosticando, reparando e verificando sistemas de ignição/injeção eletrónica de gasolina e injeção Diesel, sistemas de carga, sistemas de arranque, sistemas de iluminação e de aviso, sistemas de segurança e de conforto, sistemas de comunicação e de informação, organizando e controlando a qualidade do trabalho.

2 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20.06, e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3 — Prazo de validade: dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, da Portaria n.º 125-A/2019 de 30.04.

4 — Habilitação académica: escolaridade obrigatória de acordo com a idade dos candidatos: 4.ª classe para os candidatos nascidos até 31.12.1966; 6.º ano para os candidatos nascidos até 31.12.1980; 9.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1981; 12.º ano para os candidatos nascidos a partir de 01.01.1995.

5 — Local de trabalho: Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, Divisão de Equipamentos Mecânicos ou outro determinado pela Autarquia na área do Município da Amadora.

6 — O prazo para apresentação de candidaturas é de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, não sendo aceites candidaturas em suporte eletrónico.

A publicação do presente aviso de forma integral, com indicação dos requisitos formais de provimento, habilitação exigida, do perfil pretendido, da composição do júri, dos métodos de seleção bem como da formalização de candidaturas é efetuada na BEP (www.bep.gov.pt) e no site da Câmara Municipal da Amadora (www.cm-amadora.pt) (Município/Recrutamento).

1 de junho de 2020. — A Vereadora responsável pela Área de Recursos Humanos, *Susana Nogueira*.

313288986

**MUNICÍPIO DE BRAGA****Aviso n.º 9137/2020**

Sumário: Homologação da lista de classificação e ordenação final dos candidatos aprovados no estágio da carreira de polícia municipal.

Para os efeitos previstos na alínea *b*), n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na redação atual, torna-se público que, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 8/05/2020, foi homologada a lista de classificação e ordenação final dos candidatos aprovados no estágio, que haviam sido contratados em 18 de março de 2019, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas em período experimental de um ano, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, conjugado com o artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 39/2000 de 17/03. São providos na categoria de agente municipal de 2.ª classe da carreira de polícia municipal, conforme despacho da Senhora Vereadora de Recursos Humanos de 9/05/2020: Alexandra Simões Lopes Cardoso, Ana Marta Brito Torres Pinheiro Gonçalves, André Filipe Pereira Cardoso, André Filipe Rodrigues Machado, Armando Filipe Pinto da Silva, Carla Sofia Silva Frasco, Daniela Andreia Gonçalves Leite, Eduardo Joel Silva Reis, Filipa Alexandra Batista Mata Fernandes, Gilberto Santos Fernandes, João Filipe Rodrigues Pereira, João Paulo Amaral Carvalho, Liliane Pacheco Fernandes, Lúcia Regina Azevedo Freitas e Miguel Ângelo Santos Magalhães, com efeitos a 11/05/2020.

3 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

313294258



MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 9138/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional, atividade de trolha.

Para os efeitos previstos na alínea b, n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, redação atual, torna-se público que por despacho da Sr.ª Vereadora de Recursos Humanos de 21/02/2020, foram contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade de trolha, remuneração de 645,07 € que corresponde ao nível 4 da tabela remuneratória única: António Maria Alves Rodrigues, Carlos Manuel Soares Dias, Cosme José Braga Silva, Domingos Ribeiro Fernandes, Domingos Vieira da Silva, Fernando Gonçalves Henriques, Fernando Manuel Fernandes Silva, João Carlos Gonçalves Silva, Malaquias Martins Cunha Gomes, Manuel Gomes Ferreira Marçal e Maximino Ricardo Gomes Ferreira.

3 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

313294241

**MUNICÍPIO DE BRAGA****Aviso n.º 9139/2020**

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional, atividade de jardineiro.

Para os efeitos previstos na alínea b, n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, redação atual, torna-se público que por despacho da Sr.ª Vereadora de Recursos Humanos de 21/02/2020, foram contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o exercício de funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, área de atividade de jardineiro remuneração de 645,07 € que corresponde ao nível 4 da tabela remuneratória única: Alexandra Daniela Dias Gomes Barbosa, Ana Paula Azevedo Fernandes, Ângela Isabel Silva Martins Rodrigues, Armando Neves da Silva, Bento Rodrigo Carvalho Borges, Carlos António Soares Barros, Carlos Manuel Tinoco Malheiro, Catarina Carvalho Rodrigues, Cidália Maria Ferreira da Costa, Cristiano Marques Henriques, Domingos Conceição Abreu Soares, Elisabete Cristina Azevedo Gomes, Elisabete Dias Gomes, Gabriela Alexandra Machado Cunha Costa, Isabel Alves Araújo, Isabel Flávia Pessoa Gomes, Isabel Maria Duarte Carvalho, Isolete Maria Antunes Peixoto Gomes, Jaime Aurélio Macieira Cruz, João Pedro Ferreira Sepúlveda, João Miguel Oliveira Fernandes, Joaquim Peixoto Macedo, José Cunha Gonçalves, José Eduardo Silva Imperadeiro, José Pedro Monteiro Silva, Laurinda Fernandes Peixoto Ferreira, Manuel Antonio Costa Pereira, Maria Alberta Rodrigues Silva Matos, Maria Carmo Domingues Ribeiro, Maria Conceição Freitas Duarte, Maria Fátima Rodrigues Ferreira, Maria Fernanda Costa Ferreira, Maria Lurdes Pereira Costa, Maria Natália Rocha Claro, Maria Sofia Costa Ribeiro Almeida, Paulo Manuel Rebelo Lima, Paulo Jorge Gomes Meneses, Sara Carina Claro Dias, Susana Maria Oliveira Gomes, Susana Maria Vieira Costa, Susana Patricia Ribeiro Fernandes e Vítor Manuel Silva Ferreira.

3 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

313294233



MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 9140/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para um posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior, área de turismo.

Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a homologação da lista unitária de ordenação final, por meu despacho de 3 de junho de 2020, no âmbito do Procedimento Concursal Comum para a constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo, para um posto de trabalho de Técnico Superior da carreira geral de Técnico Superior, área de Turismo, aberto pelo Aviso (Extrato) n.º 15388/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 189 de 02 de outubro de 2019, e notificam-se os candidatos aprovados e os excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção deste procedimento concursal, do respetivo ato de homologação.

Mais se informa, em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 28.º da citada Portaria, que a lista unitária de ordenação final deste procedimento concursal homologada, encontra-se afixada ao público nas instalações da Câmara Municipal de Cantanhede e disponibilizada na página eletrónica do Município.

3 de junho de 2020. — A Presidente da Câmara Municipal, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

313291033



MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso (extrato) n.º 9141/2020

Sumário: Procedimento concursal — técnico superior (proteção de dados) — homologação.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que se encontra afixado no átrio dos Paços do Município, bem como disponível na respetiva página eletrónica, o Aviso n.º 02/DRH/DGRH/2020, relativo à homologação da lista unitária de ordenação final de candidatos ao Procedimento Concursal Comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Proteção de Dados), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso n.º 2639/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 33, de 15 de fevereiro de 2019, e na Bolsa de Emprego Público com o código OE201902/0413.

14 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Augusto Soares Machado*, Dr.

313247804



MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 9142/2020

Sumário: Cessação de funções por motivo de aposentação da assistente operacional desta autarquia — Dalila Ribeiro Oliveira, em 31 de maio de 2020.

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 a trabalhadora — Dalila Ribeiro Oliveira, com a categoria de Assistente Operacional, cessou funções por motivo de aposentação em 31 de maio de 2020.

2020-06-01. — O Presidente, *Raul Cunha*, Dr.

313288856



MUNICÍPIO DA GUARDA

Aviso (extrato) n.º 9143/2020

Sumário: Designação, em comissão de serviço, no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, em regime de substituição.

Designação, em comissão de serviço, no cargo de dirigente intermédio de 2.º grau, em regime de substituição

No 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 nos termos do estatuto do pessoal dirigente, previsto pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi por meu Despacho n.º 107/2020 de 1 de junho, designado em comissão de serviço, em regime de substituição, Jacinto Dias, para exercer o cargo de direção intermédia de 2.º grau, da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos deste Município.

1 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Alberto Chaves Monteiro*.

313291544



MUNICÍPIO DE LAGOS

Aviso n.º 9144/2020

Sumário: Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca.

Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca

Sob proposta da Câmara Municipal de Lagos aprovada na Reunião Pública Ordinária realizada em 20 de maio de 2020, a Assembleia Municipal de Lagos, na sua Sessão Ordinária de abril de 2020, realizada em 25 de maio de 2020, aprovou, nos termos do n.º 1 do artigo 90.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial — RJIGT (Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio), o Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca, no município de Lagos.

Na elaboração do referido Plano, foram cumpridas todas as formalidades legais, designadamente quanto à emissão de pareceres externos e à discussão pública, a qual decorreu ao abrigo do disposto no artigo 89.º do RJIGT.

Assim, para os efeitos previstos na alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do citado diploma e todos os efeitos legais, publica-se a referida deliberação da Assembleia Municipal de Lagos, bem como o regulamento, a planta de implantação e a planta de condicionantes.

29 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara, *Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira*.

Deliberação

Paulo José Dias Morgado, Presidente da Assembleia Municipal de Lagos:

Certifico que no dia 25 de maio de 2020, na Sessão Ordinária de abril de 2020, a Assembleia Municipal de Lagos apreciou a versão final do Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca, foi deliberado, por unanimidade, nos termos do n.º 1 do Artigo 90.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, conjugado com as alíneas h) e r) do n.º 1 do Artigo 25.º, do Anexo I, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovar o Plano de Intervenção no Espaço Rústico do Monte da Charneca, conforme proposta apresentada pela Câmara Municipal de Lagos, aprovada na sua Reunião Pública Ordinária realizada no dia 20 de maio de 2020.

Nos termos do n.º 3 do Artigo 57.º, do Anexo I, do Regime Jurídico das Autarquias Locais, e para os devidos efeitos, esta deliberação foi aprovada em Minuta no final da citada Reunião.

E, por ser verdade, passo a presente certidão que vai por mim assinada e autenticada com o carimbo a óleo desta Assembleia Municipal, a 28 de maio de 2020.

O Presidente da Assembleia Municipal, *Paulo José Dias Morgado*.

Regulamento

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento é aplicável à área abrangida pelo Plano de Intervenção em Espaço Rústico — Monte da Charneca, adiante designado por PIER ou Plano, cujo perímetro corresponde ao definido na Planta de Implantação.

2 — O Plano de Intervenção em Espaço Rústico — Monte da Charneca tem por objeto a definição da ocupação e respetivo modelo de ordenamento, regulamentando os usos e as atividades complementares preconizadas para o Monte da Charneca.

3 — A Área do Plano de Intervenção em Espaço Rústico — Monte da Charneca situa-se na União de Freguesias de Bensafrim e Barão de São João do concelho de Lagos, a sul do aglomerado urbano de Barão de São João e a norte do campo de golfe de Espiche.

4 — O Plano é um instrumento de natureza regulamentar e as suas disposições vinculam as entidades públicas e ainda, direta e imediatamente, os particulares.

Artigo 2.º

Objetivos

Os objetivos do Plano são os seguintes:

a) A instalação de um empreendimento de turismo no espaço rural (TER) sustentável, enquadrado nas características rurais da região e no quadro dos empreendimentos turísticos em solo rural permitidos pelo PDM, o qual pode abranger, para além dos requisitos obrigatórios e opcionais tal como um restaurante, a implementação adicional de equipamentos e/ ou serviços de animação e atração turística;

b) O desenvolvimento de um projeto de revalorização ambiental, paisagística e de produção agroflorestal complementar ao projeto turístico.

Artigo 3.º

Relação com outros instrumentos de gestão territorial

O PIER integra e articula-se com as orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal de Lagos, prevalecendo, para a Área do PIER, as prescrições deste plano.

Artigo 4.º

Conceitos

Os conceitos urbanísticos e de ordenamento utilizados no presente regulamento correspondem às definições estabelecidas no Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27 de setembro, no Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro (RJUE), na sua atual redação e noutros documentos de natureza normativa, elaborados e publicados sob responsabilidade de entidades legalmente competentes em razão da matéria.

Artigo 5.º

Conteúdo documental

1 — O PIER é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Regulamento;
- b) Planta de Implantação;
- c) Planta de Condicionantes.

2 — O PIER é acompanhado pelos seguintes elementos:

- a) Relatório;
- b) Programa de execução Plano de financiamento e fundamentação da sustentabilidade económica e financeira;
- c) Planta de localização e enquadramento;
- d) Planta da situação existente;
- e) Planta do cadastro rústico;



- f) Planta de solos e capacidade de uso do solo;
- g) Planta de hipsometria;
- h) Planta de declives;
- i) Planta de orientação das encostas;
- j) Planta do uso do solo;
- k) Extrato da Planta de Ordenamento do PDM de Lagos;
- l) Extrato da Planta de Condicionantes do PDM de Lagos;
- m) Extrato do Mapa de Ruído do PDM de Lagos — Lden;
- n) Extrato do Mapa de Ruído do PDM de Lagos — Ln;
- o) Planta de apresentação e da estrutura ecológica;
- p) Planta das Redes de Água;
- q) Planta da Rede de Esgoto;
- r) Ficha de dados estatísticos;
- s) Proposta de alteração da delimitação da Reserva Agrícola Nacional.

CAPÍTULO II

Condicionantes

Artigo 6.º

Servidões e restrições de utilidade pública

1 — Na Área do PIER vigoram as seguintes servidões e restrições de utilidade pública relativas aos Recursos Naturais:

- a) Recursos Hídricos: — Domínio hídrico:
 - i) Águas não navegáveis nem fluviáveis e margens com largura de 10 m.
- b) Recursos Agrícolas:
 - i) Reserva Agrícola Nacional.

2 — Na Área do PIER vigoram as seguintes servidões e restrições de utilidade pública relativas a Infraestruturas:

- a) Rede elétrica:
 - i) Linhas de média e baixa tensão.
- b) Rede Viária Municipal:
 - i) Caminhos municipais.

3 — Na Área do PIER aplicam-se as restrições decorrentes do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndio no que respeita à perigosidade de incêndio florestal nos termos do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndio.

4 — As servidões administrativas e restrições de utilidade pública são identificadas na Planta de Condicionantes.

5 — O regime das servidões administrativas e restrições de utilidade pública consta da legislação própria aplicável a cada servidão ou restrição de utilidade pública.

6 — As áreas afetadas à rede de circulação e infraestruturas definidas pelo PIER, e identificadas na Planta de Condicionantes, estão excluídas do regime jurídico da RAN.



CAPÍTULO III

Outros condicionamentos ao uso do solo

Artigo 7.º

Riscos e vulnerabilidades

1 — No desenvolvimento das intervenções e ocupação do solo previstas devem ter-se em consideração os riscos e vulnerabilidades identificados no plano diretor municipal, designadamente risco sísmico moderado, no sentido das respetivas prevenção e mitigação de consequências.

2 — Não é admitida qualquer operação urbanística que agrave ou potencie uma situação de risco ou que ponha em causa, direta ou indiretamente, a segurança de pessoas e bens.

Artigo 8.º

Salvaguarda do Património Arqueológico

1 — O aparecimento de vestígios arqueológicos durante a realização de obras obriga à paragem imediata dos trabalhos e à comunicação da ocorrência à Câmara Municipal e à entidade de tutela do património arqueológico ou à autoridade policial.

2 — Os trabalhos só poderão ser retomados após parecer por parte da Câmara Municipal e da entidade de tutela do património arqueológico, emitido no prazo de 30 dias úteis, findo o qual a omissão de pronúncia, por parte de ambas as entidades, determina o levantamento automático da suspensão e a retoma dos trabalhos.

3 — A suspensão da obra devido a trabalhos arqueológicos acarreta a suspensão dos prazos de vigência da licença ou da comunicação prévia da obra em causa.

4 — Para a salvaguarda do património arqueológico, aplica-se o regime legal em vigor.

Artigo 9.º

Classificação acústica

A área abrangida pelo PIER é classificada como zona mista para efeitos da aplicação do Regulamento Geral do Ruído.

CAPÍTULO IV

Uso do solo

SECÇÃO I

Classificação e qualificação

Artigo 10.º

Classificação e qualificação do solo

1 — A Área do PIER é classificada como solo rústico e qualificada como espaço agrícola.

2 — A categoria de espaço agrícola divide-se nas seguintes subcategorias:

- a) Espaço Agrícola de produção;
- b) Outros Espaços Agrícolas a manter;
- c) Outros Espaços Agrícolas a intervir.

3 — As áreas abrangidas pelas subcategorias referidas no número anterior encontram-se delimitadas e identificadas na Planta de Implantação.

Artigo 11.º

Espaço agrícola de produção

1 — O Espaço Agrícola de produção, identificado na Planta de Implantação, corresponde aos solos integrados na Reserva Agrícola Nacional.

2 — O Espaço Agrícola de produção, pelas suas características intrínsecas ou ações desenvolvidas pelo homem, adequa-se ao desenvolvimento da atividade agrícola e de atividades complementares e de apoio, desde que não prejudiquem ou criem condições de incompatibilidade com a utilização dominante.

3 — O Espaço Agrícola de produção abrangido pelo presente PIER destina-se a atividades e ocupações diretamente relacionadas com as práticas agrícolas e florestais, desde que observem as aptidões dos solos e estejam de acordo com o Código de Boas Práticas Agrícolas.

4 — No Espaço Agrícola deve assegurar-se a preservação de estruturas tradicionais associadas à atividade agrícola, tais como: eiras, poços, tanques e muros em pedra.

5 — Os espaços agrícolas de produção são integrados na estrutura ecológica local — nível 1 regulamentada na secção seguinte.

Artigo 12.º

Outros Espaços Agrícolas

1 — Os outros espaços agrícolas (OEA) abrangem as subcategorias:

a) OEA a manter, que incluem o conjunto edificado central reabilitado, a capela e respetiva área envolvente;

b) OEA a intervir, que incluem a parte do terreno onde assenta a intervenção do presente PIER.

2 — Os OEA a manter destinam-se a usos de TER e de habitação existente e admitem como operações urbanísticas, a reabilitação, conservação e manutenção do existente bem como a alteração com ampliação das edificações nos termos previstos no quadro da planta de implantação.

3 — Nos OEA a intervir é admitida reabilitação, conservação, demolição, reconstrução e ampliação, ainda que descontínua, das construções existentes desde que salvaguardada a continuidade funcional do edificado.

4 — Nos OEA a intervir são admitidos:

a) Um empreendimento TER, incluindo os respetivos requisitos obrigatórios e eventualmente alguns dos opcionais ou outros equipamentos e/ ou serviços de animação e atração turística;

b) Pequenas áreas e estruturas de produção agrícola e pecuária;

c) Caminhos, estacionamento e infraestruturas;

d) Pequenas áreas e estruturas de produção agroflorestal;

e) Pequenas áreas e estruturas de produção energética renovável;

f) Jardins e outros espaços de uso lúdico.

5 — O índice máximo de impermeabilização do solo, aplicável à subcategoria de Outros Espaços Agrícolas a intervir, é de 50 %.

6 — As áreas efetivamente não ocupadas por edifícios integram a estrutura ecológica local — nível II regulamentada na secção seguinte.

SECÇÃO II

Estrutura ecológica

Artigo 13.º

Definição, Usos e Disposições Comuns

1 — Os espaços afetos à Estrutura Ecológica correspondem às áreas pertencentes aos sistemas ecológicos essenciais para a sustentabilidade, proteção, valorização ambiental e biodiversidade

do território, estabelecendo uma diferenciação entre os recursos que não devem ser destruídos e aqueles cuja apropriação não condiciona o funcionamento da paisagem.

2 — A Estrutura Ecológica Local classifica-se em dois níveis:

a) Estrutura Ecológica Local — Nível I (EEL Nível I), que abrange Espaço agrícola de produção, integrando áreas ecologicamente sensíveis e que, pelo seu coberto vegetal e ocupação/exploração, asseguram uma mais-valia económica e identitária para a região;

b) Estrutura Ecológica Local — Nível II (EEL Nível II), que abrange as áreas efetivamente não ocupadas por edifícios da subcategoria de Outros Espaços Agrícolas, sendo constituída por áreas de recreio e lazer do empreendimento de turismo no espaço rural desenhadas e infraestruturadas.

3 — A Estrutura Ecológica Local — Nível I integra a Estrutura Ecológica Municipal de Grau1 definida no Plano Diretor Municipal de Lagos.

Artigo 14.º

Espaços Afetos à Estrutura Ecológica Local — Nível I

Nos espaços afetos à Estrutura Ecológica Local — Nível I aplicam-se cumulativamente às regras definidas pelo presente plano as decorrentes do Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional.

Artigo 15.º

Espaços Afetos à Estrutura Ecológica Local — Nível II

1 — A Estrutura Ecológica Local — Nível II destina-se a garantir o prolongamento da paisagem característica local aos espaços de recreio e lazer do empreendimento de turismo no espaço rural.

2 — A EEL Nível II é definida pelo projeto de integração paisagística que acompanha o projeto de licenciamento do empreendimento de turismo no espaço rural.

3 — Nos espaços afetos à EEL Nível II são interditos:

a) O abate de árvores, exceto por razões fitossanitárias ou para implementação do presente plano e, sempre que existam elementos arbóreos bem estruturados e em adequadas condições fisiológicas, devem ser preservados e abrangidos no projeto de integração paisagística do empreendimento de turismo no espaço rural;

b) A plantação de espécies infestantes, de acordo com a legislação aplicável, ou não diretamente associadas ao Barrocal.

4 — Nos espaços afetos à EEL Nível II são admitidas as seguintes ações e atividades:

a) Implantação de piscina e espaços de recreio e lazer;

b) Instalação de mobiliário e estruturas de apoio ao recreio e lazer, obedecendo aos requisitos de segurança e qualidade e respeitando as boas normas de fabrico;

c) Instalação de infraestruturas, designadamente de abastecimento de água e saneamento, de eletricidade, de telecomunicações e de aproveitamento e utilização de energias alternativas e renováveis, caminhos e estacionamento.

5 — A escolha dos materiais a utilizar deve assegurar uma boa integração no contexto da paisagem envolvente, privilegiando a madeira, a pedra local, entre outros materiais e adotando as cores naturais da paisagem, nomeadamente entre os tons terra, terra vermelha, ocre ou verde.

SECÇÃO III

Acessos, circulação e estacionamento

Artigo 16.º

Acesso rodoviário

1 — A área do PIER dispõe de acesso rodoviário a partir de um desvio, à direita, sobre o caminho Municipal CM1259, no sentido Espiche para Barão de São João, a norte do acesso ao Campo de Golfe de Espiche.

2 — Pode ser estabelecido um acesso secundário à rede interna de circulação do PIER, estabelecendo uma ligação ao caminho que vai para a Ribeira, a sudeste do seu território, na proximidade do polígono de implantação mais a sul no PIER.

Artigo 17.º

Rede de circulação

1 — A estrutura principal da rede de circulação do PIER, delimitada na Planta de Implantação, é composta pelas seguintes tipologias:

- a) Caminho de acesso público;
- b) Caminhos internos com acesso automóvel;
- c) Caminhos pedonais tipo 1;
- d) Caminhos pedonais tipo 2.

2 — O traçado do caminho de acesso público existente em terra batida será mantido.

3 — Os caminhos internos com acesso automóvel são percursos mistos de veículos e peões e correspondem ao conjunto de vias de ligação entre o caminho de acesso público e os edifícios, estacionamentos e restantes áreas.

4 — Os caminhos pedonais tipo 1 são caminhos para utilização em modos suaves no que respeita às características estéticas a cumprir e estruturalmente permitem o acesso condicionado a viaturas, entre as quais as de emergência, manutenção e de serviço.

5 — Os caminhos pedonais tipo 2 são exclusivamente pedonais, admitindo-se, contudo, outros modos suaves de circulação.

6 — Os caminhos respeitam as seguintes características técnicas e estéticas:

- a) São admitidos materiais permeáveis e semipermeáveis, tais como terra compactada, tout-venant estabilizado ou materiais auto drenantes;
- b) Deve ser assegurada a drenagem superficial, de forma promover a rápida infiltração de água no solo;
- c) Os caminhos internos com acesso automóvel e os caminhos pedonais tipo 1 são delimitados com recurso a elementos de contenção das bermas;
- d) Devem ser adotadas preferencialmente as cores naturais da paisagem nomeadamente os tons terra ou terra vermelha.

7 — Os caminhos internos com acesso automóvel e os caminhos pedonais tipo 1 devem assegurar os perfis mínimos indicados nos normativos turísticos e garantir o acesso e a circulação de viaturas de emergência e de socorro, aos diversos edifícios e acessibilidade às fachadas dos mesmos, nos termos da legislação vigente em matéria de proteção civil.

8 — Os caminhos pedonais tipo 2 devem ter uma largura variável adequada à localização e função do percurso, considerando-se pontualmente alargamentos que permitam a estadia, não sendo permitidos obstáculos que condicionem a deslocação de cidadãos com mobilidade reduzida.

Artigo 18.º

Estacionamento

1 — O estacionamento destinado aos usos preconizados no PIER é realizado de modo agrupado, garantindo um afastamento máximo de 150 m entre os lugares e os usos a que respeitam.

2 — As zonas de estacionamento para veículos automóveis e bicicletas devem prever alimentação a veículos elétricos.

3 — As zonas de estacionamento devem ser ensombradas, podendo estas coberturas ser realizadas por painéis de produção de energia.

4 — A dotação de estacionamento atende aos seguintes critérios de dimensionamento:

a) Capacidade para um número de veículos mínimo correspondente a 20 % do número de unidades de alojamento a instalar;

b) Manutenção dos 14 lugares de estacionamento existentes;

c) Estacionamento temporário para tomada e largada de passageiros na área da receção;

d) Capacidade para um número de veículos mínimo correspondente a 4 lugares por cada 100 m² de área de construção para restauração.

SECÇÃO IV

Infraestruturas

Artigo 19.º

Infraestruturas

1 — As plantas que acompanham o plano estabelecem os traçados indicativos das seguintes redes de infraestruturas:

a) Redes de águas;

b) Rede de drenagem e tratamento de águas residuais.

2 — As redes de infraestruturas na área do PIER são enterradas.

3 — A Planta de apresentação e da Estrutura Ecológica identifica, a título meramente exemplificativo, a localização e dimensão tendencial das instalações de apoio às redes de infraestruturas, as quais se devem situar no local mais apropriado para o funcionamento da rede e minimizando o impacto na paisagem.

4 — Os sistemas de infraestruturas previstos no PIER podem ser alterados em projeto, desde que garantam, cumulativamente, o cumprimento da legislação e a melhoria funcional, económica, paisagística e ambiental da solução.

5 — Admite-se que a água para rega seja proveniente da estação de tratamento de águas residuais a instalar, desde que adequadamente tratada.

6 — Admite-se a instalação de infraestruturas de produção de energia solar em estrutura ou na cobertura dos edifícios.

7 — Os dispositivos de deposição de resíduos sólidos urbanos, designadamente no que respeita à instalação de ecopontos com tipologia e capacidade adequadas, são dimensionados e localizados em fase de projeto de acordo com os equipamentos de recolha a operar no município.

Artigo 20.º

Projetos

1 — O projeto de licenciamento do empreendimento de turismo no espaço rural pode prever faseamento da sua execução e é acompanhado do projeto de integração paisagística e dos projetos das infraestruturas.

2 — Na elaboração dos projetos relativos aos caminhos são admitidas retificações à implantação definida na planta de implantação e plantas que acompanham o PIER, desde que justificadas pela adaptação ao detalhe de projeto, pela necessidade de assegurar uma melhor adaptação física e funcional ao terreno e ao projeto turístico ou de facilitar a passagem de infraestruturas.

CAPÍTULO V

Edificação e demolição

Artigo 21.º

Edificações a integrar nos projetos de ampliação

A planta de implantação identifica as edificações a integrar nos projetos de ampliação que executam o PIER.

Artigo 22.º

Implantação e estética

1 — Os edifícios são implantados no interior dos polígonos de implantação delimitados na Planta de Implantação.

2 — A implantação dos edifícios privilegia o respeito e a integração ambiental e paisagística das construções no meio rural envolvente, minimizando as alterações na modelação do terreno e preservando, sempre que possível, as árvores existentes.

3 — A organização e estética das construções obedecem às seguintes regras:

- a) Garantir a integração paisagística nas formas e escala do relevo na paisagem rural;
- b) Conceito comum na linguagem arquitetónica dos diversos edifícios, admitindo as variantes adequadas a cada função e à localização de cada unidade no conjunto edificado;
- c) Respeito pela escala rural do ponto de vista da dimensão e das características arquitetónicas e dos materiais construtivos típicos da região;
- d) Integração harmoniosa de elementos construtivos contemporâneos na escala arquitetónica local, conciliando o espírito do local e a arquitetura tradicional com a estética e as exigências do padrão de conforto atual.

4 — As unidades de alojamento organizam-se preferencialmente em conjuntos de unidades.

5 — A conceção das edificações deve ponderar os seguintes princípios, maximizando a sua utilização sempre que possível:

- a) A orientação das fachadas e vãos deve considerar valores como as vistas, a proteção dos ventos dominantes em época fria e dos raios solares no verão, bem como o desempenho térmico do edifício através da otimização da relação edifício/clima, podendo recorrer à incorporação de pérgolas, galerias, portadas e palas, entre outros;
- b) O desenho, dimensionamento e localização dos vãos deve contribuir, sempre que aplicável, para a otimização da ventilação natural no interior dos edifícios, bem como para potenciar a iluminação natural.

6 — Admite-se a possibilidade de utilização das técnicas tradicionais de construção em termos dos elementos resistentes das construções, como a taipa, o adobe ou a alvenaria de pedra, e as estruturas de madeira nas coberturas, combinadas ou não com soluções de reforço compatíveis.

7 — As coberturas podem ser em terraço ou inclinadas, desde que a sua capacidade de reflexão e isolamento térmico sejam limitadoras das trocas térmicas.

8 — Os materiais de revestimento são os materiais típicos da região, tais como os rebocos de argamassa à base de cal e areia ou bastardos, caiados ou pintados com tintas minerais, sem

prejuízo da utilização harmoniosa de outros materiais, cuja seleção deve considerar os seguintes fatores:

- a) O seu baixo grau de toxicidade, privilegiando-se o uso de materiais reconhecidamente limpos ou ecológicos, sempre que possível certificados;
- b) A análise do ciclo de vida dos materiais, optando-se por materiais com reduzido impacto ambiental;
- c) A inércia térmica e o seu efeito de volante térmico para efeitos de conforto ambiente, com o menor recurso ao consumo de energia comercial;
- d) Características ao nível da sua textura que garantam conjuntos de qualidade arquitetónica, independentemente da liberdade formal dos objetos.

9 — Podem ser autorizadas todas as cores de revestimento, previstas no Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, desde que inseridas no contexto cromático local e assegurada a unidade cromática do conjunto dos edifícios e muros, entre si e com os edifícios existentes.

Artigo 23.º

Vedações, portões e cancelas

São admitidas vedações nas seguintes condições:

- a) Vedações de madeira em cor natural, com a altura máxima de 1,50 m, revestidas por trepadeiras ou sebes arbustivas e/ou arbóreas;
- b) Vedações de rede metálica com a altura máxima de 1,50 m, revestidas por trepadeiras ou sebes arbustivas e/ou arbóreas;
- c) Vedações em rede metálica, tipo “rede ovelheira”, apoiadas em prumos de madeira, nos terrenos destinados a fins agrícolas;
- d) Os portões, portas e cancelas, integrados em vedações, devem ser em madeira ou grade metálica, com a altura máxima de 1,50 m.

Artigo 24.º

Pavimentos e Muros

1 — Nas áreas pavimentadas exteriores e muretes exteriores, devem ser utilizados materiais em pedra da região, alvenaria rebocada e caiada, taipa e adobe, sem prejuízo da utilização de outros materiais de construção, desde que em coerência com os projetos de arquitetura a desenvolver e com o meio rural em que se inserem.

2 — Os muros de suporte e/ou gabiões devem ser constituídos ou revestidos com materiais da região ou com vegetação.

Artigo 25.º

Parâmetros urbanísticos

1 — A aplicação dos parâmetros urbanísticos que constam do quadro síntese de ocupação, integrado na planta de implantação, é efetuada nos termos previstos no presente artigo.

2 — Para a contabilização da área de construção e número de pisos não são incluídas as áreas de instalações de apoio às redes de infraestruturas, produção de energia solar, sótãos e áreas em cave sem pé-direito regulamentar.

3 — Admite-se que uma parte da área habitacional existente venha a ficar afeta ao empreendimento de turismo no espaço rural (TER) nos termos do quadro síntese de ocupação constante da Planta de Implantação.

4 — O número máximo de pisos admitido na área do PIER é de 1 piso acima da cota de soleira.

5 — São admitidos no máximo 40 unidades de alojamento turístico.



6 — Nos edifícios de equipamentos e serviços do empreendimento turístico admite-se a majoração até 2 metros sobre a altura da fachada, definida no quadro síntese, desde que garantida a integração harmoniosa do edifício no conjunto dos edifícios existentes e previstos no PIER.

CAPÍTULO VI

Execução do plano

Artigo 26.º

Fases da execução

1 — A operação urbanística que desenvolve o presente PIER será antecedida do emparcelamento dos artigos rústicos contíguos.

2 — A execução do plano obedece à apresentação de projeto global para o empreendimento turístico (TER) o qual determinará o seu faseamento, que será preferencialmente único.

Artigo 27.º

Sistema de execução

A execução do plano obedece ao sistema de iniciativa dos interessados, salvo eventual acordo em contrário com o município.

Artigo 28.º

Ausência de perequação compensatória

Dado que o território abrangido pelo PIER pertence a um único proprietário, não carece de sistema de perequação compensatória.

Artigo 29.º

Prazo de execução

O prazo para a execução do PIER é de dez anos.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 30.º

Alteração ao PDM de Lagos

O presente PIER procede à alteração ao PDM de Lagos no que respeita à delimitação de subcategoria de uso do solo e Estrutura Ecológica Municipal, em consonância com o detalhe e a escala de pormenor utilizada na elaboração deste instrumento e no que respeita à delimitação da Reserva Agrícola Nacional, que acompanha o presente procedimento.

Artigo 31.º

Entrada em vigor

O Plano entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*, permanecendo eficaz até à entrada em vigor da respetiva revisão ou alteração, conforme definido na legislação em vigor.



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

54584 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/PImp_54584_0807_Implant_Pub.jpg

54588 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/PCond_54588_0807_Cond_Pub.jpg

613290053



MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 9145/2020

Sumário: Abertura de concurso externo para bombeiro sapador.

Concurso externo de ingresso para bombeiro sapador

1 — Nos termos do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, que estabelece o estatuto de pessoal dos bombeiros profissionais da administração local, alterado pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho, do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e ao abrigo da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que dispõe que os procedimentos concursais das carreiras que ainda não tenham sido objeto de extinção, revisão ou de decisão de subsistência, designadamente as de regime especial e os corpos especiais, se regem, até à sua extinção ou revisão, pelas disposições normativas que lhes eram aplicáveis em 31 de dezembro de 2008, sendo aplicável o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como no n.º 11 do artigo 28.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, faz-se público que, na sequência da autorização vertida na Deliberação n.º 458/CM/2019, da Câmara Municipal de Lisboa, publicada no 2.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1326, de 18 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso para constituição de relações jurídicas de emprego público, através da celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, destinado ao preenchimento de 80 (oitenta) postos de trabalho da categoria de bombeiro sapador do Regimento de Sapadores Bombeiros de Lisboa (RSB), o qual constitui um corpo de pessoal especializado de proteção civil, previstos no mapa de pessoal do Município de Lisboa.

2 — O concurso caduca com o preenchimento das vagas para que é aberto.

3 — Legislação aplicável:

Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, que estabelece o Estatuto de Pessoal dos Bombeiros Profissionais da Administração Local, alterado pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho.

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, que regula o concurso como forma de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da Administração Pública, bem como os princípios e garantias gerais a que o mesmo deve obedecer;

Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho que aplica o Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, à Administração Local;

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP);

Despacho Conjunto n.º 298/2006, de 02 de março, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 31 de março de 2006, que aprova o regulamento geral do estágio dos bombeiros profissionais.

4 — Conteúdo funcional — Aos corpos de bombeiros profissionais da administração local compete o exercício das funções constantes do Anexo I ao Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, a saber:

Combater os incêndios;

Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;

Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas;

Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;

Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;

Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;

Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos;

Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.

5 — Remuneração e condições gerais de trabalho — A remuneração em regime de estágio é fixada nos termos do n.º 4 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, na sua redação atual, constando as escalas salariais das categorias que integram a carreira de bombeiro sapador do Anexo II ao mesmo decreto-lei, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.ºs 54/2003, 28 de março (n.º 2 do artigo 41.º) e 57/2004, de 19 de março (n.º 2 do artigo 43.º). As condições gerais de trabalho dos bombeiros profissionais da administração local regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e pelo Estatuto de Pessoal dos Bombeiros Profissionais da Administração Local.

6 — Regime especial de trabalho — O serviço do pessoal do quadro dos corpos de bombeiros profissionais da administração local é de caráter permanente e obrigatório; a escala salarial da carreira de bombeiro sapador integra uma componente relativa ao ónus específico da prestação de trabalho, risco e disponibilidade permanente inerentes às funções exercidas.

7 — A prestação de trabalho no RSB é organizada de forma a assegurar o serviço durante 24 Horas por dia, todos os dias do ano.

8 — Local de trabalho — Município de Lisboa, sediados nos aquartelamentos do Regimento de Sapadores Bombeiros.

9 — Residência — Nos termos do artigo 22.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 106/02, de 13 de abril, na redação atual, os bombeiros profissionais da administração local devem residir na localidade onde habitualmente exercem funções.

10 — Requisitos de admissão — Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

b) 18 anos de idade completos, entendendo-se que os anos se completam na data em que se fazem;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos especiais:

a) Ter idade inferior a 25 anos, completados no ano da abertura do concurso;

b) Ter como habilitações literárias mínimas o 12.º ano de escolaridade ou equivalente legal.

10.3 — Os requisitos de admissão devem estar reunidos até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas.

10.4 — A titularidade dos requisitos constantes do n.º 10.2 é comprovada através da apresentação do bilhete de identidade/cartão de cidadão e do certificado de habilitações ou de outro documento que legalmente o substitua (ver n.º 14.2. infra).

11 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos gerais;
- b) Provas práticas de seleção;
- c) Exame psicológico de seleção;
- d) Exame médico.

11.1 — Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) — visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos exigíveis ao exercício da função.

11.1.1 — A prova de conhecimentos gerais comporta uma única fase, tem carácter eliminatório, reveste a natureza teórica, a forma escrita, tem a duração de sessenta minutos, é de realização individual e constituída por questões de escolha múltipla, apenas podendo ser consultada, durante a sua realização, a legislação abaixo indicada, desde que não anotada nem comentada.

11.1.2 — Programa da prova de conhecimentos gerais:

a) Conhecimentos ao nível das habilitações exigidas para o ingresso na carreira, fazendo apelo aos conhecimentos adquiridos no âmbito escolar (12.º ano) na área de Português, vertentes de compreensão/expressão oral escrita, leitura e funcionamento da língua.

b) Direitos e deveres na função pública e deontologia profissional:

Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público;
Exercício do poder disciplinar;
Extinção do vínculo, nomeadamente por motivos disciplinares;
Conteúdo funcional, direitos e deveres específicos dos bombeiros profissionais da administração local.

11.1.3 — Lista da legislação base:

Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — Artigos 70.º a 73.º, 176.º a 240.º, 288.º, 289.º e 297.º a 301.º

Decreto-Lei n.º 106/2002, de 13 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 86/2019, de 2 de julho, — estatuto de pessoal dos bombeiros profissionais da administração local.

11.1.4 — Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte:

11.1.4.1 — A atualização da legislação ocorrida após a publicitação do presente procedimento será da responsabilidade dos candidatos, versando a prova de conhecimentos sobre a legislação devidamente atualizada.

11.1.4.2 — A legislação mencionada encontra-se disponível na página eletrónica do *Diário da República* em <http://dre.pt>.

11.1.5 — Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores.

11.2 — Provas Práticas de Seleção (PPS) — destinam-se a avaliar o desenvolvimento e a destreza física, bem como a capacidade e resistência dos candidatos para a função de bombeiro sapador.

11.2.1 — As provas práticas de seleção são públicas, realizam-se numa só fase e têm carácter eliminatório.

11.2.2 — As provas práticas a realizar são:

- a) Exercício de Equilíbrio na Trave — de carácter eliminatório;
- b) Impulsão Horizontal (IH);
- c) Testes T — Agilidade (TT);
- d) Flexões de Braços na Trave (FBT);
- e) Abdominais em 2 minutos (Abd);
- f) Vaivém.



11.2.2.1 — A prova Exercício de Equilíbrio na Trave é superada ou não superada, tem carácter eliminatório e não conta para a classificação final a que se referem os números seguintes.

11.2.2.2 — Em cada uma das restantes provas, as classificações são obtidas através da Tabela Classificativa contante do Apêndice ao Anexo I a que se refere o ponto 11.2.4 infra, sendo as candidatas beneficiadas pela atribuição de mais um valor relativamente a cada uma dessas provas.

11.2.3 — As provas práticas de seleção são classificadas numa escala de 0 a 20 valores, sendo excluídos os candidatos que obtiverem menos de 08 valores em qualquer uma ou menos de 9,5 valores na média de todas elas, segundo a seguinte fórmula:

$$PPS = \frac{(3x \text{ clas. Vaivém}) + \text{clas. IH} + \text{class. TT} + \text{class FBT} + \text{clas. Abdominais}}{7}$$

em que:

PPS = Provas Práticas de Seleção;
Vaivém = Teste de *Beeps*
IH = Teste Impulsão Horizontal;
TT = Testes T- Agilidade
FBT = Flexões de Braços na Trave;
Abdominais = Abdominais em 2 minutos.

11.2.4 — As provas práticas de seleção bem como as regras que presidem à sua prestação constam do Anexo I à Ata n.º 1 do Júri do Concurso, disponível nas páginas eletrónicas da CML e do RSB, melhor identificadas no ponto 21 deste aviso.

11.2.4.1 — Cada candidato realiza todas as provas num único dia.

11.2.4.2 — Os candidatos realizam as provas usando traje de ginástica (camisola, calções, meias e sapatos de ginástica), a seu cargo.

11.2.5 — As provas serão realizadas na Escola do RSB, sita na Rua Dr. José Espírito Santo — Marvila — Lisboa, em data a anunciar aquando da convocatória para as mesmas, pela forma prevista na lei.

11.3 — Exame Psicológico de Seleção (EPS) — visa apurar, mediante técnicas psicológicas, as capacidades intelectuais, de avaliação e intervenção, e os aspetos de carácter, personalidade e motivação dos candidatos para o exercício das funções de bombeiro sapador.

11.3.1 — O exame psicológico de seleção é composto por três fases, a saber:

11.3.1.1 — 1.ª Fase — triagem, que consiste na aplicação de:

- a) Teste de aptidão intelectual composto por Teste de Inteligência Geral (TIG);
- b) Questionários de personalidade e de sintomatologia clínica, que se destinam a obter informação de apoio à entrevista psicológica.

11.3.1.1.1 — Os resultados obtidos no Teste de Inteligência Geral serão transformados numa escala percentilica de 0 a 100.

11.3.1.1.2 — Os questionários de personalidade e de sintomatologia clínica destinam-se a obter informação de apoio à entrevista psicológica (3.ª fase) não sendo, por isso, objeto de quantificação nesta fase.

11.3.1.2 — 2.ª fase — Provas de Laboratório, que consistem na realização de Provas de Atenção Concentrada (PLAC) Provas de Destreza Manual (PLDM), Provas de Coordenação Motora (PLCM) e Provas de Reaciometria (PLR).

11.3.1.2.1 — Os resultados de cada uma das provas que constituem as Provas de Laboratório serão transformados numa escala percentilica de 0 a 100.

11.3.1.3 — 3.ª fase — Entrevista Psicológica (EP), que visa:

- a) Avaliar de forma objetiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, tendo em consideração os seguintes fatores de apreciação: motivação, fluência verbal, sociabilidade, maturidade, autoconfiança, segurança, postura;



b) Integrar os dados anteriormente recolhidos e verificar a adequação das capacidades e características da personalidade do candidato às exigências da função.

11.3.1.3.1 — Os pareceres da Entrevista Psicológica são: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.3.1.3.2 — A classificação final do Exame Psicológico de Seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores que resulte da média aritmética ponderada das classificações obtidas nas 3 fases, segundo a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{TIG \times 0,2 + (PLAC \times 0,2 + PLDM \times 0,2 + PLCM \times 0,2 + PLR \times 0,2) / 4 + 3EP}{5}$$

em que:

EPS = Exame Psicológico de Seleção;
TIG = Teste de Inteligência Geral;
PLAC = Prova de Laboratório Atenção Concentrada;
PLDM = Prova de Laboratório Destreza Manual;
PLCM = Prova de Laboratório Coordenação Motora;
PLR = Prova de Laboratório Reaciometria;
EP = Entrevista Psicológica.

11.3.1.3.2.1 — Para efeitos de conversão na escala de 0 a 20 valores, os resultados obtidos pelos candidatos nas duas primeiras fases — teste de inteligência geral e provas de laboratório — são multiplicados por 0,2.

11.3.1.3.3 — Os resultados das provas são confidenciais, sendo a classificação final do exame psicológico de seleção transmitida ao júri de acordo com as seguintes menções finais: Favorável preferencialmente, Bastante favorável, Favorável, Com reservas, Não favorável, a que correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores para efeitos de classificação final.

11.3.1.3.4 — O exame psicológico de seleção tem carácter eliminatório, sendo eliminados os candidatos que obtenham menção Com reservas e Não favorável na classificação final.

11.3.1.3.5 — A consulta das provas realizadas pressupõe a apresentação de requerimento para o efeito, subscrito pelo candidato ou por advogado com procuração com poderes especiais para o ato, sendo decidido no prazo de três dias úteis.

11.3.1.3.6 — O exame psicológico de seleção tem lugar após a realização das provas práticas e antes da segunda fase do exame médico de seleção.

11.4 — Exame Médico de Seleção (EMS) — destina-se a avaliar as condições físicas e psíquicas dos candidatos tendo em vista determinar a sua aptidão para o exercício das funções de bombeiro sapador e respeitará a orientação da Avaliação Médica e Tabela de Inaptidões que constitui Anexo II à Ata n.º 1 do Júri do Concurso, disponível nas páginas eletrónicas da CML e do RSB, melhor identificadas no ponto 21 deste aviso.

11.4.1 — O exame médico de seleção é realizado em duas fases, ambas de carácter eliminatório, sendo, no final de cada uma, elaborada a respetiva ficha de aptidão conclusiva, com o resultado expresso pela menção Apto ou Não apto.

11.4.1.1 — A primeira fase tem lugar imediatamente antes da prestação das provas práticas de seleção e destina-se a avaliar a robustez física e o estado geral de saúde dos candidatos tendo presentes as Condições Gerais constantes da tabela de inaptidões referida no ponto 11.4.

11.4.1.1.1 — Na primeira fase da inspeção médica é também verificada a condição de altura igual ou superior a 1,60 m e a relação peso-altura compreendida entre os seguintes valores para os candidatos de ambos os sexos:

Índice de Massa Corporal (IMC) com valor igual ou superior a 18,5kg.m⁻² e inferior a 30kg.m⁻²
Unidades: IMC(kg.m⁻²)= Peso (kg)/[altura(m) x altura(m)]



11.4.1.2 — À segunda fase serão apenas submetidos os candidatos mais bem classificados segundo a fórmula constante do ponto 12.2 infra, nos métodos de selecção anteriormente aplicados, em número correspondente a 150 % do número de lugares a concurso, podendo tal percentagem ser excedida se o júri considerar necessário, até obter, 160 candidatos com a menção de apto nesta fase.

11.4.1.3 — O exame médico de selecção é realizado pelo Departamento de Saúde, Higiene e Segurança, cabendo recurso para Junta Médica Municipal.

11.5 — As candidatas que não possam efetuar exames médicos e prestar provas por motivo de gravidez em evolução poderão candidatar-se ao concurso seguinte, ainda que, entretanto, tenham completado já 25 anos de idade.

11.6 — É obrigatória a apresentação do bilhete de identidade/cartão do cidadão em todos os momentos de aplicação dos métodos de selecção, sob pena de exclusão.

11.7 — A falta de comparência ou a comparência fora das condições prescritas a qualquer das provas que compõem os métodos de selecção referidos no ponto 11 equivale à desistência do concurso, sendo os candidatos faltosos excluídos do procedimento.

12 — Classificação e ordenação final dos candidatos:

12.1 — Na classificação final é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que, nas fases ou métodos de selecção eliminatórios ou na classificação final obtenham classificação inferior a 9,50 valores, sem prejuízo do disposto no n.º 11.2.2.2 relativamente às provas práticas.

12.2 — A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de selecção, segundo a seguinte fórmula:

$$CF = (PCG+2xPPS+EPS)/4$$

em que:

CF = Classificação Final;

PCG = Prova de Conhecimentos Gerais;

PPS = Provas Práticas de Selecção;

EPS = Exame Psicológico de Selecção.

12.3 — Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

12.4 — Precedências e preferências derivadas de incentivos à prestação de Serviço Militar — Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Diferentes Regimes de Contrato e no Regime de Voluntariado, aprovado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 76/2008, de 11 de outubro.

12.4.1 — Contingente de vagas: Os candidatos que prestem ou tenham prestado serviço em RC (Regime de Contrato), desde que cumpridos três anos nesta forma de prestação de serviço militar, e até ao limite dos três anos subsequentes à data de cessação do contrato, beneficiam de 25 % de contingente das vagas postas a concurso, condicionado ao preenchimento dos restantes requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso (alínea e) do n.º 2 e n.º 8 do artigo 26.º do Regulamento de Incentivos);

12.4.2 — Preferência em caso de igualdade de classificação: Os candidatos que prestem ou tenham prestado serviço efetivo em RC, desde que cumpridos dois anos, e até ao limite dos três anos subsequentes à data de cessação do contrato, beneficiam do direito de preferência, em caso de igualdade de classificação, no preenchimento das vagas do concurso (n.º 3 do artigo 26.º do Regulamento de Incentivos)

12.4.3 — Os militares em RCE (regime de Contrato Especial) só têm direito aos incentivos referidos nos pontos 12.4.1 e 12.4.2 se tiverem prestado serviço efetivo pelo período mínimo de oito anos, e até ao limite de três anos subsequentes à data da cessação do contrato (n.º 4 do artigo 26.º do Regulamento de Incentivos).

12.5 — Critérios de ordenação preferencial — Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos

no n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e nos termos do n.º 3 da citada disposição legal, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

- 1.º Candidatos titulares de carta de condução de veículos da categoria C;
- 2.º Candidatos com mais elevada classificação nas provas práticas;
- 3.º Candidatos com mais elevada classificação no Exame Psicológico de Seleção.

13 — Regime de estágio — O estágio rege-se pelas disposições constantes do Decreto-Lei n.º 106/2002, 13 de abril e do Despacho Conjunto n.º 298/2006, de 31 de março, que aprova o Regulamento Geral de Estágio dos bombeiros profissionais da administração local.

13.1 — O estágio obedece, nomeadamente, às seguintes regras:

- a) Tem carácter probatório e visa a formação e adaptação do candidato às funções para que foi recrutado, podendo implicar a permanência no quartel/escola também durante a noite;
- b) É constituído por uma fase de formação teórica e uma fase de formação prática, cada uma delas de duração de seis meses;
- c) A frequência às aulas durante a formação teórica é obrigatória, constituindo a assiduidade fator a ter em conta na avaliação, determinando as faltas, ainda que justificadas, dadas em valor superior a 15 % da duração horária total do curso a impossibilidade de apresentação a avaliação e a automática e imediata exclusão do curso;
- d) Finda a fase de formação teórica os bombeiros recrutados que nela forem aprovados passam à fase de formação prática, até ao termo do estágio, cumprindo o horário em vigor no Regimento de Sapadores Bombeiros;
- e) São excluídos do estágio os recrutados que na classificação final da fase de formação teórica ou prática obtenham nota inferior a 10 valores.
- f) A frequência é feita em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em período experimental, nos termos da lei geral;
- g) Os estagiários aprovados com classificação não inferior a Bom (14 valores) celebrarão um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de bombeiro sapador;
- h) A não admissão, quer do estagiário não aprovado quer do aprovado que exceda o número de vagas, implica o regresso ao lugar de origem ou a imediata rescisão do contrato, sem direito a qualquer indemnização, consoante se trate de indivíduo vinculado ou não à função pública.

14 — Formalização das candidaturas

14.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento de Modelo Anexo ao presente Aviso, elaborado em folhas normalizadas, de formato A4, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, enviado por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-lisboa.pt, com assunto Ingresso RSB, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, 10.º E, 1749-099 Lisboa, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso.

14.2 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado do seguinte documento, sob pena de exclusão:

Documento comprovativo das habilitações literárias (original ou fotocópia), em formato pdf no caso de candidatura eletrónica.

14.2.1 — Do requerimento deve constar declaração sob compromisso de honra, e por alíneas separadas, da situação precisa em que se encontra relativamente a cada um dos requisitos gerais de admissão constantes do n.º 10.1. supra e expressamente a data de nascimento (ver modelo anexo).

14.2.2 — O requerimento deve conter também declaração de consentimento informado relativamente ao exame clínico e exames complementares previstos nos pontos 2 a 7 do Anexo II — Exame Médico de Seleção — referidos no ponto 11.4 supra, os termos constantes da Minuta que se anexa ao presente Aviso.



14.2.3 — O requerimento de admissão deverá ser enviado nos moldes e com o teor do Anexo ao presente aviso e que também está disponível nas páginas eletrónicas da CML e do RSB, melhor identificadas no ponto 21 deste aviso.

14.2.4 — O requerimento deve, ainda, ser acompanhado da informação sobre proteção de dados pessoais datada e assinada pelo candidato, para os efeitos previstos no Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, disponível em https://www.lisboa.pt/fileadmin/municipio/organizacao/recursos_humanos/info_protecao_de_dados_pessoais_recrutamento.pdf.

14.3 — Poderá ser exigido a qualquer dos candidatos, em caso de dúvida sobre declarações constantes do requerimento de admissão a concurso, ou sobre a autenticidade de documentos, a apresentação de documentos comprovativos dessas declarações ou da respetiva autenticidade, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio.

14.4 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, o envio da candidatura fora de prazo, a falta de envio do formulário tipo ou a sua não assinatura, a falta de envio do documento referido no ponto 14.2 (Documento comprovativo das habilitações literárias ou a falta da declaração, no requerimento, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1, e a data de nascimento, conforme ponto 14.2.1, todos do presente aviso.

15 — A relação de candidatos admitidos é afixada em local visível e público no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, R/C, na portaria do quartel do comando do RSB, sito na Av. D. Carlos I, 1249-071 Lisboa, e disponibilizada nas páginas eletrónicas da CML e do RSB, melhor identificadas no ponto 21 deste aviso.

16 — A lista de classificação final é notificada aos candidatos nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, e estará também disponível nas páginas eletrónicas com os endereços referidos no ponto anterior.

17 — Da homologação da lista de classificação final do concurso cabe recurso nos termos do regime geral do contencioso administrativo — artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho.

18 — Composição do júri:

Presidente: Carlos Flores Bispo, Adjunto Técnico do RSB;

1.º Vogal Efetivo: Pedro Miguel Macedo Pinto Garcia Lopes, Tenente Coronel, Subdiretor do Centro de Psicologia Aplicada do Exército;

2.º Vogal Efetivo: Eurico Pires Grilo, Técnico Superior- Direito — da Direção Municipal de Recursos Humanos.

1.º Vogal Suplente: Eduardo Miragaia Crespo Marques, chefe de 1.ª classe do RSB;

2.º Vogal Suplente: Raúl Farinha Lopes, chefe de 1.ª classe do RSB.

O 1.º Vogal Efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

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 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente concurso serão prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, ou pelo telefone n.º 217988000, bem como na Secção de Pessoal do Regimento de Sapadores Bombeiros, sita na Av. D. Carlos I — Lisboa.

21 — Endereços das páginas eletrónicas referidas no aviso:

Câmara Municipal de Lisboa (CML) (separador: Recursos Humanos/ Recrutamento) — <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento>

Regimento de Sapadores Bombeiros (RSB) — <https://www.lisboa.pt/cidade/seguranca-e-prevencao/regimento-de-sapadores-bombeiros>



ANEXO

(a que se refere o n.º 14.2.3 do aviso)

Ex.^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, (Nome) ... (estado civil) ..., nascido em .../.../... (dia/mês/ano), portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º ..., emitido em (data) ... Contribuinte fiscal n.º ... residente em (indicar Rua, n.º de polícia, andar, localidade e código postal), com o telefone n.º ..., e endereço eletrónico ..., requer a V. Ex.^a se digne admiti-lo ao concurso externo de ingresso na carreira de Bombeiro Sapador do Regimento de Sapadores Bombeiros de Lisboa a que se refere o aviso publicado no *Diário da República* n.º ..., 2.ª série, de .../.../..., declarando por sua honra, em relação às alíneas a), c), d) e e) do n.º 10.1 do Aviso de Abertura do concurso:

- a) Ter nacionalidade portuguesa (*);
- b) Não estar inibido(a) do exercício de funções públicas ou não estar interdito(a) para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- c) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- d) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

Mais declara, de livre vontade:

Concordar com a aplicação de questionários de Indicadores de Saúde Ocupacional, exames complementares de diagnóstico e exame médico previstos nos pontos 2 a 7 do Anexo II — Exame Médico de Seleção — referido no Aviso de abertura, autorizando a sua realização, tal como tomou conhecimento dos critérios clínicos do mesmo Anexo não tendo conhecimento de que qualquer patologia ou limitações ali constantes impeçam a sua candidatura.

Pede deferimento.

... (Data)

... (Assinatura do(a) requerente).

Anexa os seguintes documentos:

Documento comprovativo das habilitações literárias (original ou fotocópia) — V. 14.2 do Aviso Informação sobre proteção de dados pessoais datada e assinada (V. 14.2.4 do Aviso)

(* Caso tenha outra nacionalidade, referir o respetivo enquadramento de dispensa de nacionalidade portuguesa (pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial).

(No uso da competência subdelegada pelo Despacho n.º 35/P/2019, publicado no 2.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1309, de 21 de março de 2019)

27 de maio de 2020. — O Diretor Municipal de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

313302398

**MUNICÍPIO DA LOURINHÃ****Aviso (extrato) n.º 9146/2020**

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

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna público que, na sequência de procedimentos concursais abertos pelo Aviso n.º 14336/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 177, Parte H — Autarquias Locais, de 16/setembro, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme abaixo indicado, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 4 da tabela remuneratória da respetiva categoria:

Ref.ª A — Início em 07/05/2020 para exercício de funções de Assistente Operacional (asfaldador) na Coordenação de Obras Municipais — Delfim de Jesus Gonçalves;

Ref.ª B — Início em 07/05/2020 para exercício de funções de Assistente Operacional (cantoneiro de vias municipais) na Coordenação de Obras Municipais — Carlos António Leonardo da Silva;

Ref.ª C — Início em 07/05/2020 para exercício de funções de Assistente Operacional (cantoneiro de limpeza) na Coordenação de Ambiente — Alexandre José Nunes Teodoro;

Ref.ª E — Início em 07/05/2020 para exercício de funções de Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais) na Coordenação de Gestão de Infraestruturas — Filipe Alexandre Frutuoso Pedro, José Carlos Mateus Pacheco e Paulo Alexandre das Neves Rodrigues.

Os trabalhadores iniciaram nessa data período experimental com a duração de 90 dias, a avaliar pelos júris constituídos para o efeito:

Ref.ª A — Presidente: Andreia Machado Santos, responsável pela Coordenação de Obras Municipais;

Vogais Efetivos: Rui Manuel Fontes Sousa, Encarregado Operacional, e António Manuel Henriques Bonifácio, Assistente Operacional;

Vogais Suplentes: Paula Alexandra Ribeiro Garcia Pereira, Técnica Superior, e Hernâni Aniceto Pereira, responsável pela Divisão de Água e Ambiente.

Ref.ª B — Presidente: Andreia Machado Santos, responsável pela Coordenação de Obras Municipais;

Vogais Efetivos: Rui Manuel Fontes Sousa, Encarregado Operacional, e Aires dos Santos Escalda, Chefe da Divisão de Serviços Municipais, Infraestruturas e Frotas;

Vogais Suplentes: Paula Alexandra Ribeiro Garcia Pereira, Técnica Superior, e Hernâni Aniceto Pereira, responsável pela Divisão de Água e Ambiente.

Ref.ª C — Presidente: Rafael Alexandre Neto da Silva, responsável pela Coordenação de Ambiente;

Vogais Efetivos: Hernâni Manuel dos Santos Delgado, Encarregado Operacional, e Nuno Filipe Damião Batista, Técnico Superior;

Vogais Suplentes: Paula Alexandra Ribeiro Garcia Pereira, Técnica Superior, e Hernâni Aniceto Pereira, responsável pela Divisão de Água e Ambiente.

Ref.ª E — Presidente: Nuno Alberto Henriques Vinagre Rodrigues Santos, responsável pela Coordenação de Gestão de Infraestruturas;

Vogais Efetivos: Nuno Miguel Cardoso Lopes de Almeida, Técnico Superior, e Jofre Miguel Correia Costa, Encarregado Operacional;

Vogais Suplentes: Paula Alexandra Ribeiro Garcia Pereira, Técnica Superior, e Bruno Manuel da Costa Fernandes, Assistente Operacional.

2 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho*, engenheiro.

313289682



MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Aviso (extrato) n.º 9147/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão Sociocultural e Saúde.

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — Divisão Sociocultural e Saúde

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torno público que, na sequência de procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 13615/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, Parte H — Autarquias Locais, de 30/agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para exercício de funções na carreira/ categoria de Técnico Superior (cooperação e desenvolvimento), na Divisão Sociocultural e Saúde com:

David Marques Margarido, posicionado na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15 da tabela remuneratória da respetiva categoria, para início de funções em 04/05/2020.

O trabalhador iniciou nessa data período experimental com a duração de 180 dias, com avaliação realizada por júri constituído para o efeito:

Presidente: Mafalda Miguel Lopes Ribeiro Moura Teixeira, responsável pela Divisão Sociocultural e Saúde;

Vogais Efetivos:

Maria de Fátima Silva Dias Ferreira Botto Quintans, Técnica Superior;

Luís Miguel Balau Silva Esteves Santos, Técnico Superior;

Vogais Suplentes:

Ana Margarida Alexandre Baptista, Técnica Superior;

Ana Cristina salgado dos Reis Gomes, Técnica Superior.

2 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *João Duarte Anastácio de Carvalho*, engenheiro.

313289714

**MUNICÍPIO DA MAIA****Aviso (extrato) n.º 9148/2020**

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de vínculos de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de postos de trabalho de técnicos superiores, assistentes técnicos e assistentes operacionais.

António Domingos da Silva Tiago, Presidente da Câmara Municipal da Maia, faz público que, nos termos do disposto nos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o disposto nos artigos 30.º e 33.º a 39.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ambos na sua redação atual, em reunião ordinária realizada em 17 de fevereiro de 2020 a Câmara Municipal deliberou autorizar a abertura de procedimentos concursais de recrutamento e seleção para ocupação de postos de trabalho do mapa de pessoal, com dotação para o efeito prevista no orçamento municipal. Os procedimentos concursais, doravante designados por procedimentos, prosseguem o disposto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

1 — Identificação dos procedimentos:

Referência 01: Três (3) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em arquitetura, vertente gestão urbana.

Caraterização: Apreciar, informar e acompanhar a execução de operações urbanísticas, tendo em conta os instrumentos de gestão territorial e demais instalações que se implantem no solo com caráter de permanência, abrangidas por regimes jurídicos específicos; Apreciar e informar instalações de atividades económicas; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas, para a elaboração e avaliação da execução dos instrumentos de gestão territorial, estudos, e ou regulamentos municipais; Elaborar relatórios, conteúdos materiais e documentais específicos dos planos municipais de ordenamento do território, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade no domínio de planeamento; Avaliar a execução dos instrumentos de gestão territorial, através do planeamento, manutenção e consolidação do sistema de monitorização do estado do ordenamento do território; Apreciar processos promovidos por entidades públicas, nomeadamente, processos de avaliação de impacto ambiental e avaliação ambiental estratégica; Delimitar e acompanhar o desenvolvimento e implementação das áreas de reabilitação urbana.

Referência 02: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em arquitetura, vertente planeamento.

Caraterização: Projetar conjuntos urbanos, edificações, reabilitação de edifícios, objetos, conceção ou requalificação de espaço público, instalação de mobiliário urbano, elaborando os projetos completos em toda a sua complexidade, até ao detalhe do projeto de execução; Elaborar os respetivos cadernos de encargos técnicos, pormenorização e medições e orçamentos, com vista à contratação da sua execução física e, posteriormente, prestando a devida assistência técnica, fiscalização e orientação no decurso da respetiva execução, até à sua conclusão; Coordenar a elaboração dos projetos de execução com toda a equipe técnica implicada, interna ou externa, nomeadamente articulando as diversas especialidades necessárias; Preparar o processo técnico de contratação pública e acompanhar a sua contratação ao mercado, em articulação com a área jurídica e financeira e outras áreas técnicas especificamente implicadas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Providenciar pareceres técnicos de entidades externas à organização, quando necessário e de acordo com as especificidades de cada projeto; Acompanhar, analisar e rever projetos contratados a gabinetes externos à organização, com vista à sua posterior contratação de execução física e ou proposta de financiamento, reduzindo assim os possíveis erros e ajustando os critérios de definição dos projetos às regras internas da organização e da contratação pública; Colaborar na definição de propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas promovidas pela instituição; Coordenar, planejar e fiscalizar a exe-



cução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, em equipe, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arqueologia, arquitetura paisagista, intervenção social e urbana e engenharias.

Referência 03: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em engenharia eletrotécnica.

Caraterização: Realizar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Emitir pareceres sobre instalações e equipamentos; Preparar e superintender a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação dos equipamentos elétricos; Executar projetos de instalações elétricas e telefónicas; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações técnicas para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.

Referência 04: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura na área do ambiente.

Caraterização: Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas; Fiscalizar a execução de obras que incluam intervenções em linhas de água; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Analisar projetos de resíduos do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Analisar projetos de resíduos sólidos, acústicos e de ruído.

Referência 05: Dois (2) postos de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas de arquivo, biblioteca ou documentação.

Caraterização: Apoiar na conceção e planeamento de serviços e sistemas de informação; Apoiar e aplicar o estabelecimento de critérios de gestão documental, de organização e funcionamento dos serviços; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, de acordo com os sistemas de classificação definidos; Contribuir para a definição e otimização dos circuitos documentais e processos de controlo dos documentos na organização; Colaborar na conceção da tipologia dos próprios documentos, registo e circulação dentro da organização; Intervir na análise de processos organizacionais, adequando-os à respetiva produção documental; Elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos; Referenciar os documentos de modo a poderem ser facilmente localizados; Avaliar a documentação, fazendo cumprir os prazos de conservação e garantir a salvaguarda dos dados confidenciais; Contribuir para a desmaterialização documental, pela transferência de suportes e respetiva disponibilização em ambiente web; Zelar pela preservação da informação; Proceder à classificação, ordenação e descrição de documentos, inserindo-os no contexto de produção, tendo sempre em atenção os perfis dos utilizadores internos e externos; Selecionar, classificar e indexar documentos e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e elaborar instrumentos de difusão da informação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Apoiar a coordenação e supervisão dos recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e proceder à avaliação dos resultados.

Referência 06: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em direito.

Caraterização: Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços; Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; Apoiar a atuação do Município na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pelo Município ou contra ele, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos seus órgãos, garantindo o apoio necessário

quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos do Município ou dos colaboradores, quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ônus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Uniformizar as interpretações jurídicas; Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável à Autarquia; Assegurar o apoio jurídico às unidades que constituem a estrutura orgânica do Município; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário; Instruir os procedimentos conducentes à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística decorrentes do incumprimento de embargos, de trabalhos de correção ou alteração, demolição da obra e reposição do terreno ou de cessação da utilização e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares, e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do Município.

Referência 07: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em solicitadoria.

Caraterização: Exercer as funções e atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, na área da solicitadoria; Assegurar e zelar pela legalidade na atuação do Município, garantindo o apoio técnico-jurídico que se mostre necessário às diversas unidades orgânicas, nomeadamente, através da elaboração de informações, estudos e pareceres; Elaborar análises técnicas, relacionadas com a área de notariado, registos, urbanismo e contratação pública; Prestar apoio administrativo ao oficial público; Desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública municipal; Prestar apoio técnico e administrativo nos processos de notariado, articulando os mesmos com o Cartório Notarial; Proceder à liquidação de impostos, no âmbito de processo notarial, junto do Serviço de Finanças; Prestar apoio técnico e administrativo aos processos de registo, nomeadamente na regularização do cadastro imóvel municipal; Efetuar deslocação a diversos serviços públicos, nomeadamente, Cartório Notarial, Conservatória do Registo Predial, Serviço de Finanças, Tribunais e outros, para apresentação de documentos, pedidos de certidões ou informações e consultas; Preparar e elaborar contratos e protocolos em que o Município seja outorgante; Prestar apoio na elaboração de propostas para aprovação por parte do órgão Executivo; Manter atualizado o arquivo municipal das escrituras, contratos, protocolos, instrumentos avulsos, registos prediais e outros no âmbito da sua atividade.

Referência 08: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas da gestão, administração pública, economia, geografia, estatística ou ciências da computação.

Caraterização: No quadro das orientações estratégicas superiormente determinadas, desenvolver soluções integradas de planeamento e gestão, com respostas inovadoras aos atuais desafios dos territórios, cada vez mais digitais, em que a tecnologia assume um protagonismo na forma de provisão dos serviços urbanos, numa lógica de desenvolvimento de uma cidade e território inteligente, com vista a melhorar a qualidade de vida e bem-estar dos cidadãos; Conceber e desenvolver soluções inovadoras e integradoras de planeamento e gestão, que respondam aos atuais desafios urbanos; Cooperar e participar no planeamento e execução de políticas públicas; Propor e promover medidas de desenvolvimento integral e sustentável; Analisar, monitorizar e avaliar políticas e medidas públicas; Elaborar investigação fundamental, rotineira e sintetizada em relatórios de progresso, sobre as mais contemporâneas tendências e boas práticas nos processos de tradução em políticas de implementação prática atinentes ao novo paradigma do ordenamento

territorial geral — uso sustentável do solo, rústico e urbano — designadamente em contextos perimetropolitanos; Conduzir reuniões de acolhimento e ou progresso, de acordo com as diretrizes superiores.

Referência 09: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas da economia, contabilidade ou gestão.

Caraterização: Assegurar os procedimentos de controlo da liquidação e execução orçamental da receita, respeitando todo o enquadramento legalmente aplicável; Assegurar procedimentos de controlo que garantam a regularidade contabilística e fiscal das operações inerentes ao tratamento dos ficheiros Saft (E-fatura); Elaborar pareceres e documentos técnicos de natureza financeira, de suporte à tomada de decisão, fundamentados no conjunto de normas financeiras e contabilísticas aplicáveis às autarquias locais; Assegurar a organização e controlo do *dossier* técnico contabilístico de suporte aos projetos financiados, designadamente por fundos comunitários e pela administração central; Sistematizar e reportar informação de suporte ao cumprimento dos reportes obrigatórios a entidades externas, nos prazos legalmente estabelecidos; Efetuar o controlo do endividamento municipal; Efetuar conciliações entre a contabilidade orçamental e contabilidade financeira; Emitir relatórios periódicos sobre atividade financeira e orçamental do Município; Participar na elaboração dos documentos previsionais, e respetivas alterações; Participar nas operações de fecho de contas, anual e semestral bem como na elaboração do Relatório de Contas e respetivas Demonstrações Financeiras e Orçamentais; Colaborar ativamente na implementação da Contabilidade de Gestão; Exercer outras atividades administrativas inerentes ao conteúdo funcional de técnico superior ou complementares.

Referência 10: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura em psicologia.

Caraterização: Integrar os serviços do Gabinete de Acompanhamento e Aconselhamento Psicológico e Pedagógico, para consultas psicológicas individuais e ou familiares, e sessões de sensibilização em grupo; Efetuar uma avaliação contínua de necessidades junto de diversas instituições e profissionais relacionados com jovens, em colaboração com os quais se analisam as possibilidades de intervenção psicológica e definir um plano de ação; Cumprir com rigor os requisitos definidos no âmbito do sistema de gestão da qualidade; Acompanhar e apoiar diversos, projetos, ações e atividades de interesse juvenil que se considerem devidamente planeadas e organizadas pelo Gabinete da Juventude.

Referência 11: Um (1) posto de trabalho da carreira de técnico superior, com habilitação mínima de licenciatura nas áreas de história, museologia ou arqueologia.

Caraterização: Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Promoção da investigação e do estudo da história regional e local; Organização, conservar e estudar fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização das reservas museológicas. Preparar e orientar serviços educativos para as visitas guiadas sobre a história e património locais; Executar tarefas de conservação preventiva; Elaborar e organizar colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

Referência 14: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade e formação específica em metrologia.

Caraterização: Realizar medições e emitir relatórios de ensaios, certificados de verificação da medição de equipamentos do domínio da metrologia legal; Verificar o cumprimento do quadro legal em vigor no âmbito da execução do controlo metrológico; Aplicar etiquetas que atestam o resultado da verificação; Manter a rastreabilidade dos equipamentos e meios disponibilizados para o desempenho das funções; Organizar e manter o plano de qualidade; Zelar pela aplicação das taxas devidas pela execução do serviço; Elaborar e preenchimento dos mapas de serviço, instrumentos e faturação mensal; Organizar plano de trabalho anual.

Referência 15: Nove (9) postos de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade.

Caraterização: Colaborar na organização e tramitação de processos e documentos aplicação informática e suportes de papel; Elaborar folhas de protocolos e respetivo acompanhamento, ze-

lando para que todos os documentos sejam devidamente tramitados e distribuídos; Realizar atendimento presencial ou pelos diversos canais de comunicação disponíveis, sobretudo tecnológicos, encaminhando os respetivos assuntos dentro da unidade orgânica em que se insere, ou para fora dela; Elaborar ofícios e outros documentos inerentes à atividade do serviço que integra e assegurar o correto envio, com recurso às ferramentas informáticas disponíveis; Prestar todo o apoio administrativo à atividade do serviço que integra; Prestar informações de natureza administrativa no âmbito da sua atividade.

Referência 16: Cinco (5) postos de trabalho da carreira de assistente técnico, com habilitação mínima do 12.º ano de escolaridade, para a área de animação sociocultural.

Caraterização: Planificar a sua ação seguindo os princípios e as propostas do Programa LUDI+, de modo a promover um ambiente de tranquilidade, segurança e bem-estar, o mais próximo possível de um ambiente familiar; Favorecer um clima de ludicidade criando e recriando situações diferentes das do currículo do jardim-de-infância; Prestar especial atenção aos ritmos individuais de cada criança num tempo específico que deverá ser de ócio e de lazer; Gerir o tempo e organizar o espaço, atendendo ao grupo e sobretudo ao ritmo de cada criança, tendo sempre presente regras básicas indispensáveis e outras; Comunicar com os familiares em estreita ligação com as orientações definidas em projeto educativo; Fomentar o trabalho de participação e cooperação, integrando a presença e os saberes dos irmãos mais velhos, dos pais, dos avós e outros elementos da comunidade; Elaborar relatórios com evidências da dinamização semanal dos cinco blocos temáticos do LUDI+ e respetiva reflexão crítica; Realizar atividades lúdicas em tempo de interrupção letiva e no mês de julho, com planificação, implementação e relatório de evidência do cumprimento do plano.

Referência 17: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em serralharia.

Caraterização: Preparar os equipamentos, ferramentas e instrumentos de medida e controlo, em função da natureza dos materiais e especificações técnicas definidas; Produzir peças e estruturas metálicas, utilizando máquinas-ferramenta tais como guilhotinas, puncionadoras, quinadeiras, máquinas de calandrar perfis e chapa, berbequins, saca-bocados, prensas e máquinas de soldar; Montar os diferentes elementos de estruturas metálicas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; Executar caixilharia e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; Articular os diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, de acordo com os desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem e colocá-los em obra, segundo processos e técnicas adequadas; Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 18: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em carpintaria.

Caraterização: Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as especificações técnicas, com as características das tarefas a executar e tendo em conta as orientações recebidas e medidas de higiene, saúde e segurança a adotar; Executar elementos construtivos em madeira, utilizando ferramentas manuais, ferramentas elétricas-manuais e máquinas-ferramenta; Assentar, no local, elementos construtivos em madeira, montando-os e ou fixando-os, aplicando-lhes ferragens e acessórios e procedendo aos ajustamentos e afinações necessárias; Reparar e ou transformar elementos construtivos em madeira, consertando-os e reconstituindo-os; Realizar as operações de acabamento de madeira, nomeadamente, afagamento, raspagem e lixagem; Proceder à afiação e afinação das diferentes ferramentas bem como à substituição dos acessórios das máquinas-ferramentas e respetivas afinações; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 19: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em construção civil.

Caraterização: Organizar os trabalhos e aprovisionar os materiais; Executar paredes em alve-narias de pedra, tijolo e blocos de betão; Executar acabamentos em paredes; Executar acabamentos



em pavimentos em betão e betonilha esquadrelada; Aplicar tubagens, manilhas de esgotos, estruturas de assentamento e preparação de argamassas; Executar caixas de visita, caleiras e drenos. Executar cofragem de muros, cintas de travamento, vigas, pilares e sapatas; Executar abertura e tapamento de valas e preparação de argamassas; Reparar pavimentos e outros elementos de construção; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 20: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em pintura de interiores e exteriores.

Caraterização: Organizar os trabalhos e aprovisionar os materiais; Efetuar controlo de qualidade das pinturas, identificando os erros de execução e procedendo eventualmente às correções necessárias; Efetuar a limpeza, acondicionamento e conservação dos materiais utilizados, ferramentas e equipamentos utilizados na pintura; Aplicar tintas e vernizes em diferentes superfícies; Limpar, isolar superfícies interiores e exteriores para aplicação de tintas plásticas e sintéticas; Preparar e pintar superfícies metálicas oxidadas; Preparar e envernizar superfícies exteriores em madeira; Preparar e pintar superfícies exteriores em ferro; Proceder à pintura de sinalização horizontal e vertical; Cortar e colocar vidros em caixilharias; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 21: Um (1) posto de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em eletricidade.

Caraterização: Executar os trabalhos de eletricidade com base nas peças desenhadas dos projetos; Zelar pela manutenção preventiva e curativa dos equipamentos, aparelhos e estruturas elétricas; Vigiar as instalações e a segurança dos utilizadores em matéria de eletricidade; Efetuar a manutenção e reparações no domínio da energia, sobretudo elétrica; montagem e desmontagem de equipamentos, bem como instalações elétricas, reparação de avarias e substituição de material elétrico; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 22: Dois (2) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação de manobrador de máquinas.

Caraterização: Escavar, movimentar e carregar terras com retroescavadora; Demolir, carregar camiões e transportar; Manobrar e operar com mini-pá carregadora; Carregar, transportar e descarregar terras com camião de caixa basculante; Movimentar, manobrar e operar com grua móvel; Abrir valas e transportar terras com a retroescavadora; Espalhar e escarificar terrenos; Operar com mini-cilindro de compactação; Verificar os níveis de óleo, combustível e dos sistemas hidráulicos, filtros, pneus e pontos de lubrificação, com as reposições necessárias no final de jornada; Efetuar a limpeza dos equipamentos e ferramentas.

Referência 23: Cinco (5) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência em jardinagem.

Caraterização: Efetuar todas as intervenções necessárias à manutenção e ou construção de espaços verdes e arborização, integrando as equipas existentes, efetuando trabalhos como corte de relvados e prados, mondas, varreduras, limpezas gerais, plantações, transplantes, escarificações, fertilizações, sementeiras, poda de árvores e arbustos, mobilizações de terra, ancinhagem, tutoragem de árvores, aplicação de inertes ou mulch, e demais trabalhos inerentes à atividade.

Referência 24: Dois (2) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória e formação ou experiência na recolha e tratamento de animais.

Caraterização: Auxiliar o médico veterinário municipal; Zelar pelo bem-estar e proteção animal, procedendo à observação diária de todos os animais alojados no Centro de Recolha Oficial de Animais de Companhia da Maia, informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e ou fisiológicas, assegurando o enriquecimento ambiental, cooperando nos tratamentos, ações de profilaxia médica-sanitária dos animais alojados, entre outros procedimentos necessários; Proceder à captura e ou recolha de animais vivos, mortos ou acidentados; Assegurar o correto funcionamento, limpeza e desinfeção das instalações do CROACM e equipamentos adjacentes, nomeadamente as áreas de acesso ao público; Assegurar a alimentação e o averbamento, assim como, o exercício diário dos animais; Auxiliar na sociabilização dos animais; Participar ativamente na promoção da adoção; Participar em ações de sensibilização e ou adoção de animais; Realizar o transporte e ou receção, mediante o recebimento das respetivas taxas, de cadáveres de animais de companhia, entregues por munícipes; Participar nas ações de controlo da população canina e felina no município; Realizar a limpeza dos espaços edificados;



Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene e desinfeção pessoal, e também à higiene e desinfeção do veículo afeto ao serviço e de todo o material utilizado no desempenho das respetivas funções; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área de atividade.

Referência 25: Três (3) postos de trabalho da carreira de assistente operacional, com a escolaridade obrigatória.

Caraterização: Execução manual ou mecânica de trabalhos de limpeza, higienização, manutenção e conservação das instalações; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar, comportando esforço físico e conhecimentos práticos.

2 — Apenas serão admitidos aos procedimentos os candidatos detentores das habilitações mínimas supra indicadas e dos requisitos legais exigidos.

3 — Conforme o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, a publicitação integral dos procedimentos constará nas ofertas da Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do Município da Maia, acessível em <https://www.cm-maia.pt/pages/420>.

4 — As candidaturas deverão ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados do primeiro dia útil seguinte ao da publicação da oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP), em <https://www.bep.gov.pt/>, devendo os candidatos prosseguir as indicações constantes do texto integral do aviso de abertura do procedimento, incluído na referida oferta.

A presente publicação é conforme o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

29 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. António Domingos da Silva Tiago*.

313284935



MUNICÍPIO DE MIRA

Aviso (extrato) n.º 9149/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo.

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, termo resolutivo certo

1 — Nos termos do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada, em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua redação atual, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria, com alínea a) do n.º 2 e n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com os artigos 2.º e 4.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, torna-se público que por meu despacho de 18/04/2020, foi determinada a abertura do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Mira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, na Carreira Especial de Fiscalização, na categoria de Fiscal, pelo prazo de 2 anos, eventualmente renováveis até ao limite de 3 anos, previstos na Lei, nos termos do artigo 60.º da LTFP.

2 — Descrição genérica de funções e caracterização do posto de trabalho: Nos termos dos artigos 2.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, são as constantes do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2020, correspondentes ao grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente efetuar todos os procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências do setor; Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas.

2.1 — As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3 — Formação académica ou profissional exigida: De acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto é exigida habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade.

4 — Conforme estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de junho, a constituição de vínculo de emprego público do trabalhador a integrar na carreira especial de fiscalização depende cumulativamente da observância dos requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; da habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade e da idoneidade para o exercício de funções.

5 — Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, o candidato ao presente procedimento concursal deverá ser detentor de curso de formação específica, com a devida aprovação.

6 — Nos termos da alínea i) do n.º 4 do artigo 11.º da portaria não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Forma e Prazo de apresentação de candidaturas: As candidaturas decorrem no prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação integral do procedimento na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), a qual deverá ser publicitada no 1.º dia útil após a publicação



do presente aviso no *Diário da República*, contendo informação integral sobre os requisitos formais de provimento, do, perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, bem como das regras a que deve obedecer a formalização das candidaturas. A publicitação integral do Procedimento será também efetuada no sítio do município de Mira em www.cm-mira.pt e afixado no *placard* do átrio dos Paços do Concelho.

1 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Raul José Rei Soares de Almeida*, Dr.

313288589



MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 9150/2020

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área de serviços gerais.

Conclusão com sucesso de período experimental

Para os devidos efeitos, e nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Rute Susete da Costa Candeias concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Serviços Gerais. Mais se torna público que a duração do período experimental correspondeu a 60 dias, como determinado nos Acordos Coletivos em vigor no Município de Oeiras e conforme resulta do processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, o qual se encontra arquivado no processo individual de cadastro, sendo o mesmo contado para efeitos da atual carreira e categoria.

3 de junho de 2020. — A Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, *Maria Margarida Ribes*.

313296161



MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 9151/2020

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área administrativa.

Conclusão com sucesso de período experimental

Para os devidos efeitos, e nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Pedro Miguel Pereira Pais Marques concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área Administrativa. Mais se torna público que a duração do período experimental correspondeu a 60 dias, como determinado nos Acordos Coletivos em vigor no Município de Oeiras e conforme resulta do processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, o qual se encontra arquivado no processo individual de cadastro, sendo o mesmo contado para efeitos da atual carreira e categoria.

3 de junho de 2020. — A Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, *Maria Margarida Ribes*.

313296137



MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 9152/2020

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental, na carreira e categoria de assistente operacional, na área administrativa.

Conclusão com sucesso de período experimental

Para os devidos efeitos, e nos termos dos artigos 45.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Pedro Manuel Brandão Carvalho concluiu com sucesso o período experimental na carreira e categoria de Assistente Operacional, na área Administrativa. Mais se torna público que a duração do período experimental correspondeu a 60 dias, como determinado nos Acordos Coletivos em vigor no Município de Oeiras e conforme resulta do processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 46.º da LTFP, o qual se encontra arquivado no processo individual de cadastro, sendo o mesmo contado para efeitos da atual carreira e categoria.

3 de junho de 2020. — A Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas, *Maria Margarida Ribes*.

313296064



MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 9153/2020

Sumário: Aprova o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis.

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de fevereiro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 20 de fevereiro de 2020, aprovou o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis.

16 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira*, eng.º

Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis

Preâmbulo

A Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis em reunião de 11 de julho de 2019, aprovou o Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, que integra um conjunto de normas que regulam os comportamentos das pessoas na organização, servindo ainda de inspiração à construção de procedimentos de prevenção e combate à discriminação no trabalho, face:

À publicação da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, que vem reforçar o quadro legislativo para a prevenção da prática de assédio no setor privado e na Administração Pública procedendo à décima segunda alteração ao Código do Trabalho (CT), aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e à sexta à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LGTFP);

Ao disposto no n.º 1 e 2 do artigo 29.º do Código do Trabalho, que reforça a proibição da prática de assédio e determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;

À alínea *k*) do n.º 1 do artigo 71.º da LGTFP, que determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e que se instaure procedimento disciplinar sempre que se tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho;

À necessidade de serem integradas regras de boa conduta administrativa em matéria de prevenção de assédio no local de trabalho, matéria essencial no enquadramento jurídico atual, designadamente:

a) A Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, a qual consagra o direito a uma boa administração (artigo 41.º);

b) A Resolução n.º 51/59, da Assembleia Geral das Nações Unidas, de 12 de dezembro de 1996, que contém em anexo, o Código Internacional de Conduta dos Agentes da Função Pública;

c) A Recomendação de 23 de abril de 1998, do Conselho da Organização de Cooperação e Desenvolvimento Económico (OCDE), sobre a melhoria da conduta ética no serviço público;

d) A Carta Ética da Administração Pública;

e) A Proposta de Código de Conduta Administrativa, apresentada pelo Provedor de Justiça;

f) O Código do Procedimento Administrativo aprovado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

g) O Regime de Acesso aos Documentos Administrativos (Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto);

h) Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado (Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro);

i) A Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro RFAL (Estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais);

j) A Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro RJAL (Estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de



competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico);

k) A Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LGTFP);

l) O Código do Trabalho (CT), aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (mais especificamente o Artigo 29.º);

m) O Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio (que altera e republica o Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril) e a Declaração de retificação n.º 30/2014, que altera e republica o Decreto-Lei n.º 135/99 de 22 de abril;

n) A Resolução de Assembleia da República de 31/2014;

o) Regulamento 2016/679, de 27 de abril do Parlamento Europeu e do Conselho;

p) Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2011;

q) Resolução do Conselho de Ministros n.º 103/2013;

r) Que a Administração local está vinculada ao cumprimento dos compromissos assumidos por Portugal, nos termos da legislação europeia.

s) O Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que fixa a natureza, composição, orgânica e regime jurídico dos Gabinetes de governo aplicável aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e Vereação (designadamente artigo 7.º, 8.º, 9.º, 19.º, 22.º), pelo n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Após a aprovação do atual Código (11.07.2019), foi publicada:

a) A Lei n.º 60/2019, de 28 de agosto, que procedeu a alteração ao Estatuto dos Deputados aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de março, designadamente o disposto na alínea g), h) e i) do n.º 1, alínea ii) do n.º 3 do artigo 20.º, 21.º, 21.º-B, 22.º, 26.º, 27.º;

b) A Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, que estabelece regras transversais às nomeações para os gabinetes de apoio aos Titulares de Cargos Políticos, Dirigentes da Administração Pública e Gestores públicos;

c) A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regula o exercício de funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos cargos públicos, suas obrigações declarativas e regime sancionatório, que entrou em vigor no primeiro dia da XIV Legislatura da Assembleia Municipal. São Titulares de Cargos Políticos, os membros dos órgãos Executivos dos Municípios e das Freguesias/União de Freguesia, com exceção dos Vogais destas com menos de dez mil eleitores, que se encontrem em regime de não permanência e equiparados (obrigações declarativas), designadamente os membros dos órgãos executivos dos partidos políticos aos níveis nacionais (alínea i), do n.º 1, n.º 2 e alínea a) do n.º 3 do artigo 2.º). São considerados Titulares de Altos Cargos Públicos os titulares de cargos de direção superior do 1.º grau e do 2.º grau, e equiparados, dirigentes máximos dos serviços das câmaras municipais e membros de Gabinete de apoio à Presidência e à Vereação (alínea f) do n.º 1 do artigo 3.º). Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade;

d) Ofício Circular n.º 70/2019-PB, sobre o regime de exercício de Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos;

e) A Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, sendo esta matéria fundamental nas relações entre os/as cidadãos/ãs e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada prevenção e gestão para promoção da integridade e transparência;

f) O parecer da CCDR-N de 23 de janeiro de 2020-INF_DSAJAL_LIR_925/2020;

A autarquia defende e promove princípios éticos fundamentais, pelos quais pauta a sua conduta: liberdade, respeito pelos direitos humanos, responsabilidade, autonomia, igualdade, beneficência, imparcialidade, participação, equidade e justiça social, nas suas relações internas e externas, assentando a sua atuação na seguinte:

Missão: A Câmara Municipal existe para servir os Oliveirenses e criar as melhores condições de vida possíveis. Queremos ser o melhor concelho para se viver, investir e trabalhar.



Visão: A Câmara Municipal quer ser um exemplo de gestão inteligente e eficiente, contando com recursos humanos competentes, dedicados e realizados profissionalmente.

Valores: Legalidade e direito; interesse público, igualdade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e celeridade, justiça, imparcialidade e razoabilidade, boa-fé, participação, administração aberta e administração eletrónica. Defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade.

Justifica-se a revisão do atual Código, passando o mesmo a integrar duas partes: a Primeira, destinada aos/às Trabalhadores e Órgãos Municipais, na parte aplicável (que corresponde ao texto anterior do Código), e a segunda parte dirigida aos Titulares de cargos políticos, Altos cargos públicos e Equiparados, as quais que por uma questão de economia e sistematização, são agregadas num só documento.

Cumprindo-se os normativos previstos neste Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, decorrerá ganhos económicos e financeiros, já que, ao atuar-se no estrito respeito das normas aqui plasmadas, evitar-se-ão reclamações/procedimentos administrativos, até de foro judicial, o que acarreta custos para todas as partes.

Para efeitos do disposto no artigo 99.º, parte final, do CPA, resulta da ponderação de custos e benefícios em que o interesse público municipal sai reforçado com a criação do presente regulamento.

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Assim, com fundamento nos diplomas atrás identificados e ao abrigo do n.º 4 do artigo 136.º do CPA é aprovado o novo Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis, pela Câmara Municipal em reunião de 20 de fevereiro de 2020, e pela Assembleia Municipal em sessão de 29 de fevereiro de 2020, em cumprimento designadamente, da alínea c), do n.º 2 do artigo 19.º da citada Lei n.º 52/2019, de 21 de julho.

PARTE I

Trabalhadores/as e órgãos municipais (na parte aplicável)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, abreviadamente designado por Código, estabelece um conjunto de princípios e regras gerais de boa conduta administrativa que devem ser observados no exercício do trabalho em funções públicas, constituindo um instrumento auto regulador, bem como a expressão de uma política ativa de Igualdade e Não Discriminação por forma a dar a conhecer, prevenir, identificar, eliminar e punir situações e comportamentos suscetíveis de consubstanciar discriminação no trabalho.

2 — Nenhuma disposição do presente Código deve ser interpretada no sentido de restringir os direitos ou interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, afetar as condições do respetivo exercício ou diminuir o seu âmbito de proteção, estando sempre assegurado o nível de proteção mais amplo.

3 — Os serviços estão ao serviço do/a cidadão/ã e devem orientar a sua ação de acordo com o disposto no novo CPA, tendo em conta os princípios da qualidade, da proteção, da confiança,



da colaboração, razoabilidade, simplicidade, da responsabilidade, sentido de serviço público e da gestão participativa.

4 — No âmbito das atividades exercidas, os serviços devem adotar as medidas de modernização administrativa, legalmente fixadas, em especial, no que respeita à qualidade do serviço prestado, à proteção da saúde, da segurança física e dos interesses económicos dos/as cidadãos/ãs e à informação.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código tem por destinatários/as os serviços e os/as trabalhadores/as, nas relações entre si e para com o/a cidadão/ã. A designação de “trabalhador/a”, é aplicável a quem detém contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, quer a titulares de contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto incluindo titulares de cargos Dirigentes.

2 — O Código é ainda aplicável aos/às trabalhadores/as cedidos/as ao Município ou que se encontrem transitoriamente ao seu serviço e aos eleitos locais (em tudo o que não contrarie o disposto legalmente nos seus estatutos próprios).

3 — Os/As trabalhadores/as do Município cedidos/as a outras entidades ou cujo contrato se encontre suspenso, permanecem adstritos aos deveres de conduta previstos no Código.

4 — A designação de cidadão/ã, no presente Código, abrange quaisquer pessoas singulares, nacionais, estrangeiras ou apátridas, residentes ou não em Portugal, bem como, as pessoas coletivas de natureza privada, quer tenham ou não a sua sede estatutária em Portugal.

5 — Os órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.

CAPÍTULO II

Princípios gerais

Artigo 3.º

Legalidade

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, o Município e os/as seus/as trabalhadores/as devem:

a) Atuar em conformidade com a Constituição, a Lei e o Direito, devendo, nomeadamente, velar por forma a que as decisões que afetem os direitos ou interesses legalmente protegidos do/a cidadão/ã tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo esteja de acordo com a lei ou com os fins pela mesma prosseguidos.

b) Atuar tendo em vista a prossecução dos interesses do Município, no respeito pelos princípios de não discriminação e de combate ao assédio no trabalho.

2 — O Município assume uma política de prevenção e combate à prática de assédio no trabalho.

Artigo 4.º

Prossecação do interesse público

Os/As trabalhadores/as encontram-se exclusivamente ao serviço da comunidade, prosseguindo o interesse público, no respeito dos direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, regendo-se por critérios de dignidade, integridade e probidade, desempenhando as suas funções de modo responsável, competente e diligente.

Artigo 5.º

Igualdade e Não Discriminação — Relações Externas

1 — Nas suas relações com o/a cidadão/ã, os/as trabalhadores/as respeitam o princípio da igualdade, assegurando que situações idênticas são objeto de tratamento igual.

2 — Sempre que ocorra uma diferença de tratamento, os/as trabalhadores/as devem garantir que a mesma é justificada, pelos dados objetivos e relevantes do caso em questão.

3 — Os/As trabalhadores/as devem, designadamente:

a) Abster-se de praticar qualquer tipo de discriminação ou assédio, nomeadamente, com base na raça, género, idade, capacidade física, orientação sexual, opiniões, ideologia política, religião, filiação sindical, língua, região de origem, instrução, situação económica ou condição social, devendo sempre salvaguardar os direitos das pessoas com necessidades especiais;

b) Demonstrar consideração e respeito mútuos, abster-se de qualquer tipo de pressão abusiva e evitar comportamentos que possam razoavelmente ser considerados como ofensivos pelos/as demais trabalhadores/as;

c) Incorporar os princípios da Responsabilidade Social e Igualdade de Género nos instrumentos/documentos estratégicos, utilizando linguagem identitária, que permita igualdade de tratamento de ambos os sexos, em matéria de comunicação interna e externa;

d) Quando tal seja possível, e de acordo com critérios de razoabilidade e prudência, impedir ou fazer cessar os atos de assédio ou pressão abusiva de que tenham conhecimento direto.

Artigo 6.º

Igualdade e Não Discriminação — Relações Internas

1 — No âmbito das relações internas, é imprescindível prevenir e combater qualquer prática de assédio no trabalho, com o objetivo claro de consolidar os princípios que se desejam servir de referência ao perfil ético do/as trabalhadores/as e que devem constituir critérios de conduta profissional a observar.

2 — Deve ainda ser assegurada a responsabilização e o compromisso dos trabalhadores/as que, no âmbito da atividade da organização, promovam a consolidação contínua do referido perfil e carácter ético que subjaz à atuação dos trabalhadores/as nas relações internas.

3 — Constitui:

a) Assédio: todo o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego, no exercício de funções ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou descentralizador;

b) Assédio sexual: todo o comportamento indesejado de carácter sexual, sob a forma verbal, não-verbal ou física, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

4 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser escrupulosamente respeitado.

5 — A prática de assédio é expressamente proibida, constituindo infração disciplinar a sua prática por qualquer trabalhador/a, independentemente das funções que desempenha.

6 — É proibida a utilização de recursos do município para o acesso a sites e a utilização de correio eletrónico (ou qualquer outra forma de difusão de conteúdos ou mensagens) com conteúdo discriminatório, ou outro não consentâneo com os princípios deste código.

7 — Podem considerar-se vítimas de assédio quer os inferiores hierárquicos do/a assediante, quer os superiores do/a assediante, bem como qualquer pessoa que seja destinatária da prática de um ato de assédio.



Artigo 7.º

Proporcionalidade

Os/As trabalhadores/as atuam com ponderação e razoabilidade, devendo quando tomam decisões, certificar-se de que as medidas adotadas são adequadas, necessárias e proporcionais aos objetivos a realizar. Devem ainda, evitar restrições aos direitos dos/as cidadãos/as ou impor-lhes encargos, sempre que não existir um equilíbrio razoável entre tais restrições ou encargos e os objetivos que se pretendem alcançar.

Artigo 8.º

Justiça

Os/As trabalhadores/as atuam com justiça e equidade, sendo vedadas práticas ou decisões arbitrárias.

Artigo 9.º

Imparcialidade

1 — Os/As trabalhadores/as são isentos e imparciais, tendo sempre presente a igual dignidade dos/as cidadãos/ãs e a sua igualdade perante a lei.

2 — Os/as trabalhadores/as devem abster-se de qualquer comportamento, que conduza à atribuição de benefício ou de prejuízo ilegítimo para os/as cidadãos/ãs, qualquer que seja a sua motivação.

3 — Nos casos em que um serviço público funcione com base em um sistema de prioridade, deve assegurar-se que o mesmo sistema é aberto e transparente.

CAPÍTULO III

Regras fundamentais

Artigo 10.º

Independência e objetividade

1 — Os/As trabalhadores/as devem:

a) Abster-se de qualquer conduta incompatível com a sua qualidade de servidor/a da coisa pública ou suscetível de os/as colocar em situação de conflito de interesses, seja real, potencial ou meramente percebido como tal, ou de sujeição a qualquer tipo de pressões, designadamente, políticas ou de grupos;

b) Recusar participar nas decisões em que tenham interesses pessoais ou familiares, designadamente, de índole económica, financeira e patrimonial;

c) Evitar qualquer situação suscetível de originar, direta ou indiretamente, conflitos de interesses, tais como: utilizarem a sua influência para a aquisição de bens ou serviços fornecidos por entidades ligadas a si ou à sua família, aceitarem ou oferecerem presentes pessoais ou hospitalidade, para ou de interessados/as do Município.

2 — Por sua vez, os/as trabalhadores/as não deverão pagar, nem oferecer subornos ou pagamentos ilícitos a representantes governamentais, candidatos/as e/ou partidos políticos, nem a qualquer entidade e/ou instituição, como forma de obtenção ou manutenção de negócios.

3 — O respeito pelo Princípio da Independência é incompatível com o facto de se solicitar, receber ou aceitar, de fonte externa, de um/a subordinado/a ou de um/a superior/a, quaisquer benefícios, recompensas, remunerações ou dádivas que excedam um valor meramente simbólico, e



que de algum modo estejam relacionados com a atividade que os/as trabalhadores/as desempenham no Município.

4 — Na sua decisão, os/as trabalhadores/as devem ter em consideração todos os fatores pertinentes e atribuir a cada um, o peso relativo adequado aos fins da atividade que lhe é pedida, excluindo do âmbito da mesma, qualquer elemento irrelevante.

Artigo 11.º

Comunicação do exercício de outras atividades

1 — O exercício de outras atividades remuneradas, ou não, requer autorização prévia, para verificação de eventuais incompatibilidades, nomeadamente, de natureza e horário.

2 — No exercício de atividades políticas, os/as trabalhadores/as devem atuar de forma a preservar a independência e neutralidade do Município, só podendo exercer essas atividades, nos termos das leis aplicáveis, não podendo utilizar os seus equipamentos ou as instalações do Município.

3 — O desempenho de atividades profissionais, académicas, científicas ou outras, remuneradas ou não, fora do horário de trabalho, não pode interferir negativamente com as obrigações do/a trabalhador/a para com o Município ou gerar conflitos de interesses.

Artigo 12.º

Proteção da confiança

Os/As trabalhadores/as pautam a sua atuação por critérios de previsibilidade, coerência e de não contradição, tendo nomeadamente, em consideração a confiança gerada nos/as cidadãos/ãs e as suas legítimas expectativas, que decorram de práticas administrativas anteriores do órgão ou serviço público em causa. A modificação destas práticas deve ser devidamente justificada.

Artigo 13.º

Ausência de desvio de poder

A atividade dos/as trabalhadores/as deve ser exercida unicamente para os fins estabelecidos pelas disposições pertinentes. O/A trabalhador/a deve, nomeadamente, abster-se de utilizar as suas prerrogativas para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público colocado a seu cargo.

Artigo 14.º

Responsabilidade

No âmbito do Princípio da Responsabilidade da Administração Pública, pela lesão de direitos e interesses legalmente protegidos dos/as cidadãos/ãs, devem os/as trabalhadores/as assumir qualquer facto que seja ou deva ser do seu conhecimento e que possa contribuir para o estabelecimento do dever de indemnizar e para a medida deste.

Artigo 15.º

Confidencialidade

1 — Os/As trabalhadores/as devem guardar absoluto sigilo de todos os factos, decisões e informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções ou por causa delas, bem como, após a cessação de funções.

2 — Em matéria que se prenda ou interfira com a atividade e imagem pública do Município os/as trabalhadores/as devem abster-se de conceder entrevistas, fazer declarações, divulgar ou fornecer informações que não estejam ao dispor do público em geral, por iniciativa própria ou a pedido dos meios de comunicação social. Nos seus contactos com os meios de comunicação social,



os/as trabalhadores/as devem usar da máxima discrição quanto a questões relacionadas com o Município, encaminhando-os para o serviço competente.

Artigo 16.º

Profissionalismo

1 — No decorrer da sua atividade, os/as trabalhadores/as devem dedicar o seu melhor esforço no cumprimento das tarefas que lhes estão confiadas, com zelo, honestidade, eficiência, responsabilidade, lealdade, transparência, e cooperação, procurando, de forma contínua, aperfeiçoar e atualizar os seus conhecimentos.

2 — O escrupuloso cumprimento dos horários de trabalho é condição basilar ao adequado desempenho de funções assim como a utilização/duração dos períodos de pausa em horário laboral, garantindo assim não só a máxima rentabilização do horário trabalho, como também a disponibilização do serviço aos/as cidadãos/ãs e/ou o apoio aos demais serviços da Autarquia.

Artigo 17.º

Utilização dos recursos do Município

1 — Os/As trabalhadores/as, no exercício da sua atividade, devem respeitar, proteger e zelar pela adequada conservação e manutenção dos bens ao serviço do Município.

2 — Todas as requisições e utilizações de materiais ou equipamentos são objeto de registo de procedimentos, devendo ser divulgadas e afixadas ordens de serviço, diretrizes e instruções sobre as mesmas.

3 — No seu quotidiano, os/as trabalhadores/as devem privilegiar a economia de recursos e a adoção de práticas ambientalmente sustentáveis.

Artigo 18.º

Práticas no Ambiente de Trabalho

É garantido o respeito e a promoção dos Direitos Humanos, preconizados, designadamente, na Declaração Universal dos Direitos Humanos das Nações Unidas e os princípios da Organização Internacional do Trabalho, assumindo-se, desta forma, nomeadamente os seguintes compromissos:

a) Liberdade de Associação e Direito à Negociação Coletiva (Os/As trabalhadores/as têm o direito de formarem e de se associarem em Comissões de Trabalhadores/as e/ou Associações Sindicais);

b) Igualdade de oportunidades;

c) Segurança e Saúde — os/as trabalhadores/as têm direito a um ambiente de trabalho seguro e saudável. As atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho deverão ser sempre organizadas por forma a assegurar a manutenção de um ambiente de trabalho que vise a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde, a manutenção de máquinas, a utilização de equipamentos com segurança e a formação regular, dentro dos condicionalismos atuais, inerentes às instalações, equipamentos, meios humanos e materiais disponíveis;

d) Formação — deve ser sempre assegurada a formação e o crescimento pessoal e profissional dos/as trabalhadores/as, para atualização e aquisição de novas competências, como forma de atualizar conhecimentos e de credibilização do serviço que prestam;

e) Independentemente da sua posição hierárquica e da sua atividade, cultivar e manter um relacionamento correto e cordial, potenciando o espírito de equipa e de colaboração, sem prejuízo do culto de um saudável espírito crítico, a exercer de forma correta e discreta;

f) Respeitar e proteger o património do Município, não permitindo a utilização abusiva dos serviços e das instalações, por parte de pessoas terceiras. Todo o equipamento e instalações, independentemente da sua natureza, apenas pode ser utilizado para uso oficial, salvo se a sua utilização privada tiver sido explicitamente autorizada;

g) Adotar as medidas adequadas e justificadas, no sentido de limitar os custos e despesas, a fim de permitir o uso mais eficiente dos recursos disponíveis;

h) Sem prejuízo da sã convivência e relacionamento entre os trabalhadores/colegas estes devem limitar ao máximo a permanência em espaços comuns que não os designados para o efeito;

i) Todos os/as trabalhadores/as devem assumir nas suas práticas quotidianas comportamentos ambientalmente sustentáveis, o que deve refletir-se, entre outros, na tendente preferência pelos processos em formato digital e consequente redução dos processos em formato físico (redução de quantidade de documentos impressos, impressão frente-e-verso, reaproveitamento de folhas sempre que possível); redução do uso de material de plástico descartável (copos e garrafas de plástico) e reciclagem de materiais utilizados;

j) Sem prejuízo das necessárias e desejáveis condições de conforto de todos/as os/as trabalhadores/as, a iluminação dos espaços de trabalho e os equipamentos de ar condicionado devem ser usados de forma responsável, não devendo, em qualquer circunstância, permanecer ligados em períodos como o de almoço ou final de dia.

Artigo 19.º

Práticas quanto ao ambiente informático e utilização de meios eletrónicos

1 — Constituindo os recursos informáticos um bem valioso, fundamental para o funcionamento dos serviços, os atos abusivos sobre eles praticados afetam todos/as aqueles/as que os utilizam e o seu impacto no exterior põe em causa a reputação e a imagem do Município. Os mesmos princípios morais e éticos das comunidades sociais aplicam-se também aos ambientes informáticos e às comunidades virtuais.

2 — Os recursos informáticos, tais como, computadores, redes, equipamentos periféricos, aplicações ou dados, são usados:

Apenas para atividades inerentes aos serviços, devidamente autorizadas;

Apenas por aqueles/as que a eles têm legítimo direito de acesso e autorização;

Recorrendo apenas a meios legais e legítimos;

Responsavelmente, com respeito pelas normas de segurança informática, nomeadamente na utilização da *password* que é intransmissível, não podendo designadamente ser divulgada, cedida ou utilizada para defraudar ou contornar quaisquer sistemas ou registos de controlo e ou de procedimentos;

Respeitando as normas de ética social e do respeito dos direitos e liberdades individuais, nomeadamente, da reserva da vida privada;

Respeitando os limites razoáveis na utilização, para fins exclusivamente pessoais.

3 — Os recursos informáticos não podem ser utilizados, nas seguintes atividades:

Ofensivas da dignidade de pessoas terceiras;

Comerciais ou pessoais (não autorizadas);

Ilegais (quer concretizadas, quer tentadas);

Ilegítimas ou que de alguma forma possa afetar a imagem do Município, do Executivo camarário, das Juntas de Freguesia e órgãos políticos autárquicos, bem como de instituições, coletividades e associações concelhias.

4 — Não é permitido, designadamente:

Aceder a dados de outros/as utilizadores/as, estejam os dados protegidos ou não, sem permissão expressa dos/as próprios/as;

Fornecer ou tentar fornecer informação ou identificação incorreta na tentativa de aceder a recursos alheios;

Ler, ou tentar ler, mensagens de correio eletrónico alheias;

Enviar mensagens de correio eletrónico anónimas ou em nome de outrem, ou mensagens de conteúdo ofensivo ou obsceno;



Interferir com ou prejudicar o trabalho de outro/a utilizador/a, seja qual for o meio utilizado para o tentar ou levar a cabo;

Manter ou visualizar, em qualquer equipamento, informação ofensiva ou obscena;

Usar os recursos de informática para fins que não os previstos em Regulamento ou de outro modo expressamente autorizados;

Tentar, deliberadamente, aceder, intercetar, utilizar, ou prejudicar recursos informáticos, incluindo equipamentos, redes, aplicações, dados e comunicações, aos quais não tenha direito de acesso ou de utilização;

Aceder, reproduzir ou publicar, na forma consumada ou tentada, sem autorização, informação associada aos sistemas informáticos, nomeadamente, o conteúdo total ou parcial de ficheiros de configuração ou outras informações obtidas à custa destes.

5 — Cada utilizador/a é responsável por toda e qualquer atividade que seja efetuada com os recursos informáticos que lhe forem disponibilizados, exceto nos casos em que se demonstre que houve intromissão ou abuso, por parte de pessoa terceira e não imputáveis ao/à utilizador/a responsável.

6 — Na transferência de informação através de meios eletrónicos deve ser assegurada a autenticidade da informação, assinatura, identidade e qualidade dos seus emissores e das suas emissoras por meios adequados.

Artigo 20.º

Ofertas institucionais

1 — Todas as ofertas de bens recebidas em virtude das funções desempenhadas são objeto de registo em documento próprio e público, a efetuar junto dos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo).

2 — As ofertas de valor superior a € 150,00 (cento e cinquenta euros), para além de serem registadas conforme referido no número anterior, serão entregues aos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), e em função da sua natureza, preferencialmente encaminhadas para instituições de cariz social.

CAPÍTULO IV

Direitos do/a cidadão/ã

Artigo 21.º

Direito a uma boa administração

O/A cidadão/ã tem direito a uma boa administração, participando na formação das decisões que o/a afete, obtendo uma resposta fundamentada e em tempo útil à sua pretensão e podendo solicitar informação, oralmente ou por escrito, sobre os procedimentos que lhe digam respeito.

Artigo 22.º

Oportunidade da decisão

1 — Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã o direito a que os assuntos que lhes digam respeito sejam tratados e decididos com celeridade, respeitando os prazos máximos legalmente definidos. Sempre que a complexidade ou natureza do assunto exigir prazo mais dilatado, devem, com a brevidade possível, dar conhecimento desse facto ao interessado ou interessada e indicar um prazo previsível para a respetiva conclusão.

2 — Quando esteja em causa o gozo ou o exercício de direitos, liberdades e garantias, deve ser concedida maior celeridade e prioridade, sobre os demais procedimentos em curso.

Artigo 23.º

Audição

1 — Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã, o direito a ser ouvido/a antes de, a seu respeito, ser adotada uma medida individual que o/a atinja desfavoravelmente, em condições de efetividade e sempre que esteja em causa uma decisão que afete os seus direitos ou interesses legalmente protegidos.

2 — Nas situações que envolvam um número elevado ou indeterminado de pessoas destinatárias, os meios legalmente estabelecidos para os mecanismos de audição e de participação devem ser utilizados de modo a que, sem prejuízo do interesse público, seja maximizada a possibilidade de intervenção de todas as pessoas.

Artigo 24.º

Fundamentação

Os/As trabalhadores/as devem garantir a todo/a o/a cidadão/ã o direito à fundamentação expressa, clara e acessível das decisões administrativas, nomeadamente, das decisões que afetem direitos ou interesses legalmente protegidos, com a indicação completa da motivação de facto e de direito que as sustentam.

Artigo 25.º

Notificação

Os/As trabalhadores/as devem garantir que as decisões suscetíveis de se projetarem na esfera jurídica do/a cidadão/ã, nomeadamente, as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, lhes sejam atempada e regularmente notificadas. Mais devem os serviços diligenciar no sentido de garantir que a linguagem utilizada nessas notificações é clara e entendível, e que a tecnicidade utilizada na mensagem não impede a sua compreensão por parte dos/as cidadãos/ãs.

Artigo 26.º

Indicação dos meios de impugnação

1 — Qualquer decisão administrativa suscetível de se projetar na esfera jurídica dos/as cidadãos/ãs, nomeadamente, as que afetem os seus direitos ou interesses legalmente protegidos, devem indicar, com clareza e em tempo útil, os meios disponíveis para a impugnação da decisão, incluindo os de carácter jurisdicional, especificando a respetiva natureza, prazos legalmente aplicáveis e o órgão competente para a sua apreciação.

2 — As decisões devem, designadamente, mencionar o direito de apresentar queixa ao Provedor de Justiça, em conformidade com o disposto no artigo 23.º da CRP. no Estatuto do Provedor de Justiça.

Artigo 27.º

Proteção de dados

1 — Os/As trabalhadores/as que tenham a seu cargo o tratamento de dados pessoais ou que, no exercício das suas funções, tomem conhecimento de dados pessoais, devem estrito respeito à reserva da vida privada dos/as respetivos/as titulares e às normas aplicáveis em matéria de proteção das pessoas singulares relativamente ao tratamento de dados pessoais pelas entidades públicas.

2 — Os/As trabalhadores/as ficam obrigados a sigilo profissional, mesmo após o termo das suas funções, nos termos legais.

3 — Os/As trabalhadores/as devem, nomeadamente, evitar o tratamento de dados pessoais para fins ilícitos ou transmitirem esses dados a pessoas não autorizadas, nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 28.º

Informação e acesso aos documentos administrativos

1 — Os órgãos e serviços públicos pautam-se pela abertura e transparência, devendo os/as trabalhadores/as, designadamente, assegurar que os/as cidadãos/ãs estão cientes de qual a informação a que têm direito a aceder e quais as condições de exercício do mesmo direito.

2 — Os/As trabalhadores/as tratam os pedidos de acesso aos arquivos e registos administrativos em conformidade com o princípio da administração aberta e o disposto nas normas aplicáveis em matéria de acesso aos documentos administrativos.

3 — Os/As cidadãos/ãs do serviço público têm direito a solicitar, oralmente ou por qualquer forma escrita, incluindo por correio eletrónico ou por requerimento a apresentar no balcão único eletrónico ou em portais ou sítios na Internet dos serviços, informação sobre o andamento dos procedimentos administrativos que lhes digam respeito.

4 — A consulta, nos termos da lei, do processo administrativo e da informação sobre o seu andamento, deve, sempre que possível, ser assegurada às pessoas interessadas de forma digital.

5 — Em cada procedimento administrativo, é designado um/a gestor/a do procedimento, responsável por dar resposta aos esclarecimentos solicitados relativos ao seu andamento, cuja identificação e contacto são obrigatoriamente facultados ao/à cidadão/ã.

6 — É dispensada a designação do/a gestor/a do procedimento administrativo sempre que a atividade administrativa solicitada através de requerimento apresentado pela pessoa interessada seja de execução automática ou imediata.

Artigo 29.º

Direito de participação

O/A cidadão/ã deve ser informado/a sobre os meios como pode exercer o seu direito de participação, designadamente, pela comunicação direta com os/as cidadãos/ãs ou entidades interessadas, nomeadamente, através de reuniões, conferências ou utilização de meios eletrónicos.

Artigo 30.º

Sistema de gestão documental e desmaterialização de atos e de procedimentos

1 — Para uma melhor transparência, gestão e eficácia, o Município dispõe de sistema de gestão documental e *workflow* que permite, designadamente, o armazenamento de informação permanentemente atualizada e classificada, a pesquisa e circulação de informação, bem como, uma maior segurança.

2 — Os pedidos, comunicações, notificações e pagamentos entre as pessoas interessadas e as entidades devem, sempre que possível, ser efetuados por meios eletrónicos, com vista a simplificar processos e procedimentos.

Artigo 31.º

Atividade regulamentar

1 — O/A cidadão/ã tem direito de participação na atividade regulamentar das entidades, sempre que os regulamentos não sejam internos e digam respeito aos serviços prestados ao/à cidadão/ã.

2 — A participação referida no número anterior pode ser feita através da realização de consultas públicas em sítio na Internet.

Artigo 32.º

Procedimentos relativos a consultas públicas

1 — As consultas públicas devem ser publicitadas nos termos legais, designadamente, no que respeita ao local da divulgação do projeto de ato ou diploma, ao período de consulta e à recolha, tratamento e análise dos contributos recebidos.



2 — O disposto no número anterior não prejudica os regimes constitucionais e legais aplicáveis às audições e consultas previstas na lei.

CAPÍTULO V

Parâmetros de conduta

Artigo 33.º

Atendimento ao público

1 — Os/As trabalhadores/as devem usar de cordialidade, ser educados/as, prestáveis e acessíveis nas suas relações com o/a cidadão/ã devendo, em especial, procurar assegurar que o/a mesmo/a está ciente dos seus direitos e deveres, bem como, do que pode ou não esperar da atuação do órgão ou serviço público a que se dirigem — conduta que se aplica também a todos os serviços que, ainda que não particularmente vocacionados para o atendimento interajam, de alguma forma, com o cidadão como é o caso das equipas operativas ou dos trabalhadores das escolas.

2 — Ao prestar informações e outros esclarecimentos, os/as trabalhadores/as devem fazê-lo em termos exatos, completos e claros, tendo sempre presentes as circunstâncias individuais do/a interlocutor/a, designadamente, a sua capacidade para compreender as normas e procedimentos, aplicáveis em concreto. Em especial, recaindo a informação sobre prazos e requisitos de admissibilidade, devem os trabalhadores e trabalhadoras assegurar que a informação prestada é inequívoca e suficientemente pormenorizada.

3 — Sempre que a natureza do serviço solicitado pelo/a cidadão/ã o permita, a sua prestação deve ser efetuada no momento.

4 — Sempre que adequado, os/as trabalhadores/as devem informar os/as cidadãos/ãs sobre a existência de organizações ou de meios alternativos de apoio ou assistência que possam satisfazer a sua pretensão.

5 — Em caso de erro, os/as trabalhadores/as devem reconhecê-lo e estar disponíveis para a sua correção, designadamente e consoante o caso, com revisão da decisão ou procedimento incorreto, apresentação de um pedido de desculpas ou uma explicação adequada, sem prejuízo dos meios legais de reparação que tenham cabimento.

6 — Deverá ser assegurado o cumprimento das regras do atendimento prioritário e de condições de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais, designadamente, mediante:

a) O recurso ao uso de todos os instrumentos que possibilitem o desenvolvimento autónomo e a integração social das pessoas com incapacidade física ou psíquica;

b) O atendimento prioritário de pessoas idosas, doentes, grávidas, pessoas com deficiência ou acompanhadas de crianças de colo e outros casos específicos com necessidade de atendimento prioritário;

c) O cumprimento da lei no que respeita às condições de acessibilidade dos espaços públicos, equipamentos coletivos e edifícios públicos das pessoas portadoras de deficiência.

7 — Nas relações com os/as cidadãos/ãs, devem os serviços aceitar qualquer meio bastante de identificação pessoal ou de prova, minorando, sempre que possível, a exigência de formalidades.

Artigo 34.º

Receção de correspondência e indicação do/a trabalhador/a

1 — Deverá acusar-se a receção de toda a correspondência, no prazo máximo de quinze dias, desde que devidamente identificada a pessoa remetente e seja solicitada resposta.

2 — As comunicações dos órgãos ou serviços devem sempre identificar o/a trabalhador/a que tem a seu cargo o tratamento do assunto, o cargo, a qualidade em que o faz, a designação oficial do serviço sem siglas, o endereço postal, os números de telefone e fax, o endereço de correio



eletrónico e o sítio de internet do/a respetivo/a emissor/a, garantindo a simplificação da linguagem administrativa de modo a facilitar o acesso aos serviços públicos e a sua usabilidade.

3 — A identificação faz-se mediante assinatura ou rubrica, com indicação do nome e cargo exercido, de forma adequada para o efeito.

Artigo 35.º

Obrigatoriedade de resposta

1 — No tratamento dos assuntos que lhes sejam apresentados pelos/as cidadãos/ãs, seja presencialmente, por telefone, S.M.S. (Serviço de Mensagens Curtas), carta, correio eletrónico, telefax, atendimento "On line", ou outros meios, os/as trabalhadores/as devem, no quadro das suas funções, prestar as informações e os esclarecimentos necessários e pertinentes de modo completo, claro e compreensível.

2 — Sendo necessário, os/as trabalhadores/as encaminham os/as cidadãos/ãs para quem, designadamente no mesmo órgão ou serviço público, tenha competência para o tratamento do assunto apresentado.

3 — Se for desaconselhável uma resposta imediata a uma questão apresentada verbalmente, pela complexidade da situação, pelo aprofundamento exigido ou pela falta de clareza da pretensão, os/as trabalhadores/as devem sugerir ao/à cidadão/ã interessado/a que apresente o seu pedido por escrito.

4 — Em caso de assuntos que envolvam mais do que um órgão ou serviço público, o respetivo tratamento deve ser especialmente cuidadoso e coordenado, por forma a evitar que as necessidades a salvaguardar sejam descuradas ou sofram dano por esse facto.

Artigo 36.º

Formas de comunicação

1 — Sem prejuízo do uso das línguas oficiais, os/as trabalhadores/as devem corresponder, na medida das suas possibilidades e do serviço em que se integram, às necessidades dos/as cidadãos/ãs, adotando as providências aptas a garantir a compreensão, das comunicações que lhes são dirigidas.

2 — Deverá proceder-se de forma a garantir que a informação prestada é compreendida quando o/a cidadão/ã não domina a língua portuguesa.

3 — Na redação dos documentos, designadamente de formulários, ofícios, minutas de requerimentos, avisos, convocatórias, certidões e declarações, em especial na comunicação com o/ã cidadão/ã, deve usar-se linguagem promotora da igualdade de género, simples, clara, concisa, neutra, inclusiva e significativa, sem siglas, termos técnicos, formas discriminatórias, masculino genérico ou expressões reverenciais ou intimidatórias.

Artigo 37.º

Encaminhamento

1 — Sempre que um assunto apresentado se enquadre nas competências de outro órgão ou serviço público, ou haja correspondência indevidamente recebida, devem os/as trabalhadores/as proceder ao encaminhamento adequado dos/as cidadãos/ãs interessados/as.

2 — O/A trabalhador/a alertará o/a cidadão/ã para os erros ou omissões eventualmente existentes nos documentos entregues, conferindo-lhes a possibilidade de os corrigir.

Artigo 38.º

Conservação de registos

Os órgãos e serviços públicos devem instituir e manter registos adequados da respetiva atividade, nomeadamente, da correspondência entrada e saída, dos documentos recebidos e das decisões tomadas, nos termos das disposições legais aplicáveis.

Artigo 39.º

Cruzamento de informações

Sempre que possível deve promover-se o cruzamento de informações entre entidades, de modo a agilizar procedimentos decisórios, sem prejuízo do dever de confidencialidade.

Artigo 40.º

Monitorização, verificação da eficácia e melhoria

Dever-se-á garantir que a divulgação e a interiorização do Código estão a ser feitas de forma eficaz e que o mesmo é efetivamente respeitado e cumprido, numa perspetiva de melhoria, designadamente mediante:

a) Avaliação regular por auditorias internas/externas dos procedimentos utilizados no âmbito da atividade dos serviços, com vista a uma atuação mais eficiente e menos burocratizada, devendo os resultados dessa avaliação refletirem-se na melhoria dos procedimentos;

b) O estabelecimento de mecanismos que permitam avaliar o grau de satisfação dos/as cidadãos/ãs relativamente aos serviços prestados, designadamente através da disponibilização de questionários anónimos nos sítios da Internet e nos locais de atendimento ao público, bem como, a divulgação anual dos resultados obtidos.

CAPÍTULO VI

Normas Procedimentais

Artigo 41.º

Denúncia por assédio

1 — O/a trabalhador/a que considere ser alvo de assédio no trabalho deve reportar superiormente a situação.

2 — Todos/as os/as que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio ou que alguém praticou infração disciplinar por práticas de assédio, podem participá-la a qualquer superior/a hierárquico/a daquele e devem prestar a devida colaboração, em eventuais processos a que haja lugar.

3 — A IGF disponibiliza endereços eletrónicos próprios, para receber queixas de assédio em contexto laboral no setor público.

4 — Caso se comprove que a denúncia não é verdadeira, pode haver lugar a procedimento judicial, designadamente com fundamento na prática de crime de denúncia caluniosa, previsto e punido nos termos do artigo 365.º do CP.

Artigo 42.º

Forma, conteúdo e meios de efetuar a denúncia

1 — A denúncia ou participação deve ser sintética e o mais objetiva possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos de consubstanciar a prática (s) de assédio, designadamente, quanto às circunstâncias, modo, hora e local, identidade da (s) vítima e do assediante (s), bem como dos meios de prova testemunhal, documental pericial ou outros eventualmente existentes.

2 — A denúncia, participação ou queixa relativa a situações de assédio no trabalho, poderá ser dirigida para endereço eletrónico a criar para o efeito pela Comissão a que se refere a alínea b) do n.º 1 do art.º45.º, desde que reunidas as condições de constituição, técnicas, de confidencialidade e tratamento de dados.

3 — A IGF e a ACT, em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017 de 16 de agosto, disponibilizam endereço eletrónico próprio ltfp.art4@igf.gov.pt, e [http://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx](http://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Itens/QueixasDenuncias/Paginas/default.aspx), para a receção de queixas de assédio em contexto laboral no setor público e no setor privado, respetivamente.

Artigo 43.º

Procedimento e responsabilidade civil

1 — É instaurado procedimento disciplinar, nos termos da LGTFP, aprovada e publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sempre que houver conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas no trabalho.

2 — A prática de assédio constitui também contraordenação muito grave, prevista no artigo 29.º, n.º 5 do CT, sem prejuízo da eventual responsabilidade penal prevista nos termos da lei, que dão origem aos respetivos procedimentos a instaurar pelas entidades competentes.

Artigo 44.º

Confidencialidade e garantias

1 — Os/As trabalhadores/as e dirigentes não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no desempenho das suas funções ou em virtude desse desempenho, mesmo após a cessação das mesmas, salvo se tal informação já tiver sido autorizada ou puder ser tornada pública, nos termos da lei.

2 — O/A denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionados disciplinarmente, a menos que atuem em dolo, com base em declarações ou factos constantes dos autos de processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio até decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito ao contraditório.

Artigo 45.º

Medidas preventivas

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal ou ao Vereador/a a quem este delegue, a implementação de ações concretas de prevenção do assédio no trabalho, nomeadamente:

- a) Consultar regularmente os/as trabalhadores/as/Chefias/Dirigentes/Responsáveis;
- b) Constituir uma Comissão com poderes de autonomia e independência com composição restrita a três elementos, sendo um com habilitação de psicologia, outro com habilitação de Segurança no Trabalho e o médico de medicina no trabalho, com a missão de identificar os riscos e as situações de discriminação e propor a adoção de medidas de prevenção, combate e eliminação das mesmas;
- c) Promover ações e informação em matéria de assédio e de gestão de conflitos no trabalho;
- d) Promover a divulgação e ações de sensibilização deste Código a todos/as os/as trabalhadores/as;
- e) Fazer constar junto do contrato de trabalho em funções públicas, a declaração de conhecimento e aceitação das normas.

Artigo 46.º

Sanções

Sem prejuízo de eventuais consequências penais, contraordenacionais ou civis, a violação do disposto no presente Código constitui infração disciplinar.



PARTE II

Titulares de cargos políticos, altos cargos públicos e equiparados

Artigo 47.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece ainda um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos Titulares de cargos políticos e Altos cargos públicos e respetivos equiparados, que exercem funções no Município de Oliveira de Azeméis, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 48.º

Âmbito

1 — A Parte II do presente Código de Conduta, aplica-se ao Presidente da Câmara Municipal e aos/às Vereadores/as da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis.

2 — A Parte II do presente Código de Conduta aplica-se ainda aos Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), e membros de Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação.

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 49.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Proibição;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 50.º

Deveres

No exercício das suas funções, os Eleitos locais, os Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;

b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;

c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 51.º

Regime de exclusividade Titulares de Cargos Políticos, de Altos cargos públicos e Equiparados

Os/as Titulares de cargos políticos e de altos cargos públicos exercem as suas funções em regime de exclusividade, sendo incompatível com quaisquer outras funções profissionais remuneradas ou não, bem como com a integração em corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos com exceção:

- a) Das funções ou atividades derivadas do cargo e as que são exercidas por inerência;
- b) Da integração em órgãos ou conselhos consultivos ou fiscalizadores de entidades públicas;
- c) Das atividades de docência e de investigação no ensino superior, nos termos previstos nos estatutos de cada cargo, bem como nos estatutos das carreiras docentes do ensino superior;
- d) Da atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor ou conexos ou propriedade intelectual;
- e) Da realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de natureza idêntica;
- f) Dos casos em que a lei expressamente admita a compatibilidade de exercício de funções.

Artigo 52.º

Autarcas

1 — Os/as Titulares dos órgãos das autarquias locais exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo ou não permanência, nos termos previstos no respetivo estatuto.

2 — Para além do exercício do respetivo cargo, podem exercer outras atividades, devendo declará-las nos termos da lei:

- a) Os/as Vereadores/as em regime de meio tempo ou em regime de não permanência;
- b) Os/as titulares dos órgãos executivos das Freguesias/União de Freguesia em regime de meio tempo ou em regime de não permanência.

3 — O disposto no número anterior não prejudica a integração pelos titulares dos órgãos do município nos órgãos sociais das empresas do respetivo setor empresarial local, nos casos em que a mesma seja admitida pelo respetivo regime jurídico.

4 — Os/as Titulares de cargos políticos do poder local não podem, por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos pela pessoa coletiva de cujos órgãos sejam titulares:

- a) Exercer o mandato judicial em qualquer foro;
- b) Exercer funções como consultor ou emitir pareceres;
- c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia.

5 — O disposto no número anterior é ainda aplicável relativamente à prática dos atos aí referidos:

- a) Nas Freguesias/União de Freguesia que integrem o âmbito territorial do respetivo município, em relação aos titulares dos órgãos do município;

- b) No município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia, em relação aos titulares dos órgãos da freguesia;
- c) Nas entidades supramunicipais de que o município faça parte, em relação aos titulares dos órgãos do município;
- d) Nas entidades do setor empresarial local respetivo.

Artigo 53.º

Declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos

1 — Os titulares de cargos políticos e equiparados e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados) apresentam por via eletrónica junto da entidade legal competente, no prazo de 60 dias contados a partir da data de início do exercício das respetivas funções, declaração dos seus rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, adiante designada por declaração única, de acordo e nos termos com o modelo constante do anexo ao presente Código, que dele faz parte integrante.

2 — A declaração referida, também deve incluir os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos, designadamente:

a) A inscrição de atividades exercidas, independentemente da sua forma ou regime, designadamente:

- i) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, exercidas nos últimos três anos;
- ii) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, a exercer cumulativamente com o mandato;

b) A inscrição de interesses financeiros relevantes, que compreende a identificação dos atos que geram, direta ou indiretamente, pagamentos, designadamente:

- i) Pessoas coletivas públicas e privadas a quem foram prestados os serviços;
- ii) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros organismos colegiais, quando previstos na lei ou no exercício de fiscalização e controlo de dinheiros públicos;
- iii) Sociedades em cujo capital participe por si ou pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto;
- iv) Subsídios ou apoios financeiros recebidos por si, pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto ou por sociedade em cujo capital participem;
- v) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

c) A inscrição de outros interesses relevantes, que deve mencionar, designadamente, os seguintes factos:

- i) Participação em comissões ou grupos de trabalho pela qual auferiram remuneração;
- ii) Participação em entidades sem fins lucrativos beneficiárias de recursos públicos;
- iii) Participação em associações profissionais ou representativas de interesses.

3 — Todos os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos estão obrigados a preencher a totalidade dos campos da declaração única, com exceção dos equiparados a titulares de cargos políticos e equiparados a altos cargos públicos, que não são obrigados a preencher o campo relativo ao registo de interesses.

4 — Os serviços administrativos das entidades em que se integrem os titulares de cargos comunicam à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas a data do início e da cessação das correspondentes funções.

Artigo 54.º

Atividades anteriores

Os/as titulares de cargos políticos e equiparados e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), que nos últimos três anos anteriores à data da investidura no cargo, tenham detido, a percentagem de capital em empresas neles referida ou tenham integrado corpos sociais de quaisquer pessoas coletivas de fins lucrativos não podem intervir:

- a) Em procedimentos de contratação pública de fornecimento de bens ou serviços ao Estado e a outras pessoas coletivas públicas aos quais aquelas empresas e pessoas coletivas por si detidas sejam opositoras;
- b) Na execução de contratos do Estado e demais pessoas coletivas públicas com elas celebrados;
- c) Em quaisquer outros procedimentos formalmente administrativos, bem como negócios jurídicos e seus atos preparatórios, em que aquelas empresas e pessoas coletivas sejam destinatárias da decisão, suscetíveis de gerar dúvidas sobre a isenção ou retidão da sua conduta, designadamente nos de concessão ou modificação de autorizações ou licenças, de atos de expropriação, de concessão de benefícios de conteúdo patrimonial e de doação de bens.

Artigo 55.º

Impedimentos

1 — Os/as Titulares de cargos políticos e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), estão impedidos de servir de árbitro ou de perito, a título gratuito ou remunerado, em qualquer processo em que seja parte o Estado e demais pessoas coletivas públicas.

2 — Os/as Titulares de cargos políticos e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), de âmbito nacional, por si ou nas sociedades em que exerçam funções de gestão, e as sociedades por si detidas em percentagem superior a 10 % do respetivo capital social, ou cuja percentagem de capital detida seja superior a 50 000 (euro), não podem:

- a) Participar em procedimentos de contratação pública;
- b) Intervir como consultor, especialista, técnico ou mediador, por qualquer forma, em atos relacionados com os procedimentos de contratação referidos na alínea anterior.

3 — O regime referido no número anterior aplica-se às empresas em cujo capital o titular do órgão ou cargo, detenha, por si ou conjuntamente com o seu cônjuge, unido de facto, ascendente e descendente em qualquer grau e colaterais até ao 2.º grau, uma participação superior a 10 % ou cujo valor seja superior a 50 000 (euro).

4 — O regime referido no n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aplica-se ainda aos seus cônjuges que não se encontrem separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto, em relação aos procedimentos de contratação pública desencadeados pela pessoa coletiva de cujos órgãos o cônjuge ou unido de facto seja titular.

5 — O regime dos n.ºs 2 a 4 do citado diploma aplica-se aos demais titulares de cargos políticos e altos cargos públicos de âmbito regional ou local não referidos no n.º 2, aos seus cônjuges e unidos de facto e respetivas sociedades, em relação a procedimentos de contratação pública desenvolvidos pela pessoa coletiva regional ou local de cujos órgãos façam parte.

6 — No caso dos titulares dos órgãos executivos das autarquias locais, seus cônjuges e unidos de facto e respetivas sociedades, o regime dos números 2 a 4 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho é aplicável ainda relativamente aos procedimentos de contratação:

- a) Das freguesias que integrem o âmbito territorial do respetivo município;
- b) Do município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia;
- c) Das entidades supramunicipais de que o município faça parte;
- d) Das entidades do setor empresarial local respetivo.

7 — Os titulares de cargos políticos ou de altos cargos públicos e os seus cônjuges não separados de pessoas e bens têm direito, sem dependência de quaisquer outras formalidades, à liquidação da quota por si detida, nos termos previstos no Código Civil, à exoneração de sócio, nos termos previstos no Código das Sociedades Comerciais ou à suspensão da sua participação social durante o exercício do cargo.

8 — O direito previsto no número anterior pode ser exercido em relação à liquidação e exoneração da totalidade do valor da quota ou apenas à parcela que exceda o montante de 10 % ou de 50 000 (euro), e, caso o titular do cargo não exerça qualquer uma das faculdades previstas no n.º 7, pode a sociedade deliberar a suspensão da sua participação social.

9 — Devem ser objeto de averbamento no contrato e de publicidade no portal da Internet dos contratos públicos, com indicação da relação em causa, os contratos celebrados pelas pessoas coletivas públicas de cujos órgãos os titulares de cargos políticos e altos cargos públicos são titulares com as seguintes pessoas com as quais mantêm relações familiares:

- a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo;
- b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo;
- c) Pessoas que se encontrem numa relação de união de facto com o titular do cargo.

10 — O disposto no número anterior aplica-se ainda a contratos celebrados com empresas em que as pessoas referidas no número anterior exercem controlo maioritário e a contratos celebrados com sociedades em cujo capital o titular do cargo político ou de alto cargo público, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a 10 % ou de valor inferior a 50 000 (euro).

Artigo 56.º

Regime aplicável após cessação de funções

1 — Os titulares de cargos políticos de natureza executiva não podem exercer, pelo período de três anos contados a partir da data da cessação do respetivo mandato, funções em empresas privadas que prossigam atividades no setor por eles diretamente tutelado e que, no período daquele mandato, tenham sido objeto de operações de privatização, tenham beneficiado de incentivos financeiros ou de sistemas de incentivos e benefícios fiscais de natureza contratual, ou relativamente às quais se tenha verificado uma intervenção direta do titular de cargo político.

2 — Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à empresa ou atividade exercida à data da investidura no cargo.

3 — Os titulares referidos na alínea b) do n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, não podem exercer funções nas entidades adquirentes ou concessionárias nos três anos posteriores à data da alienação ou concessão de ativos em que tenham tido intervenção.

4 — Os titulares de cargos políticos de natureza executiva não podem exercer, pelo período de três anos contado a partir da data da cessação do mandato, quaisquer funções de trabalho subordinado ou consultadoria em organizações internacionais com quem tenham estabelecido relações institucionais em representação da República Portuguesa.

5 — Excetuam-se do disposto no número anterior o exercício de funções:

- a) Nas instituições da União Europeia;
- b) Nas organizações do sistema das Nações Unidas;
- c) Decorrentes de regresso a carreira anterior;
- d) Em caso de ingresso por concurso;
- e) Em caso de indicação pelo Estado Português ou em sua representação.

Artigo 57.º

Nomeações para gabinetes de apoio à Presidência e Vereação (GAP e GAV)

1 — Os membros dos gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos e cargos públicos são livremente designados e exonerados por despacho do/a titular do cargo respetivo.



2 — Não podem ser nomeados para o exercício de funções nos gabinetes de apoio:

- a) Os cônjuges ou unidos de facto do/a titular do cargo;
- b) Os ascendentes e descendentes do/a titular do cargo;
- c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do/a titular do cargo;
- d) Os ascendentes e descendentes do cônjuge ou unido de facto do/a titular do cargo;
- e) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do/a titular do cargo;
- f) As pessoas com as quais o/a titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

3 — A violação do disposto no número anterior determina a nulidade do ato de nomeação, bem como a demissão do titular do cargo que procedeu à nomeação.

4 — Consideram-se gabinetes de apoio para efeitos do presente artigo, os gabinetes de apoio aos órgãos das autarquias locais.

Artigo 58.º

Incompatibilidades e impedimentos — Membros do GAP e GAV

1 — Os membros dos gabinetes estão sujeitos ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas e no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os membros dos gabinetes não podem desempenhar, pelo período de três anos contados da cessação das respetivas funções, os cargos de inspetor-geral e subinspetor-geral, ou a estes expressamente equiparados, no sector específico em que exerceram funções.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à atividade exercida à data da designação, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas a impedimentos constantes do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Os membros dos gabinetes não podem celebrar, durante o exercício das respetivas funções, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com as entidades tuteladas pelo respetivo membro do Governo que devam vigorar após a cessação das suas funções.

Artigo 59.º

Nomeações de Dirigentes da Administração Pública

Os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), e equiparados com competência legal para o efeito, nos termos dos regimes jurídicos do Estatuto de Pessoal Dirigente da Administração Local estão impedidos de proferir despachos de nomeação ou de participar na deliberação que proceda à designação para o exercício de cargos de direção superior nos serviços da sua dependência relativos:

- a) Aos seus cônjuges ou unidos de facto;
- b) Aos seus ascendentes e descendentes;
- c) Aos seus irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto;
- d) Aos ascendentes e descendentes do seu cônjuge ou unido de facto;
- e) Aos seus parentes até ao quarto grau da linha colateral;
- f) Às pessoas com as quais tenham uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

Artigo 60.º

Ofertas

1 — Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados) abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e

de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções, quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 12.º

Artigo 61.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues junto dos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), no prazo máximo de 10 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços da Presidência (Gabinete de Protocolo), para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues ao mesmo gabinete, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Câmara Municipal, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas ao Município são sempre registadas e entregues ao serviço da Presidência (Gabinete de Protocolo), independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete ao serviço da Presidência (Gabinete de Protocolo), assegurar um registo de acesso público das ofertas.

Artigo 62.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.



3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

- a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou
- b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 63.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo presente a Recomendação de 8 de janeiro de 2020 do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Artigo 64.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os Eleitos locais, Membros de Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação, Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 65.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única mencionada no artigo 48.º;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos do Município, nos termos definidos no Regulamento a aprovar pela Assembleia Municipal.

Artigo 66.º

Regime sancionatório

1 — A infração ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no n.º 2 do artigo 7.º, no artigo 8.º e nos n.ºs 2 a 6 e 11 do artigo 9.º da Lei n.º 52/2019, pelos titulares de cargos políticos implica as sanções seguintes:

a) Para os titulares de cargos eletivos, com a exceção do Presidente da República, a perda do respetivo mandato;



b) Para os titulares de cargos de natureza não eletiva, com a exceção do Primeiro-Ministro, a demissão.

2 — A infração ao disposto no n.º 2 do artigo 6.º, no artigo 8.º e nos números 2 a 5 e 11 do artigo 9.º do mesmo diploma pelos Titulares de altos cargos públicos constitui causa de destituição judicial, a qual compete aos tribunais administrativos.

3 — A infração ao disposto no artigo 10.º do diploma, determina a inibição para o exercício de funções de cargos políticos e de altos cargos públicos por um período de três anos.

4 — Compete ao Tribunal Constitucional, nos termos da respetiva lei de processo, aplicar as sanções previstas no presente artigo relativamente aos titulares de cargos políticos, com exceção:

a) Da perda de mandato de deputados à Assembleia da República e às Assembleias Legislativas das Regiões Autónomas, cuja aplicação compete às respetivas assembleias, sem prejuízo dos recursos destas decisões para o Tribunal Constitucional;

b) Dos titulares de cargos políticos previstos na alínea i) do n.º 1 do artigo 2.º

5 — Tem legitimidade para intentar as ações previstas no n.º 2 e no n.º 5 o Ministério Público.

Artigo 67.º

Nulidade

A infração ao disposto nos artigos 54.º e 55.º determina a nulidade dos atos praticados.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 68.º

Divulgação do Código e Informação

O Município de Oliveira de Azeméis adota as medidas necessárias para garantir que o presente Código seja divulgado junto dos/as cidadãos/ãs, designadamente, através da sua disponibilização no site do Município, bem como, informação da sua atividade, missão, plano de atividades, para a prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas.

Artigo 69.º

Contributo dos/as trabalhadores/as na aplicação deste Código

1 — A adequada aplicação do presente Código depende, primordialmente, do profissionalismo, consciência e capacidade de discernimento dos/as trabalhadores/as.

2 — Em particular, os/as trabalhadores/as que desempenhem funções de direção, chefia ou de coordenação devem evidenciar uma atuação exemplar no tocante à adesão às regras estabelecidas no presente Código, bem como, assegurar o seu cumprimento.

3 — Os/As Dirigentes dos serviços devem promover o mecanismo da delegação e subdelegação de competências e de assinatura da correspondência ou de expediente necessária à mera instrução dos processos, em diferentes níveis da hierarquia, se possível, no próprio posto de execução, mencionando o nome, cargo do/a delegante ou subdelegante e a qualidade em que assina, propiciando respostas céleres às solicitações, pronto cumprimento de obrigações e uma gestão mais célere e desburocratizada.

4 — Os/As trabalhadores/as devem contribuir com sugestões sobre os valores e compromissos que considerem relevantes.



Artigo 70.º

Revisão do Código

O Código é dinâmico e será revisto sempre que se justifique, designadamente por:

- a) Alteração da legislação aplicável;
- b) Implementação de ações de melhoria decorrentes da monitorização do presente Código;
- c) Auscultação dos/as trabalhadores/as.

Artigo 71.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313257508

**MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS****Regulamento n.º 531/2020**

Sumário: Regulamento do Exercício de Funções dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos — Registo de Interesses do Município de Oliveira de Azeméis.

Joaquim Jorge Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Oliveira de Azeméis, torna público que, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 52/2019 de 31 de julho, a Assembleia Municipal em sessão ordinária de 29 de fevereiro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal na sua reunião ordinária de 20 de fevereiro de 2020, aprovou o Regulamento do Exercício de Funções dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos — Registo de Interesses do Município de Oliveira de Azeméis.

19 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Joaquim Jorge Ferreira*, eng.

Regulamento do Exercício de Funções dos Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos — Registo de Interesses do Município de Oliveira de Azeméis

Preâmbulo

Considerando:

Os deveres decorrentes do Estatuto dos Eleitos Locais, aprovado pela Lei n.º 29/87, de 30 de junho e respetivas alterações (artigo 4.º);

O disposto no artigo 55.º e 56.º (Deveres), do Regimento da Assembleia Municipal;

O Regime Jurídico da Tutela Administrativa, estabelecido pela Lei n.º 27/96, de 1 de agosto, (artigo 7.º e 8.º);

As disposições constantes da Secção III, titulada «Das Garantias de Imparcialidade», artigos n.º 69 ao n.º 76, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que regula o exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, suas obrigações declarativas e regime sancionatório, que entrou em vigor no primeiro dia da XIV Legislatura da Assembleia Municipal;

A Lei n.º 60/2019, de 28 de agosto, que procedeu a alteração ao Estatuto dos Deputados aprovado pela Lei n.º 7/93, de 1 de março, designadamente o disposto na alínea *g)*, *h)* e *i)* do n.º 1, alínea *ii)* do n.º 3 do artigo 20.º, 21.º, 21.º-B, 22.º, 26.º, 27.º;

A Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, que estabelece regras transversais às nomeações para os gabinetes de apoio aos titulares de cargos políticos, dirigentes da Administração Pública e gestores públicos;

O Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro que fixa a natureza, composição, orgânica e regime jurídico dos Gabinetes de governo aplicável aos membros dos gabinetes de apoio à presidência e Vereação.

O Estatuto de Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e respetivas alterações (artigo 1.º, 2.º e 4.º);

O Ofício Circular n.º 70/2019-PB, da ANMP, sobre o regime de exercício de titulares de cargos políticos e Altos cargos públicos;

A Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção, sobre gestão de conflitos de interesses no setor público, sendo esta matéria fundamental nas relações entre os/as cidadãos/ãs e as entidades públicas, e a necessidade da sua adequada prevenção e gestão para promoção da integridade e transparência;

Que, nos termos do estabelecido na citada Lei n.º 52/2019, os municípios devem aprovar códigos de conduta, a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet (artigo 19.º). Nessa sequência, procedeu-se à atualização/revisão do atual Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania, passando a integrar duas partes: a Primeira, destinada aos/às Trabalhadores e Órgãos Municipais,

na parte aplicável (que corresponde ao texto anterior do Código), e a segunda parte estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos Titulares de cargos políticos e Altos cargos públicos e respetivos Equiparados que exercem funções no Município de Oliveira de Azeméis, no seu relacionamento com terceiros (artigo 42.º).

Pelo Código de Conduta “*Os órgãos municipais ficam sujeitos às disposições deste Código na parte que lhes seja aplicável, em tudo o que não seja contrariado pelo estatuto normativo específico a que se encontrem especialmente sujeitos.*” (n.º 5 do artigo 2.º)

O Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais deste Município;

Que a autarquia defende e promove princípios éticos fundamentais, pelos quais pauta a sua conduta: liberdade, respeito pelos direitos humanos, responsabilidade, autonomia, igualdade, beneficência, imparcialidade, participação, equidade e justiça social, nas suas relações internas e externas, assentando a sua atuação na seguinte:

a) Missão: A Câmara Municipal existe para servir os Oliveirenses e criar as melhores condições de vida possíveis. Queremos ser o melhor concelho para se viver, investir e trabalhar.

b) Visão: A Câmara Municipal quer ser um exemplo de gestão inteligente e eficiente, contando com recursos humanos competentes, dedicados e realizados profissionalmente.

c) Valores: Legalidade e direito; interesse público, igualdade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e celeridade, justiça, imparcialidade e razoabilidade, boa-fé, participação, administração aberta e administração eletrónica. Defesa do interesse público, integridade, cooperação, responsabilidade.

A obrigatoriedade decorrente da Lei n.º 52/2019, de criar e manter um registo de interesses próprio, acessível através da Internet, do qual deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da Declaração Única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos seus órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação; e

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos demais titulares dos seus órgãos;

Que deve ser assegurada, designadamente, a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses constantes da Declaração Única e comunicada à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas, à qual deve ser fornecida hiperligação para a secção da respetiva página eletrónica onde se encontram publicadas;

A necessidade de serem acautelados, na gestão da atividade municipal, os princípios designadamente, da Transparência, da Imparcialidade e Isenção.

Que compete à Assembleia Municipal aprovar os termos desse registo de interesses; é

Ao abrigo do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, n.º 4 do artigo 136.º do CPA, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (na redação atual), conjugado, designadamente, com o n.º 3 do art.º15 e 17.ºda Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, e demais legislação atrás referida, submetido à aprovação da Assembleia Municipal.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

1 — O presente Regulamento define as regras do exercício de funções e termos do registo de interesses dos membros do Órgão Executivo, membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), do Município de Oliveira de Azeméis.



2 — O presente Regulamento não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 2.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções membros do Órgão Executivo, os membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), observam os seguintes princípios:

- a) Prossecução do interesse público e Boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os referidos titulares dos mesmos, agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 3.º

Autarcas

1 — Os membros do Órgão Executivo exercem o seu mandato em regime de permanência, meio tempo ou não permanência, nos termos previstos no Estatuto dos Eleitos Locais.

2 — Para além do exercício do respetivo cargo, podem exercer outras atividades, devendo declará-las nos termos da lei: Os/as Vereadores/as em regime de meio tempo ou em regime de não permanência;

3 — O disposto no número anterior não prejudica a integração pelos membros do órgão executivo nos órgãos sociais das empresas do respetivo setor empresarial local, nos casos em que a mesma seja admitida pelo respetivo regime jurídico.

4 — Os membros do Órgão Executivo não podem, por si ou por interposta pessoa, singular ou coletiva, relativamente a quaisquer questões, processos ou litígios que envolvam ou tenham de ser apreciados ou decididos pela pessoa coletiva de cujos órgãos sejam titulares:

- a) Exercer o mandato judicial em qualquer foro;
- b) Exercer funções como consultor ou emitir pareceres;
- c) Assinar projetos de arquitetura ou engenharia.

5 — O disposto no número anterior, é ainda aplicável, relativamente à prática dos atos aí referidos:

- a) Nas Freguesias/União de Freguesia que integrem o âmbito territorial do respetivo município, em relação aos titulares dos órgãos do município;
- b) No município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia, em relação aos titulares dos órgãos da freguesia;
- c) Nas entidades supramunicipais de que o município faça parte, em relação aos titulares dos órgãos do município;
- d) Nas entidades do setor empresarial local respetivo.

Artigo 4.º

Declaração única de rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos

1 — Os membros do Órgão Executivo, membros do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação e Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), apresentam por via eletrónica junto da entidade legal competente, no prazo de sessenta (60) dias contados a partir da data de início do exercício das respetivas funções, declaração dos seus rendimentos, património, interesses, incompatibilidades e impedimentos, adiante designada por Declaração Única, nos termos do formulário anexo à Lei n.º 52/2019, que faz parte integrante do presente regulamento.

2 — Da Declaração única consta:

a) A indicação total dos rendimentos brutos, com indicação da sua fonte, constantes da última declaração apresentada para efeitos da liquidação do imposto sobre o rendimento das pessoas singulares, ou que da mesma, quando dispensada, devessem constar e, quando for o caso, subsequente desagregação por categoria de rendimento;

b) A descrição dos elementos do seu ativo patrimonial, de que sejam titulares ou cotitulares, nomeadamente através de herança indivisa, bem como dos elementos patrimoniais de que seja possuidor, detentor, gestor, comodatário ou arrendatário, por si ou por interposta pessoa coletiva ou singular, existentes no País ou no estrangeiro, ordenados por grandes rubricas, designadamente do património imobiliário, de quotas, ações ou outras partes sociais do capital de sociedades civis ou comerciais, de direitos sobre barcos, aeronaves ou veículos automóveis, bem como de carteiras de títulos, contas bancárias a prazo, aplicações financeiras equivalentes e desde que superior a 50 salários mínimos, contas bancárias à ordem e direitos de crédito;

c) A descrição do seu passivo, designadamente em relação ao Estado ou quaisquer pessoas singulares ou coletivas, nomeadamente a instituições de crédito e a quaisquer empresas, públicas ou privadas, no País ou no estrangeiro;

d) A menção de cargos sociais que exerçam ou tenham exercido nos três anos que precederam a declaração, no País ou no estrangeiro, em empresas, fundações ou associações.

3 — A declaração referida inclui os atos e atividades suscetíveis de gerar incompatibilidades e impedimentos, designadamente:

a) A inscrição de atividades exercidas, independentemente da sua forma ou regime, designadamente:

i) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, exercidas nos últimos três anos;

ii) Indicação de cargos, funções e atividades, públicas e privadas, no País ou no estrangeiro, incluindo em empresas, fundações ou associações, a exercer cumulativamente com o mandato;

b) A inscrição de interesses financeiros relevantes, que compreende a identificação dos atos que geram, direta ou indiretamente, pagamentos, designadamente:

i) Pessoas coletivas públicas e privadas a quem foram prestados os serviços;

ii) Participação em conselhos consultivos, comissões de fiscalização ou outros organismos colegiais, quando previstos na lei ou no exercício de fiscalização e controlo de dinheiros públicos;

iii) Sociedades em cujo capital participe por si ou pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto;

iv) Subsídios ou apoios financeiros recebidos por si, pelo cônjuge não separado de pessoas e bens ou por pessoa com quem viva em união de facto ou por sociedade em cujo capital participem;

v) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;

c) A inscrição de outros interesses relevantes, que deve mencionar, designadamente, os seguintes factos:

i) Participação em comissões ou grupos de trabalho pela qual auferiram remuneração;



- ii) Participação em entidades sem fins lucrativos beneficiárias de recursos públicos;
- iii) Participação em associações profissionais ou representativas de interesses.

4 — Todos os membros do órgão Executivo e Diretores Municipais estão obrigados a preencher a totalidade dos campos da Declaração Única, com exceção dos Membros do Gabinete de Apoio à Presidência, que não são obrigados a preencher o campo relativo ao registo de interesses.

5 — O serviço competente comunica à entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas a data do início e da cessação das correspondentes funções.

Artigo 5.º

Atualização da Declaração Única

1 — Nova declaração, atualizada, é apresentada no prazo de 60 dias a contar da cessação das funções que tiverem determinado a apresentação da declaração precedente, bem como de recondução ou reeleição do titular.

2 — Deve ser apresentada uma nova declaração no prazo de 30 dias, sempre que no decurso do exercício de funções:

- a) Se verifique uma alteração patrimonial efetiva que altere o valor declarado referente a alguma das alíneas do n.º 2 do artigo anterior em montante superior a 50 salários mínimos mensais;
- b) Ocorram factos ou circunstâncias que obriguem a novas inscrições nos termos do n.º 3 do artigo anterior.

3 — A declaração a apresentar no final do mandato/comissão de serviço deve refletir a evolução patrimonial que tenha ocorrido durante o mesmo.

4 — Os titulares do dever de apresentação das declarações devem, três anos após o fim do exercício do cargo ou função que lhe deu origem, apresentar declaração final atualizada.

5 — Para efeitos do cumprimento do dever de apresentação referido no número anterior, a Câmara Municipal procederá à notificação prévia destes, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao termo do prazo de três anos.

Artigo 6.º

Impedimentos

1 — Os membros do Órgão Executivo e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), estão impedidos de servir de árbitro ou de perito, a título gratuito ou remunerado, em qualquer processo em que seja parte o Estado e demais pessoas coletivas públicas.

2 — Os membros do Órgão Executivo e os Diretores Municipais (Dirigentes superiores de 1.º grau, caso venham a ser criados), de âmbito nacional, por si ou nas sociedades em que exerçam funções de gestão, e as sociedades por si detidas em percentagem superior a dez por cento (10 %), do respetivo capital social, ou cuja percentagem de capital detida seja superior a 50 000,00 € (cinquenta mil euros), não podem:

- a) Participar em procedimentos de contratação pública;
- b) Intervir como consultor, especialista, técnico ou mediador, por qualquer forma, em atos relacionados com os procedimentos de contratação referidos na alínea anterior.

3 — Este regime referido no n.º 2, deste artigo aplica-se aos seus cônjuges que não se encontrem separados de pessoas e bens, ou a pessoa com quem vivam em união de facto, em relação aos procedimentos de contratação pública desenvolvidos pela pessoa coletiva local, de cujo órgão faça parte.

4 — No caso dos titulares dos órgãos executivos, seus cônjuges e unidos de facto e respetivas sociedades, o regime dos números 2 a 3 deste artigo é aplicável ainda relativamente aos procedimentos de contratação:

- a) Das freguesias que integrem o âmbito territorial do respetivo município;

- b) Do município no qual se integre territorialmente a respetiva freguesia;
- c) Das entidades supramunicipais de que o município faça parte;
- d) Das entidades do setor empresarial local respetivo.

5 — Os membros do Órgão Executivo e Diretores Municipais e os seus cônjuges não separados de pessoas e bens têm direito, sem dependência de quaisquer outras formalidades, à liquidação da quota por si detida, nos termos previstos no Código Civil, à exoneração de sócio, nos termos previstos no Código das Sociedades Comerciais ou à suspensão da sua participação social durante o exercício do cargo.

6 — O direito previsto no número anterior pode ser exercido em relação à liquidação e exoneração da totalidade do valor da quota ou apenas à parcela que exceda o montante de dez por cento (10 %) ou de 50.000,00€ (cinquenta mil euros), e, caso o titular do cargo não exerça qualquer uma das faculdades previstas no número cinco, pode a sociedade deliberar a suspensão da sua participação social.

7 — Devem ser objeto de averbamento no contrato e de publicidade no portal da Internet dos contratos públicos, com indicação da relação em causa, os contratos celebrados pelo Município de cujo órgão, os referidos membros façam parte, bem como os Diretores Municipais são titulares, com as seguintes pessoas com as quais mantêm relações familiares:

- a) Ascendentes e descendentes em qualquer grau do titular do cargo;
- b) Cônjuges que se encontrem separados de pessoas e bens do titular do cargo;
- c) Pessoas que se encontrem numa relação de união de facto com o titular do cargo.

8 — O disposto no número anterior aplica-se ainda a contratos celebrados com empresas em que as pessoas referidas no número anterior exercem controlo maioritário e a contratos celebrados com sociedades em cujo capital o titular do cargo político ou de alto cargo público, detenha, por si ou conjuntamente com o cônjuge ou unido de facto, uma participação inferior a dez por cento (10 %) ou de valor inferior a 50 000,00 € (cinquenta mil euros).

Artigo 7.º

Incompatibilidades e impedimentos- Membros do GAP e GAV

1 — Os membros dos gabinetes de Apoio à Presidência (GAP) e Vereação (GAV), estão sujeitos ao regime de incompatibilidades, impedimentos e inibições previstos nas disposições reguladoras de conflitos de interesses resultantes do exercício de funções públicas e no Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os membros dos gabinetes de Apoio à Presidência (GAP) e Vereação (GAV), não podem desempenhar, pelo período de três anos contados da cessação das respetivas funções, os cargos de inspetor-geral e subinspetor-geral, ou a estes expressamente equiparados, no sector específico em que exerceram funções.

3 — Excetua-se do disposto no número anterior o regresso à atividade exercida à data da designação, sem prejuízo da aplicação das disposições relativas a impedimentos constantes do Código do Procedimento Administrativo.

4 — Os membros dos referidos gabinetes não podem celebrar, durante o exercício das respetivas funções, quaisquer contratos de trabalho ou de prestação de serviços com as entidades tuteladas pelo respetivo membro do Executivo que devam vigorar após a cessação das suas funções.

Artigo 8.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e tendo presente a Recomendação de 8 de janeiro de 2020, do Conselho de Prevenção da Corrupção.

Artigo 9.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os membros da Câmara Municipal, membros do GAP e GAV e Diretores Municipais, caso o cargo venha a ser criado, quando se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 10.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — O Município de Oliveira de Azeméis mantém um registo de interesses próprio, acessível através da Internet, do qual consta:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da Declaração Única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos membros dos órgãos municipais vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses, nos termos constantes do Formulário, em anexo ao presente Regulamento;

3 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 11.º

Guarda das declarações de Interesses

Os documentos contendo as declarações de interesses ficam arquivados em local de acesso reservado, e em pasta própria, na Secção de Atas e Apoio aos Órgãos Autárquicos.

Artigo 12.º

Lista de registos de interesses

A referida Secção manterá uma lista atualizada do registo, a qual deverá ser disponibilizada no site do município.

Artigo 13.º

Nulidade

A infração ao disposto no artigo 6.º determina a nulidade dos atos praticados.

Artigo 14.º

Publicidade

O presente Regulamento é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet do Município de Oliveira de Azeméis.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 5 dias úteis após a sua publicação no *Diário da República*.



ANEXO

(a que se refere o artigo 15 da Lei n.º 52/2019, de 31.07)

MODELO DE REGISTO DE INTERESSES

1 – FACTO DETERMINANTE DO REGISTO	
Cargo / Função:	
Início de funções em/ recondução / reeleição	
Cessaçãode funções	
Alteração em:	
2 – DADOS PESSOAIS	
ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS	
Nome Completo	
Morada (rua, número e andar)	
Localidade	
Freguesia	
Código Postal	
Concelho	
Número de identificação civil	
Número de identificação fiscal	
Sexo	
Natural de:	
Nascido em:	
Estado Civil (se casado, indicar nome do cônjuge)	
Regime de bens; (se em união de facto indicar o nome do unido/a)	
ELEMENTOS FACULTATIVOS	
Endereço eletrónico:	
Número de Telefone /Telemóvel	
3- DADOS RELATIVOS A (S) CARGO (S) FUNÇÕES / ATIVIDADES	
Cargos / funções / atividades ¹ exercidos (as) / nos últimos três anos	
Data de início	
Data de termo	

¹ Considera-se integrada nesta rubrica toda e qualquer atividade pública ou privada que o/a declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos, incluindo atividades comerciais ou empresariais profissão liberal e o desempenho de funções eletivas ou de nomeação.



CARGOS SOCIAIS ²		
Cargos sociais exercidos nos últimos três anos		
Cargo		
Cargos Sociais a exercer em acumulação com o cargo político / alto cargo público		
Cargos sociais a exercer até três anos após a cessação de funções		
Apoio ou benefícios ³		
Apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades		

² Nesta rubrica deve constar o desempenho de cargos sociais que o declarante exerça, ou tenha exercido nos últimos três anos, designadamente a discriminação dos cargos de administrador, gerente, gestor, diretor, membro de comissão administrativa, conselho fiscal e comissão de fiscalização, membro de mesa de assembleia-geral ou de órgãos ou cargos análogos, de quaisquer sociedades comerciais, civis sob a forma comercial, cooperativas ou públicas e também de associações, fundações instituições particulares de solidariedade social, misericórdias e semelhantes, tanto nacionais como estrangeiras.

³ Nesta rubrica deve-se discriminar-se todos e quaisquer apoios financeiros ou materiais recebidos para o exercício das atividades, inclusivamente de entidades estrangeiras.

SERVIÇOS PRESTADOS ⁴	
SOCIEDADES ⁵	
Entidade	
Área de atividade	
Local da sede	
Participação social	
OUTRAS SITUAÇÕES ⁶	
DADOS SOBRE RENDIMENTOS E PATRIMÓNIO	
RENDIMENTOS BRUTOS, PARA EFEITO DE LIQUIDAÇÃO DO IMPOSTO SOBRE O RENDIMENTO DE PESSOAS SINGULARES (indicação do montante ou nada a declarar)	
Rendimento do trabalho dependente	
Rendimento do trabalho independente	
Rendimentos comerciais e industriais	
Rendimentos agrícolas	
Rendimentos de capitais	
Rendimentos prediais	
Mais-valias	
Pensões	
Outros rendimentos	



DECLARAÇÃO DE ATIVIDADE – INCOMPATIBILIDADE, IMPEDIMENTOS E QUAISQUER ATOS QUE POSSAM PROPORCIONAR PROVEITO FINANCEIRO, OU CONFLITO DE INTERESSES
Declara:
1. Ter conhecimento: a) Das incompatibilidades e impedimentos previstos na Lei, designadamente: <ul style="list-style-type: none">• Na Constituição da República Portuguesa;• No Código do Procedimento Administrativo;• No Código de Contratação Pública;• Estatuto dos Eleitos Locais;• No Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos (Lei 52/2019, de 31.05);• Regime Jurídico das Autarquias Locais;• Recomendação do Conselho de Prevenção da Corrupção de 8 de janeiro de 2020; b) Do teor do Regulamento do Exercício de Funções dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos – Registo de Interesses do Município de Oliveira de Azeméis;
c) Do teor do Código de Boa Conduta, Ética e Cidadania do Município de Oliveira de Azeméis;
d) Do Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais do Município de Oliveira de Azeméis;
2. Que não tem qualquer interesse, não se encontra em situação de incompatibilidade, impedimento ou outras, designadamente as previstas nos diplomas citados.
3. Que pedirá dispensa de intervir em procedimentos, e dará imediato conhecimento, quando ocorra circunstância pela qual possa razoavelmente suspeitar-se da sua isenção ou da retidão da sua conduta, designadamente nas situações previstas na lei.

⁴ Consideram-se abrangidas nesta rubrica as entidades, e respetiva área de atividade, a quem o/a preste pessoalmente serviços remunerados de qualquer natureza com carácter de permanência ou mesmo pontualmente desde que suscetíveis de gerarem conflitos de interesses. Quando tais serviços sejam prestados no exercício de atividades sujeitas a sigilo profissional, o/a declarante obterá o consentimento da entidade a quem esse serviço é prestado para a identificar.

⁵ Desta rubrica deve constar a identificação das sociedades em cujo capital o/a declarante por si, pelo cônjuge ou unido de facto, disponha de capital e também a quantificação dessa participação.

⁶ Não sendo a lei não taxativa na enumeração de situações a registar, desta rubrica devem constar quaisquer outras que não se integrem nas anteriores.

Nota: Os quadros 3 e 4, relativos ao **registo de interesses** e rendimentos e património, devem permitir a duplicação do seu conteúdo, em caso de necessidade de indicação daqueles em número superior a um.

Oliveira de Azeméis, __ de _____ de _____

(assinatura)

313257687



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 9154/2020

Sumário: Manutenção da exclusão e homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira de técnico superior.

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior

Manutenção da exclusão e Homologação da lista unitária de ordenação final

1) Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 1 a 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e do Código do Procedimento Administrativo, notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão do procedimento concursal comuns para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior da área funcional Projeto de Desenvolvimento Local de Base Comunitária — Ref.ª 2020-1, aberto e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 3 de janeiro de 2020, através do Aviso (extrato) n.º 101/2020, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=10> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

2) Mais se informa que nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no presente procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira de Técnico Superior da área funcional Projeto de Desenvolvimento Local de Base Comunitária — Ref.ª 2020-1, foi homologada por despacho de 3 de junho de 2020 da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos Dra. Catarina Araújo, encontrando-se as mesmas disponibilizadas na página eletrónica em <https://recrutamento-cmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=10> e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita à Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto.

5 de junho de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313300875



MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 9155/2020

Sumário: Manutenção da exclusão e homologação da lista unitária de ordenação final para a carreira de assistente operacional.

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 Assistente Operacional

Manutenção da exclusão e Homologação da lista unitária de ordenação final

1) Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 1 a 5 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e do Código do Procedimento Administrativo, notificam-se os candidatos da manutenção da exclusão do procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com vista ao preenchimento de 10 postos de trabalho da carreira/categoria geral de Assistente Operacional da área funcional Via Pública — Ref.ª 51/19) aberto e publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 198 — 15 de outubro de 2019, através do Aviso (extrato) n.º 16469/2019, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/Paginas/educacaooeemprego.aspx e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

2) Mais se informa que nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no presente procedimento concursal comum foi homologada por despacho de 3 de junho de 2020 da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos Dr.ª Catarina Araújo, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica em https://balcaovirtual.cm-porto.pt/PT/cidadaos/guiatematico/edu_emp/Paginas/educacaooeemprego.aspx e na Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, 4000-111 Porto.

5 de junho de 2020. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

313300915



MUNICÍPIO DE RESENDE

Aviso (extrato) n.º 9156/2020

Sumário: Celebração de quatro contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira/categoria de assistente operacional — motoristas de transportes coletivos.

Faz-se público, 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, que no seguimento de Procedimento Concursal Comum aberto por Aviso (extrato) n.º 15212/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 187, de 30 de setembro, na Bolsa de Emprego Público, com o código da oferta OE201909/0621, e na página eletrónica do Município de Resende, foram celebrados quatro Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na carreira/categoria de Assistente Operacional — Motoristas de Transportes Coletivos (4.º posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional, Nível 4 da Tabela Remuneratória Única), com efeitos a 01 de março de 2020, com os seguintes trabalhadores: Fernando Pinto Pereira, Amadeu Rasinhas Fernandes, António José Pinto e António José Peralta Pimenta Namora Soares.

Por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, datado de 18 de fevereiro de 2020, o júri designado para acompanhar os trabalhadores ora em apreciação, durante o período experimental, é o mesmo do procedimento concursal, cuja composição se encontra enunciada no aviso acima mencionado.

2 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. M. Garcez Trindade*.

313291682



MUNICÍPIO DA RIBEIRA GRANDE

Aviso n.º 9157/2020

Sumário: Conclusão do período experimental dos trabalhadores Daniel Sousa Silva, João Pedro da Costa Almeida, Nuno Miguel Silva Carvalho e Paulo Roberto Pereira da Silva.

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 2 de junho, com as respetivas alterações, e nos termos do n.º 5 do mesmo artigo e nos termos do artigo 48.º, na sequência do procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o preenchimento de postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 46, de 6 de março de 2018, determino, após a avaliação do júri nomeado para acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais de Daniel Sousa Silva, João Pedro da Costa Almeida, Nuno Miguel Silva Carvalho e Paulo Roberto Pereira da Silva, a conclusão com sucesso dos respetivos períodos experimentais, a 31 de março de 2020.

2 de junho de 2020. — O Presidente, *Alexandre Branco Gaudêncio*.

313291106



MUNICÍPIO DE SALVATERRA DE MAGOS

Aviso n.º 9158/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional e composição do júri de período experimental.

Em conformidade com o disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna -se público que, na sequência do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 7366/2019, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de abril, para o posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — área funcional de eletricidade, e após negociação do posicionamento remuneratório, foi celebrado contrato de trabalho por tempo indeterminado, sujeito a período experimental, com o seguinte candidato: Dino António Feijão Midões, com a remuneração correspondente à 4.ª posição remuneratória e com o nível remuneratório 4 da tabela remuneratória única, equivalente a 645,07€, com efeitos a partir de 01 de junho de 2020.

Mais se torna público, para os efeitos previstos nos artigos 45.º, 46.º e 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental, dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de postos de trabalho, da carreira e categoria de supra mencionada, terá a seguinte composição:

Presidente: Aurélio dos Santos Ferreira, Chefe de Divisão Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos;

1.º Vogal Efetivo: Agostinho da Costa Gomes, técnico superior;

2.ª Vogal Efetivo: Manuel João da Silva Henriques, fiscal técnico de eletricidade;

1.ª Vogal Suplente: Ana Maria Rodrigues Agostinho Pereira, coordenadora técnica;

2.ª Vogal Suplente: Vera Lúcia da Silva Arroiteia, assistente técnica.

26 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hélder Manuel Esménio*, eng.

313287665



MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso (extrato) n.º 9159/2020

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para vários postos de trabalho em contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento de quatro (4) postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Para efeitos do estipulado na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, (doravante designada por LTFP) e no uso da competência que me confere a alínea *a*) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 08 de maio de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de quatro (4) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nas áreas de trabalho que a seguir se identificam:

Ref. A/2020: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior área de Psicologia;

Ref. B/2020: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — área de Desporto;

Ref. C/2020: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, área Administrativa;

Ref. D/2020: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de Cantoneiro de Limpeza;

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A/2020: Funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior; Articulação com os Agrupamentos de Escolas e serviço da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Sátão (CPCJ); Acompanhamento em permanência dos alunos e respetivas famílias que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno, ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Estatuto do Aluno; Planeamento e coordenação de atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reportando superiormente os resultados e implementar as decisões que lhe sejam comunicadas; Participar em experiências pedagógicas; Colaboração no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhamento do desenvolvimento de projetos; Apoio aos Serviços Municipais no âmbito das suas atribuições e competências.

Ref. B/2020: Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Efetua funções de planeamento, programação e execução de várias atividades, nomeadamente no que consiste ao exercício de funções inerentes ao serviço da Piscina Municipal e Equipamentos Desportivos, e outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços; Colabora no apoio à definição de estratégias e planeamento dos planos e programas de desenvolvimento desportivo; Elabora propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; Fomenta a atividade desportiva através dos clubes e coletividades prestando o apoio necessário sob indicação municipal; Integra, sempre que solicitado, os processos de intervenção municipal na área da promoção física, do desporto e dos tempos livres; Controla o estado de conservação e manutenção das instalações e

equipamentos desportivos; dinamiza as atividades extracurriculares das escolas básicas do 1.º Ciclo do Município; Gestão dos indicadores de participação no âmbito do processo de desenvolvimento desportivo e dos tempos livres; Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.

Ref. C/2020: Regista toda a documentação na base de dados do contencioso; Determina os prazos de resposta a tribunal segundo as várias espécies de ações e atos processuais; Registo, organização e distribuição de processos da unidade orgânica; Arquivo de documentos; Redação, registo e expedição de correspondência; Gestão das agendas de trabalho; Elaboração de diferentes documentos em formato word, excel e powerpoint. Realizar outras tarefas diretamente relacionadas com a função.

Ref. D/2020: Procede à remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem de vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas. Executa outras tarefas simples de natureza manual que exijam esforço físico e conhecimentos práticos.

3 — Área de formação academia ou profissional:

Ref. A/2020: Licenciatura na área de psicologia e inscrição na Ordem dos Psicólogos.

Ref. B/2020: Licenciatura em Ciências de Desporto, Educação Física, Desporto ou Motricidade Humana.

Ref. C/2020: 12.º Ano ou equivalente;

Ref. D/2020: Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.

4 — Nos termos do n.º 5, do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e em resultado de parecer favorável da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do atrás exposto, podem também ser candidatos a estes procedimentos concursais, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. O recrutamento efetuar-se-á de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicação integral dos procedimentos será efetuada no 1.º dia útil seguinte à presente publicação: na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt, no sítio da Internet da Câmara Municipal de Sátão em <https://www.cm-satao.pt> (recursos humanos/ procedimentos concursais, afixada no átrio dos Paços do Concelho.

29 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos*.

313290101



MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 9160/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de três postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional — montador eletricista, com a ref.ª 14/PCC/2018.

Nos termos 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 e em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º, do supra normativo legal, notificam-se os candidatos do procedimento concursal comum para ocupação de 3 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional — Montador Eletricista, com a Ref.ª n.º 14/PCC/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, por extrato, n.º 7 — 10 de janeiro de 2019, do ato de homologação da lista unitária de ordenação final, através do meu despacho datado de 27 de maio de 2020.

A lista unitária de ordenação final, encontra-se disponível na página eletrónica <http://www4.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer” e afixada nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45, 2844-001 Seixal, podendo ser consultada todos os dias úteis, em horário de atendimento (das 9:00 às 17:00).

Do ato de homologação pode ser interposto recurso hierárquico, nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

1 de junho de 2020. — A Vereadora do Pelouro da Educação, Urbanismo e Recursos Humanos, *Maria João Varela Macau*.

313291147



MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 9161/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público de vários trabalhadores.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores, pelo motivo e na data que se indica:

Desligado do serviço por motivo de aposentação:

Manuel do Céu Santos, Assistente Operacional — 01/02/2020.

Desligado do serviço por motivo de denúncia de contrato por iniciativa do trabalhador:

Armando Manuel Gaspar Ferreira, Assistente Operacional — 11/02/2020.

6 de março de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Quintino*, eng.

313288386



MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 9162/2020

Sumário: Prorrogação das designações em cargos de direção intermédia.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meus Despachos de 24 de março de 2020, e nos termos do disposto no artigo 27.º da atual redação da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, proroguei, por 90 dias, com efeitos a 31 de março de 2020, as designações em cargos de direção intermédia em regime de substituição, dos técnicos superiores:

Dulce Helena Rocha Vieira, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Qualidade, Auditoria e Contencioso;

Joaquim José Guardado Oliveira, Chefe de Divisão do Meio Ambiente, Energia e Tecnologia;

Ana Sofia Gonçalves Valente, Chefe de Divisão de Assuntos Sociais e Educação;

Mário João Lourenço Gomes, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto, Tempos Livres e Promoção Turística;

Susana Isabel Duque Gaspar, Direção Intermédia de 3.º Grau — Unidade Orgânica de Planeamento, Estratégia e Financiamento;

Cristina Maria Simões Madeira Ribeiro, Direção Intermédia de 4.º Grau — Unidade Orgânica de Ambiente;

Cristina Isabel da Costa Marta Lapo, Direção Intermédia de 4.º Grau — Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde;

Mauro António Pereira Alegre, Direção Intermédia de 4.º Grau — Unidade Orgânica de Obras Públicas e Municipais;

Fernando Alfeu Foja de Oliveira Cavacas, Direção Intermédia de 5.º Grau — Unidade Orgânica de Contratação Pública e Aprovisionamento;

Maria Otília Ferreira de Oliveira, Direção Intermédia de 5.º Grau — Unidade Orgânica de Expediente Geral, Atendimento, Taxas e Licenças e Espaço do Cidadão.

28 de abril de 2020. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes*.

313255556



MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 9163/2020

Sumário: Aposentação de assistentes operacionais.

Em cumprimento da alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, com os seguintes Assistentes Operacionais:

José Manuel Santos Ferreira, com efeitos a 01.04.2020;
António Manuel Rosa de Carvalho, com efeitos a 01.05.2020;
José Jorge Ribeiro da Silva, com efeitos a 01.05.2020.

19 de maio de 2020. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes*.

313255597



MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 9164/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado após o acionamento da reserva de recrutamento com Susana Maria Gomes Godinho.

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 (motorista de transportes coletivos)

Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 12291/2019, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, de 31 de julho de 2019, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por meu Despacho de 18 de novembro de 2019, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, após o acionamento da reserva de recrutamento, com:

Susana Maria Gomes Godinho — 4.ª posição e 4.º nível remuneratório, com efeitos a 14 de abril de 2020.

21 de maio de 2020. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes*.

313274364



MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 9165/2020

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 técnico superior — jurista.

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 técnico superior — jurista

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 17 de abril de 2020 e do meu Despacho de 19 de maio de 2020, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso contendo o texto integral, na Bolsa de Emprego Público, 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 Técnico Superior — Jurista.

2 — Habilitações Literárias Exigidas: Licenciatura em Direito.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica nomeadamente os conducentes à definição e concretização das políticas do Município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; pode ser incumbido de acompanhar processos judiciais.

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.

22 de maio de 2020. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes*.

313274404



MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 9166/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para regularização extraordinária de vínculos precários — dois postos de trabalho, categoria de assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal para regularização Extraordinária de vínculos precários 2 postos de trabalho

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP) e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, datada de 1 de junho de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum abaixo indicado, para ocupação de Dois (2) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2 — Identificação dos postos de trabalho:

Carreira/Categoria de Assistente Operacional

Referência A — Um (1) Assistente Operacional para operador de máquinas para a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

Referência B — Um (1) Assistente Operacional para apoio administrativo e arquivo para a Divisão da Ação Social, Cultura e Educação

3 — Local de trabalho: área do Município de Torre de Moncorvo.

4 — Postos de trabalho a regularizar:

4.1 — As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei.

4.2 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

Para além das funções gerais, os Assistentes Operacionais poderão desempenhar outras funções como reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou substituir as peças defeituosas; montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente ao que é necessário; ensaiar o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas. por vezes, soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo incumbido de montar aparelhos.

Referência B — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização,



procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1

Para além das funções gerais, os Assistentes Operacionais poderão desempenhar outras funções como executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos

5 — Determinação do posicionamento remuneratório: €645,07 (seiscentos e quarenta e cinco euros, sete cêntimos) em 2020 — conforme Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

6 — Âmbito do recrutamento:

6.1 — Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de Contratos Emprego-Inserção, Contratos Emprego-Inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;

c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

7 — Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:

7.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

7.2 — Forma: mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo ou em http://www.cm-moncorvo.pt/cmtorremoncorvo/uploads/document/file/1116/formulario_de_candidatura.pdf, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

7.3 — Local: Por correio eletrónico para geral@torredemoncorvo.pt, pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00 m às 17h30 m, ou por carta registada com aviso de receção expedida até ao termo do prazo de candidatura.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

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.

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

8.2 — Nível habilitacional:

Referências A e B — Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional



9 — Documentos a apresentar:

9.1 — Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;

Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);

Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

10 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.

11 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

12 — Métodos de seleção:

12.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;

A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o(s) posto(s) de trabalho:

$$CF = (AC \times 80 \%) + (EPS \times 20 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.2 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

12.3 — Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

12.4 — A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10 \%) + (FP \times 10 \%) + (EP \times 80 \%)$$



12.5 — Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

12.6 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);
Motivação/Interesse (MI);
Responsabilidade (R);
Sentido Crítico (SC).

12.7 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal;

12.8 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$EPS = (QEP + MI + R + SC)/4$$

13 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14 — Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º Candidato com maior formação profissional na área.

15 — Constituição do Júri

Referências: A e B

Efetivos

Presidente: Jorge Manuel Jordão Afeto, Chefe de Divisão
Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;
- 2.º Vogal: Bruno Miguel Henrique Nogueira

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Marina de Jesus Cavalheiro Amaral
- 2.º Vogal: Luís Manuel Gonçalves Almendra



16 — Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril,

17 — A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <http://www.cm-moncorvo.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em <http://www.cm-moncorvo.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.

19 — Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

2 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

313291374



MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 9167/2020

Sumário: Prorrogação do prazo de elaboração da alteração ao Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Soza — parcela A.

Prorrogação do prazo de elaboração da alteração ao Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Soza — Parcela A

Silvério Rodrigues Regalado, Presidente da Câmara Municipal de Vagos, torna público, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial), que em reunião ordinária de 16 de abril 2020, a Câmara Municipal de Vagos deliberou, por unanimidade, aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração da alteração ao Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Soza — Parcela A, por mais 16 (dezasseis) meses, com efeitos a partir do dia 21 de junho de 2020, nos termos e com os objetivos publicitados pelo Aviso n.º 19846/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 237, de 10 de dezembro.

21 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Vagos, *Dr. Silvério Rodrigues Regalado*.

Deliberação

Venho, por este meio informar, que em reunião ordinária de 16 de abril 2020, a Câmara Municipal de Vagos deliberou, por unanimidade, prorrogar, por 16 meses, o prazo para elaboração da alteração ao Plano de Pormenor do Parque Empresarial de Soza — Parcela A, de acordo com a informação técnica do CDPOP, de 09 de abril de 2020.

21 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Vagos, *Dr. Silvério Rodrigues Regalado*.

613288361



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 9168/2020

Sumário: Unidade de Execução da UOPG 1.6 — Área de Acolhimento Empresarial II.

Unidade de Execução 1 da UOPG 1.6 — Área de Acolhimento Empresarial II

Período de discussão pública

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de vinte e um de maio de dois mil e vinte, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública da proposta da Unidade de Execução 1 da UOPG 1.6 — Área de Acolhimento Empresarial II (Murgeira — Requião), nos termos previstos no n.º 2 do artigo 89.º e no n.º 4 do artigo 148.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial. A discussão pública ocorrerá por um período de 20 dias, decorrido que seja o prazo de 5 dias, contado desde a publicação do presente *Aviso* no *Diário da República*. Durante este período os interessados poderão, por escrito, formular reclamações, sugestões ou observações, através do correio eletrónico camaramunicipal@famalicao.pt ou por via postal.

Os interessados poderão consultar a proposta da Unidade de Execução na página eletrónica do Município em www.famalicao.pt.

25 de maio de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Paulo Alexandre Matos Cunha*.

313284676



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE CAMINHA (MATRIZ) E VILARELHO

Regulamento n.º 532/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho.

Aprova o Código de Conduta da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho tomada em reunião de 26 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

- 1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia
- 2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º
- 3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;

- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.



3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza precíval ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

27 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta da União das Freguesias de Caminha (Matriz) e Vilarelho, *José Miguel da Silva Lopes Gonçalves*.

313289033



FREGUESIA DE CARVALHAL

Aviso n.º 9169/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Carvalho.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Carvalho, tomada em reunião de 3 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Carvalho, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.

2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º

3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;



- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza precíval ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Carvalhal, são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da Internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Carvalhal.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

5 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Freguesia, *Marco André Parreira dos Santos*.

313290767



FREGUESIA DE CARVALHAL

Aviso n.º 9170/2020

Sumário: Cessão de relação jurídica de emprego — aposentação de Lurdes Nunes João Filipe.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.ª da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, torna-se público que cessou a sua relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, o trabalhador seguinte:

Lurdes Nunes João Filipe, Assistente Operacional, Posição 4, Nível 4, cessou a relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 1 de fevereiro 2020.

28 de abril de 2020. — O Presidente da Freguesia, *Marco André Parreira dos Santos*.

313285786



FREGUESIA DE NOGUEIRA E SILVA ESCURA

Aviso n.º 9171/2020

Sumário: Homologação da lista de ordenação final para a contratação de três assistentes técnicos e dois assistentes operacionais.

Lista de ordenação final para a contratação de três assistentes técnicos e dois assistentes operacionais

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final homologada por meu despacho de 07 de maio de 2020, relativa ao procedimento concursal de regularização extraordinária de vínculos precários para a contratação de 3 Assistentes Técnicos e 2 Assistentes Operacionais, publicado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta OE201912/0001 e OE201912/0002, respetivamente.

2 de junho de 2020. — O Presidente da Freguesia de Nogueira e Silva Escura, *Ilídio da Silva Carneiro*.

313287835



FREGUESIA DE OIÃ

Aviso (extrato) n.º 9172/2020

Sumário: Procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira de assistente técnico.

1 — Nos termos dos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, conjugados com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e de acordo com o Mapa de Pessoal, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia, datada de 25 de maio de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação na Bolsa de Emprego Público, o seguinte procedimento concursal:

Procedimento Concursal, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado para 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia de Oiã, na carreira/categoria de Assistente Técnico no domínio administrativo — Podem concorrer candidatos com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP;

2 — Local de trabalho: Junta de Freguesia de Oiã;

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Junta de Freguesia, em <http://www.jf-oia.pt/>

1 de junho de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Oiã, *Vítor Manuel Bastos de Oliveira*.

313289058



FREGUESIA DA PENHA DE FRANÇA

Aviso n.º 9173/2020

Sumário: Lista de ordenação final do procedimento concursal para constituição jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, da carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de assistente operacional (higiene urbana), seis postos de trabalho — Lista unitária de ordenação final

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (diploma aplicável ao presente procedimento em virtude da publicação do Aviso ser anterior à publicação da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril), torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para constituição jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional — área funcional Higiene Urbana, aberto por Aviso n.º 5046/2019, publicado no DR, 2.ª série, n.º 57, de 21 de março, homologada por deliberação da Junta de Freguesia, em 2 de junho de 2020:

Lista unitária de classificação final

- 1.º Natália Kozak — 17,19 valores
- 2.º Tiago Henrique Nunes Barros — 16,59 valores
- 3.º Luís Carlos de Sousa Cardoso — 16,19 valores
- 4.º Ana Cidália da Silva Pais — 15,99 valores
- 5.º Paula Cristina Caetano Nunes — 15,79 valores
- 6.º João Paulo Moreira Furtado — 15,40 valores
- 7.º Lurdes Maria Fernandes Carvalho — 15,39 valores
- 8.º Fernando Marques Coelho — 14,79 valores
- 9.º Carla Sofia Travancinha Leal Pereira Gil — 13,20 valores
- 10.º Tânia Sofia Correia Galdes — 12,79 valores

2 de junho de 2020. — A Presidente, *Sofia Oliveira Dias*.

313291463



UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SANTA CLARA E CASTELO VIEGAS

Aviso n.º 9174/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da União de Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas.

Código de Conduta

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas tomada em reunião de 12 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea c) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

- 1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia
- 2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º
- 3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;



- e) Integridade e honestidade;
- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.



Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da União das Freguesias de Santa Clara e Castelo Viegas

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

12 de fevereiro de 2020. — O Presidente, *José Augusto Gomes da Silva Simão*.

313117029



FREGUESIA DE SÃO DOMINGOS DE RANA

Aviso n.º 9175/2020

Sumário: Cessação de procedimento concursal comum aberto pelo Aviso n.º 19678/2019.

Cessação de Procedimento Concursal Comum — aberto por Aviso n.º 19678/2019

Nos termos do n.º 3 do Artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de São Domingos de Rana, na sua reunião de 21/05/2020, foi cessado o procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público de 5 (cinco) postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria e carreira de Assistente Técnico, cuja abertura foi publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 6 de dezembro de 2019, através do Aviso n.º 19678/2019.

25 de maio de 2020. — A Presidente da Junta de Freguesia de São Domingos de Rana, *Maria Fernanda Gonçalves*.

313281613



FREGUESIA DE SOUTO

Aviso n.º 9176/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Souto.

Código de Conduta da Junta de Freguesia de Souto

Considerando o disposto no 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, que aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos; a oportunidade de definir em termos objetivos e claros, padrões de conduta, prevendo e eliminando suspeitas no âmbito da tomada de decisões e deliberações pela Junta de Freguesia de Souto; a necessidade de criar um Código de Conduta aplicável ao órgão executivo da freguesia, bem como os seus serviços e colaboradores; a importância da implementação de medidas que possam contribuir para uma sociedade mais justa, inclusiva e livre de corrupção; a necessidade de assegurar uma governação ética, responsável, solidária e sustentável, por forma a dinamizar a participação cívica, garantindo aos cidadãos uma permanente e adequada fiscalização dos seus representantes na Junta de Freguesia de Souto.

O órgão executivo da Freguesia de Souto aprovou o Código de Conduta da Junta de Freguesia de Souto, de acordo com o documento que se encontra em anexo.

31 de março de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia de Souto, *Tiago José Carrilho Martins Pereira Nabais*.

Código de Conduta da Junta de Freguesia de Soito

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Soito tomada em reunião de 25 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Soito, no seu relacionamento com terceiros.



Artigo 3.º

Âmbito

- 1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.
- 2 — O Código de Conduta aplica-se ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º
- 3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

- 1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:
 - a) Prossecução do interesse público e boa administração;
 - b) Transparência;
 - c) Imparcialidade;
 - d) Probidade;
 - e) Integridade e honestidade;
 - f) Urbanidade;
 - g) Respeito interinstitucional;
 - h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

- 1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.
- 2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.



3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Freguesia de Soito são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, deve tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Soito.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Freguesia.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



FREGUESIA DE VILA REAL

Aviso n.º 9177/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Vila Real.

A Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aprovou o regime do exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos. Nos termos do estabelecido no seu artigo 19.º, as entidades públicas abrangidas pelo diploma devem aprovar códigos de conduta a publicar no *Diário da República* e nos respetivos sítios na internet, quando existam, para desenvolvimento, entre outras, das matérias relativas a ofertas institucionais e hospitalidade.

Com o presente Código de Conduta pretende-se assegurar a criação de um instrumento de autorregulação e de compromisso de orientação, estabelecendo-se os princípios e critérios orientadores que nesta matéria devem presidir ao exercício de funções públicas.

O Presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Junta de Freguesia de Vila Real tomada em reunião de 24 de fevereiro de 2020.

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta foi elaborado ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Código de Conduta estabelece um conjunto de princípios e normas de autorregulação e de orientação, que devem ser observados pelos que exercem funções na Junta de Freguesia de Vila Real, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Âmbito

- 1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente e aos demais vogais da Junta de Freguesia.
- 2 — O Código de Conduta aplica-se, ainda, nos termos nele referidos, aos sujeitos mencionados no artigo 12.º
- 3 — O presente Código de Conduta não prejudica a aplicação de outras disposições legais ou regulamentares ou de normas específicas que lhes sejam dirigidas.

Artigo 4.º

Princípios

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais observam os seguintes princípios gerais de conduta:

- a) Prossecução do interesse público e boa administração;
- b) Transparência;
- c) Imparcialidade;
- d) Probidade;
- e) Integridade e honestidade;



- f) Urbanidade;
- g) Respeito interinstitucional;
- h) Garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

2 — Os eleitos locais agem e decidem exclusivamente em função da defesa do interesse público, não podendo usufruir de quaisquer vantagens financeiras ou patrimoniais, diretas ou indiretas, para si ou para terceiros, ou de qualquer outra gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 5.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

- a) Abster-se de qualquer ação ou omissão, exercida diretamente ou através de interposta pessoa, que possa objetivamente ser interpretada como visando beneficiar indevidamente uma terceira pessoa, singular ou coletiva;
- b) Rejeitar ofertas ou qualquer uma das vantagens identificadas nos artigos 6.º e 8.º, como contrapartida do exercício de uma ação, omissão, voto ou gozo de influência sobre a tomada de qualquer decisão pública;
- c) Abster-se de usar ou de permitir que terceiros utilizem, fora de parâmetros de razoabilidade e de adequação social, bens ou recursos públicos que lhe sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 6.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar a oferta, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Entende-se que exista um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€.

3 — O valor das ofertas é contabilizado no cômputo de todas as ofertas de uma mesma pessoa, singular ou coletiva, no decurso de um ano civil.

4 — Todas as ofertas abrangidas pelo n.º 2 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito interinstitucional, devem ser aceites em nome da Freguesia, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 7.º

Artigo 7.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€, recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues aos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido no número anterior, deve tal facto ser comunicado aos serviços administrativos para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos serviços administrativo, no prazo fixado no número anterior.

3 — Para apreciação do destino final das ofertas que nos termos do presente artigo devam ser entregues e registadas, é criada uma Comissão constituída por três membros, designados para o

efeito pelo Presidente da Junta de Freguesia, que determina se as ofertas, em função do seu valor de uso, da sua natureza perecível ou meramente simbólica podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função ou, pela sua relevância, devem ter um dos destinos previstos no número seguinte.

4 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas:

a) Ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique;

b) A outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

5 — As ofertas dirigidas à Junta de Freguesia de Vila Real são sempre registadas e entregues aos serviços administrativos, nos termos do n.º 2 do presente artigo, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

6 — Compete aos serviços administrativos da Freguesia assegurar um registo de acesso público das ofertas nos termos do presente artigo.

Artigo 8.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas coletivas públicas estrangeiras, para assistência a eventos sociais, institucionais, desportivos ou culturais de acesso oneroso ou com custos de deslocação ou estadia associados, ou outros benefícios similares, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, entende-se que existe condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício das funções quando haja aceitação de convites ou outros benefícios similares com valor estimado superior a 150€.

3 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€, nos termos dos números anteriores, desde que:

a) Sejam compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo; ou

b) Configurem uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

4 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da Junta de Freguesia.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais se encontrem numa situação em virtude da qual se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 10.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições da lei.

Artigo 11.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Junta de Freguesia assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única entregue junto da entidade responsável pela análise e fiscalização das declarações apresentadas pelos titulares dos órgãos e dirigentes dos seus serviços vinculados a essa obrigação;

b) Declaração de atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses dos titulares dos órgãos da Junta de Freguesia.

Artigo 12.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos membros dos gabinetes de apoio, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Freguesia de Vila Real.

Artigo 13.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e publicitado nos lugares de estilo.

Artigo 14.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

24 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Francisco José Ferreira da Rocha*.

313290889



ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 9178/2020

Sumário: Celebração de contrato por tempo determinado na categoria de técnico superior.

Celebração de Contrato por Tempo Determinado

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior, área de Qualidade e Formação, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Associação de Informática da Região Centro (AIRC), aberto por Aviso n.º 11673/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Ref. C), e após negociação do posicionamento remuneratório nos termos previstos na alínea a), do n.º 1, do art. 38.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, correspondendo à remuneração de 1.205,08€) foi celebrado contrato de trabalho por tempo determinado, com início a 1 de junho de 2020, iniciando-se também nesta data o respetivo período experimental de 30 dias, com a seguinte candidata:

Ana Celeste Ventura dos Santos Dias Fernandes

Para efeitos do estipulado no n.º 2 do artigo 46.º do anexo à Lei n.º 35/2014, o júri do período experimental será substituído pelo(a) superior(a) hierárquico(a) imediato(a) da trabalhadora.

1 de junho de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida*.

313298195



ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 9179/2020

Sumário: Conclusão do período experimental de técnico superior, área de suporte e serviços nos clientes na área do urbanismo.

Conclusão do Período Experimental de Técnico Superior, área de Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo

Torna-se público que, em cumprimento do disposto no artigo 4.º e nos termos dos artigos 45.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada, por meu despacho de 4 (quatro) de junho de 2020, a proposta de avaliação final do período experimental, atribuída a vinte e seis (26) de maio de 2020, pelo respetivo superior hierárquico imediato (cf. n.º 2 do art. 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), ao trabalhador abaixo indicado, na sequência de procedimento concursal para ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo -, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Associação, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado, aberto por aviso n.º 11673/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Ref. B):

João Filipe Roque Torres Simões (Classificação Final — 16,74 Valores)

Deste modo, assinala-se formalmente a conclusão com sucesso do referido período experimental, em conformidade com o disposto no n.º 5, do artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 de junho de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida*.

313298446



ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 9180/2020

Sumário: Conclusão do período experimental de técnico superior, área de suporte e serviços nos clientes na área dos recursos humanos.

Conclusão do Período Experimental de Técnico Superior, área de Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos

Torna-se público que, em cumprimento do disposto no artigo 4.º e nos termos dos artigos 45.º e seguintes, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi homologada, por meu despacho de 4 (quatro) de junho de 2020, a proposta de avaliação final do período experimental, atribuída a vinte e oito (28) de abril de 2020, pelo respetivo superior hierárquico imediato (cf. n.º 2 do art. 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), ao trabalhador abaixo indicado, na sequência de procedimento concursal para ocupação de um (1) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos —, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Associação, na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado, aberto por aviso n.º 11673/2019, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 135, de 17 de julho de 2019 (Ref. A):

Bruno Daniel Teixeira Bastos (Classificação Final — 18,80 Valores).

Deste modo, assinala-se formalmente a conclusão com sucesso do referido período experimental, em conformidade com o disposto no n.º 5, do artigo 46.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

4 de junho de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida*.

313298543



MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

Aviso n.º 9181/2020

Sumário: Recrutamento para cargo de dirigente de 2.º grau — chefe da Divisão de Administração Geral.

Recrutamento de Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau (m/f)

Chefe da Divisão de Administração Geral

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação desta Câmara Municipal, de 29 de maio de 2020, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 20.º e no n.º 1 do 21.º, ambos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, aplicável à Administração Local, por força do artigo 2.º, n.º 1 e 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e suas alterações sucessivas e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicada no “*Diário da República*”, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2020, torna-se público que esta Câmara pretende proceder ao recrutamento e seleção de candidatos para provimento do seguinte Cargo Dirigente Intermédio de 2.º Grau, em regime de comissão de serviço:

Chefe da Divisão de Administração Geral da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira — 1 lugar

1 — Áreas de Atuação: A área de atuação para o cargo, traduz-se no exercício das competências definidas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, adaptada à Administração Local, por força da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, (artigos 15.º e 16.º) e suas alterações sucessivas, bem como na prossecução das atribuições previstas na estrutura orgânica do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicada no “*Diário da República*”, 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro de 2020. Assim, aos dirigentes intermédios de 2.º grau, designados por Chefes de Divisão, compete, para além de outras, previstas no artigo 6.º do citado Regulamento:

- a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- f) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- g) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- h) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- i) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

- j) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- k) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- l) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- m) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

2 — Apresentação de Candidaturas: Pelos efeitos pandémicos originados pelo coronavírus COVID-19, e face aos constrangimentos que se verificam nos serviços administrativos, a título excecional, as candidaturas para o presente concurso deverão ser remetidas preferencialmente para o email. geral@cm-vncerveira.pt, e em alternativa por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado, sendo que em ambas o deverão fazer mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova Cerveira, Praça do Município, 4920-284 Vila Nova de Cerveira até ao termo do prazo de candidaturas referido na 2.ª série do *Diário da República* onde será publicitado o procedimento concursal referente ao cargo de dirigente supracitado, conforme o artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e suas alterações sucessivas.

3 — Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias a contar da data da publicação do procedimento concursal na 2.ª série do *Diário da República*.

4 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser remetidas preferencialmente para o email. geral@cm-vncerveira.pt, e em alternativa por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado, sendo que em ambas o deverão fazer mediante requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova Cerveira, Praça do Município, 4920-284 Vila Nova de Cerveira; ou por correio registado com aviso de receção, até o termo do prazo indicado.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Requerimento dirigido ao Presidente da Câmara, indicando o lugar a que se candidatam;
- b) *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, estágios e experiência profissional, devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados.
- c) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;
- 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 de avaliação quantitativa;
- e) Fotocópia do bilhete de identidade válido ou do cartão de cidadão (Desde que autorizada a sua reprodução);

5 — a) O documento referido na alínea d) do n.º 4 (ponto anterior), poderá ser substituída por declaração sob compromisso de honra, devendo nessa declaração constar todos os elementos que comporiam esses documentos (se possível com fotocópia da avaliação SIADAP) de forma a que o júri do procedimento tenha uma fácil perceção do que tem para avaliar.

b) No caso dos candidatos optarem pelo referido na alínea anterior, o candidato que ficar selecionado em primeiro lugar, na altura da apresentação dos documentos necessários para celebração do termo de posse, terá que apresentar o documento original comprovativo do estipulado na alínea d) do n.º 4. No caso de não apresentar o referido documento, será de imediato excluído, sendo chamado o candidato imediatamente seguinte na lista de ordenação final que o júri venha a elaborar e assim sucessivamente. O mesmo acontecerá se forem prestadas falsas declarações.

6 — 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, e suas alterações sucessivas, aplicável à Administração Local, por força do artigo do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e suas alterações sucessivas, assim:

a) Os titulares dos cargos de direção intermédia são recrutados de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

7 — Perfil:

7.1 — Pretende-se que os candidatos possuam experiência comprovada nas áreas de atuação do cargo posto a concurso, especialmente no exercício de funções dirigentes. Pretende-se também que disponham de formação profissional adequada e capacidade de definição de objetivos de atuação, de acordo com a missão, os objetivos e os princípios gerais estabelecidos; experiência de planeamento, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos; experiência de coordenação de equipas técnicas multidisciplinares; conhecimento das técnicas de planeamento e controlo orçamental. Pretende-se ainda que disponha de capacidade de liderança, facilidade de comunicação e de relacionamento; capacidade de transmitir uma imagem de confiança, de diálogo e de criar empatia nas pessoas; e capacidade de iniciativa e dinamismo.

7.2 — Habilitações Literárias — Licenciatura em Direito e/ou Licenciatura em Economia.

8 — Competências do Cargo: As competências constantes no artigo 6.º Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto (artigos 15.º e 16.º) e suas alterações sucessivas e ainda:

a) Assegurar à Câmara Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Câmara Municipal, ou a despacho do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com responsabilidades executivas, cuja tramitação não seja cometida a outro serviço da administração municipal;

c) Proceder à elaboração do orçamento e outros documentos previsionais de carácter financeiro, efetuar o controlo e acompanhamento da execução orçamental e assegurar a gestão integrada dos recursos financeiros;

d) Organizar a conta de gerência e outros documentos de prestação de contas;

e) Acompanhar a execução financeira dos vários programas e projetos;

f) Programar, coordenar e acompanhar a gestão dos recursos humanos do Município, designadamente no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, à avaliação de desempenho e ao processamento de remunerações e outros abonos, bem como à promoção da formação;

g) Receber, registar e distribuir o expediente remetido aos órgãos e serviços do Município e expedir a correspondência produzida;

h) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;

i) Executar tudo o mais que se encontrar relacionado com este serviço e for superiormente determinado.

9 — Métodos de Seleção: serão utilizados, cumulativamente os seguintes métodos de seleção, cujos critérios de seriação encontram-se disponíveis para consulta no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira: www.cm-vncerveira.pt/

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.

A Entrevista (EP) é pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e suas alterações sucessivas.

9.1 — 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:

$$CF = (AC*0,40) + (EP*0,60)$$

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 Específica, em que se pesará o desempenho efetivo de funções na área de atividade do lugar para o qual se pretende recrutar o dirigente.

10 — Remuneração:

As estipuladas no artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, conjugado com o artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e suas alterações sucessivas, aplicável à Administração Local.

11 — O Júri será constituído:

O presidente será designado de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal.

Os vogais serão designados de entre personalidades de reconhecidos mérito profissional, credibilidade e integridade pessoal, cuja atividade seja ou tenha sido exercida preferencialmente na área dos recursos humanos ou da administração local autárquica.

Os elementos a constituir o Júri serão designados pela Assembleia Municipal, sob a proposta apresentada pela Câmara Municipal na sua reunião de 29 de maio de 2020.

12 — 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, e suas alterações sucessivas, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto e suas alterações sucessivas.

13 — O Provimento do lugar será feito por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, pelo período de três anos, renovável por igual período de tempo, de acordo com o Estatuto do Pessoal Dirigente.

14 — O presente aviso será publicado em órgão de imprensa e na 2.ª série do *Diário da República*, conforme o disposto no artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e suas alterações sucessivas, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e suas alterações sucessivas.

1 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, *João Fernando Brito Nogueira*.

313288345



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