II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Terça-feira, 1 de setembro de 2020 Número 170

ÍNDICE

PARTE B

Conselho Económico e Social

Despacho n.º 8392/2020:

Nomeação para várias categorias, chefe de gabinete, adjunta, secretária e motorista 13

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete Nacional de Segurança:

Aviso n.º 12716/2020:

Recrutamento de um assistente operacional em regime de mobilidade na carreira para o Gabinete Nacional de Segurança. 15

Despacho n.º 8393/2020:

Designação de Nelson Nobre Saramago da Silva Escórcio para desempenho de funções no Centro Nacional de Cibersegurança 17

Finanças e Ciência, Tecnologia e Ensino Superior

Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Fiscais:

Despacho n.º 8394/2020:

Designa o fiscal único da Escola Superior de Enfermagem do Porto 18

Finanças e Infraestruturas e Habitação

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e das Infraestruturas:

Despacho n.º 8395/2020:

Declara a desafetação do domínio público ferroviário do Estado, sob administração da Infraestruturas de Portugal, S. A., da parcela de terreno com área de 54 m^2, situada entre os km 79,620 e 79,700, do lado esquerdo do Ramal de Viseu, freguesia de Ribeiradio, concelho de Oliveira de Frades e distrito de Viseu 19

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Portaria n.º 536/2020:

Louvor e concessão da medalha de serviços distintos ao Tenente-Coronel Henrique Martins dos Santos Cunha 21

Marinha:

Despacho n.º 8396/2020:

Ingresso no posto de aspirante a oficial de cadetes em regime de contrato 22

Despacho n.º 8397/2020:

Ingressa na Marinha, no posto de Subtenente, o Cadete Ricardo Nuno Marques Serém, em regime de contrato 24

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Aviso n.º 12717/2020:

Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — armas . . . 25

Aviso n.º 12718/2020:

Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — serviço de músico. 41

Justiça

Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P.:

Aviso n.º 12719/2020:

Recrutamento de um trabalhador com vínculo prévio à Administração Pública para o exercício da função de chefe de departamento de Sistemas Informáticos. 60

Modernização do Estado e da Administração Pública

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública:

Despacho n.º 8398/2020:

Renova a licença especial a José Luís de Sales Marques, pelo período de dois anos, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau 61

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 8399/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras das trabalhadoras Regina Célia Oliveira dos Reis Esteves Santos e Teresa Sofia Nunes dos Santos Castel-Branco da Silveira 62

Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e Educação

Secretaria-Geral da Educação e Ciência:

Despacho n.º 8400/2020:

Delegação de competências na secretária-geral adjunta da SGEC, Dr.ª Ana Palmira Antunes de Almeida 63

Educação

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso (extrato) n.º 12720/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 64

Aviso (extrato) n.º 12721/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 65

Aviso n.º 12722/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional 66

Aviso n.º 12723/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores. 70

Aviso n.º 12724/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 71

Aviso n.º 12725/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 75

Aviso (extrato) n.º 12726/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento até sete postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna 80

Aviso n.º 12727/2020:

Homologa a lista unitária de ordenação final dos candidatos a três postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional — PREVPAP 82

Aviso n.º 12728/2020:

Autorização de licença sem vencimento à docente Maria Luís Carvalho Pereira, com início em 1 de setembro de 2020 e terminará em 31 de agosto de 2021 83

Declaração de Retificação n.º 584/2020:

Retifica o Aviso n.º 10988/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 29 de julho de 2020 84

Aviso n.º 12729/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos, homologada, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto através do Aviso n.º 14223/2019, de 13 de setembro, publicado no *Diário da República* 85

Aviso (extrato) n.º 12730/2020:

Cessação de procedimento concursal para a carreira e categoria de técnico superior (PREVPAP) 86

Aviso (extrato) n.º 12731/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 87

Aviso (extrato) n.º 12732/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 88

Aviso (extrato) n.º 12733/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico. 89

Aviso (extrato) n.º 12734/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional 90

Aviso (extrato) n.º 12735/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento interna, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, para assegurar necessidades transitórias 91

Aviso (extrato) n.º 12736/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna, tendo em vista assegurar necessidades transitórias 92

Aviso (extrato) n.º 12737/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias 93

Aviso n.º 12738/2020:

Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais 94

Aviso n.º 12739/2020:

Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais. 95

Aviso n.º 12740/2020:

Nomeação de adjunta da diretora do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar. 96

Declaração de Retificação n.º 585/2020:

Retificação do Aviso n.º 3495/2020 97

Aviso n.º 12741/2020:

Avaliação final do período experimental do vínculo de emprego público, concluído com sucesso, na carreira e categoria de assistente operacional — Agrupamento de Escolas da Maia 98

Aviso n.º 12742/2020:

Lista unitária de ordenação final para a categoria de técnico superior. 99

Declaração de Retificação n.º 586/2020:

Retificação do Aviso n.º 10385/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 14 de julho de 2020 100

Aviso (extrato) n.º 12743/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 101

Aviso n.º 12744/2020:

Homologação da lista unitária final para a categoria de técnico superior. . . 103

Aviso n.º 12745/2020:

Procedimento concursal comum para a categoria de assistente operacional 104

Aviso (extrato) n.º 12746/2020:

Lista homologada do concurso de regularização para técnicos superiores — PREVPAP (psicólogo) 105

Aviso (extrato) n.º 12747/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 106

Aviso (extrato) n.º 12748/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 107

Aviso (extrato) n.º 12749/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente operacional. 108

Aviso n.º 12750/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 109

Aviso n.º 12751/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias 110

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Aviso n.º 12752/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 17829/2018, de 3 de dezembro de 2018 — referência DRH/TS/16/2018. 111

Aviso n.º 12753/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 150 postos de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, aberto através do Aviso n.º 11196/2018, de 14 de agosto, com a referência DRH/AT/10/2018 112

Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 8401/2020:

Designa, mediante proposta da diretora-geral da Saúde, como representante nacional no Conselho Europeu de Chief Dental Officers (CECDO), o licenciado António Mano Azul 121

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

Aviso n.º 12754/2020:

Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira de técnico superior do mapa de pessoal da ACSS, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 2623/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2020 e na BEP com o código de oferta OE202002/0462 123

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 12755/2020:

Comunicação da denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da enfermeira Célia Conceição Colaço Santos Martins no ACES da Amadora, com efeitos a 17 de junho de 2020 124

Infraestruturas e Habitação

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.:

Despacho n.º 8402/2020:

Delegação de competências do vogal do conselho diretivo do Instituto, Arq. Luis Maria Gonçalves, no coordenador do Gabinete de Incentivos ao Arrendamento (GIA), Eng.º Angenor Esteves Afonso, com efeitos a 1 de agosto de 2019 125

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo:

Despacho n.º 8403/2020:

Subdelegação de competências das diretoras de serviços licenciadas Maria Rosa Taborda Fradinho e Maria Margarida Capela Cucharra 126

PARTE D

Tribunal Central Administrativo Norte

Anúncio n.º 196/2020:

Eleição da presidente do Tribunal Central Administrativo Norte. 128

Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais

Despacho (extrato) n.º 8404/2020:

Nomeação e colocação de juízes nos Tribunais Centrais Administrativos . . . 129

PARTE E

Universidade Aberta

Aviso (extrato) n.º 12756/2020:

Procedimento concursal comum para ocupação na modalidade de contratação a termo resolutivo certo de um posto de trabalho, de técnico superior, da carreira geral de técnico superior, para a Unidade de Investigação e Desenvolvimento 130

Aviso (extrato) n.º 12757/2020:

Renovação do cargo de provedora do estudante da Universidade Aberta 131

Universidade dos Açores

Reitoria:

Aviso n.º 12758/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Gestão, subárea de Finanças (FEG/CINT/PASS/001/2019/DSGT) 132

Aviso n.º 12759/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Educação, subárea de Análise da Educação e da Formação (FCSH/CINT/PASS/002/2019/DEDU). 133

Aviso n.º 12760/2020:

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Ciências Biológicas, subárea de Diversidade Biológica e Evolução (FCAA/CINT/PASS/007/2019/DCEA). . . 134

Universidade de Coimbra

Despacho n.º 8405/2020:

Subdelegação de competências para a presidência do júri da prova de agregação de Maria Cristina Amaral Penas Nabais dos Santos 135

Despacho n.º 8406/2020:

Subdelegação de competências para a presidência do júri da prova de agregação de Ana Luísa da Conceição dos Santos. 136

Universidade de Lisboa

Faculdade de Direito:

Despacho n.º 8407/2020:

Consolidação da mobilidade intercarreiras do técnico superior António Manuel Candeias Elias 137

Faculdade de Medicina:

Despacho n.º 8408/2020:

Regulamento Pedagógico da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa 138

Instituto de Educação:

Despacho n.º 8409/2020:

Regulamento de atribuição do Prémio Instituto de Educação da Universidade de Lisboa/Caixa Geral de Depósitos 153

Universidade do Porto

Reitoria:

Declaração de Retificação n.º 587/2020:

Retifica a alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre em Medicina Dentária, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Medicina Dentária, constante do Despacho n.º 2782/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2020, pp. 254 a 258 155

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro

Aviso n.º 12761/2020:

Lista definitiva de ordenação final do concurso para recrutamento de um investigador doutorado para o exercício de atividades de investigação na área científica de Ciências do Ambiente, Ciências Biológicas, Ciências Químicas ou áreas afins 157

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Aviso n.º 12762/2020:

Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor Francisco José Barbas Rodrigues, na categoria de professor coordenador. 158

Aviso n.º 12763/2020:

Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor Nuno do Carmo Antunes Cordeiro, na categoria de professor coordenador. 159

Instituto Politécnico de Coimbra

Despacho n.º 8410/2020:

Alterações ao plano de estudos da licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra 160

Instituto Politécnico do Porto

Resolução n.º 1/2020:

Resolução do conselho de gestão P.PORTO-CGEST-01-2020 — tabela de taxas e emolumentos 162

PARTE G

APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S. A.

Edital n.º 941/2020:

Atribuição de uma concessão de utilização privativa, de uma parcela de terreno, onde se encontra instalado um equipamento comercial com esplanada, destinado à atividade de restauração/snack-bar e uma zona de apoio de praia onde se encontram disponíveis instalações sanitárias públicas, vestiários e posto de socorro, na praia Tróia-Mar 166

Teatro Nacional de São João, E. P. E.

Despacho n.º 8411/2020:

Deliberação do conselho de administração a conceder à vogal do conselho de administração Sandra Martins poderes para subdelegar as competências que lhe foram atribuídas e atualização dos responsáveis de fundos de maneio do Teatro Nacional de São João, E. P. E. 167

PARTE H

Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela

Aviso n.º 12764/2020:

Conclusão do período experimental para a carreira e categoria de técnico superior em gestão 171

Aviso n.º 12765/2020:

Conclusão do período experimental para a carreira e categoria de técnico superior em contabilidade. 172

Município de Abrantes

Despacho n.º 8412/2020:

Estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais 173

Município da Azambuja

Aviso (extrato) n.º 12766/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente técnico 211

Município de Constância

Regulamento n.º 729/2020:

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância 212

Município da Covilhã

Aviso n.º 12767/2020:

Renovação da comissão de serviço do chefe de divisão de Serviços Operativos 265

Aviso n.º 12768/2020:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas com cinco técnicos superiores, após homologação da lista unitária de ordenação final 266

Aviso n.º 12769/2020:

Cessação da relação jurídica de emprego público de Anabela da Rocha Inácio 267

Município de Estremoz

Regulamento n.º 730/2020:

Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Estremoz 268

Município de Évora

Aviso n.º 12770/2020:

Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira de assistente operacional — fiel de armazém 280

Município de Felgueiras

Aviso n.º 12771/2020:

Consulta pública do projeto de alteração do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação de Felgueiras 282

Município de Ferreira do Alentejo

Aviso n.º 12772/2020:

Abertura do período de discussão pública da alteração ao PP da UOP 19-A em Alfundão 283

Município da Figueira da Foz

Aviso n.º 12773/2020:

Projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto . . . 284

Município de Guimarães

Edital n.º 942/2020:

Aprova o Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães 299

Município de Lagoa (Algarve)

Aviso (extrato) n.º 12774/2020:

Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo certo e a termo incerto para preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, conforme mapa de pessoal. 313

Município de Loures

Aviso n.º 12775/2020:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da trabalhadora Marina Isabel Rodrigues dos Reis Lopes 315

Município da Lousã

Aviso n.º 12776/2020:

Reinício do procedimento do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I 316

Aviso n.º 12777/2020:

Prorrogação do prazo de elaboração da 1.ª alteração à 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal da Lousã 318

Município de Matosinhos

Aviso n.º 12778/2020:

Extinção do vínculo de emprego público da trabalhadora Ana Paula Freitas de Carvalho. 319

Regulamento n.º 731/2020:

Alteração ao Regulamento do CCDMTS — Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos 320

Município da Mealhada

Aviso n.º 12779/2020:

Consulta pública — projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitação Social em Regime de Arrendamento Apoiado, Propriedade do Município da Mealhada 328

Município do Montijo

Aviso (extrato) n.º 12780/2020:

Renovação das comissões de serviço do chefe da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo, da chefe da Divisão de Administração Organizacional, da chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e do chefe da Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação. 346

Município da Murtosa

Aviso (extrato) n.º 12781/2020:

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de oito postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional 347

Município de Ovar

Aviso n.º 12782/2020:

Consolidação de mobilidade intercategorias da carreira e categoria de assistente técnico para a carreira e categoria de coordenador técnico 348

Aviso n.º 12783/2020:

Consolidação de mobilidades intercategorias da carreira e categoria de assistente técnico para a carreira e categoria de coordenador técnico 349

Município de Penafiel

Declaração de Retificação n.º 588/2020:

Retificação do Aviso (extrato) n.º 20159/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro de 2019 350

Município de Rio Maior

Aviso n.º 12784/2020:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — um assistente operacional — canil 351

Município de Sobral de Monte Agraço

Despacho n.º 8413/2020:

Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais 352

Município de Vila Nova de Paiva

Aviso n.º 12785/2020:

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado na categoria de técnico superior (área de informática), da carreira geral de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal e afeto à Divisão de Administração e Finanças (DAF). 357

Freguesia de Baguim do Monte (Rio Tinto)

Aviso n.º 12786/2020:

Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Baguim do Monte 365

Freguesia de Vila Boa de Quires e Maureles

Aviso (extrato) n.º 12787/2020:

Procedimentos concursais comuns na modalidade de vínculo de emprego público por tempo determinado a termo resolutivo certo 369

Serviços Municipalizados de Transportes Colectivos do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 12788/2020:

Consolidação de mobilidade interna na categoria de técnico superior. 370

PARTE I

PARTE J1

Associação de Informática da Região Centro (AIRC)

Aviso n.º 12789/2020:

Homologação da lista unitária de ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, na carreira/categoria de técnico superior — na área de suporte e serviços nos clientes na área da receita (licenciatura em Geografia). 371

Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

Aviso n.º 12790/2020:

Alteração da estrutura curricular e plano de estudos do mestrado integrado em Medicina Dentária do Instituto Universitário Egas Moniz 372

Regulamento n.º 732/2020:

Alteração ao Regulamento de Propriedade Intelectual da Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L. 376

ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da

Despacho n.º 8414/2020:

Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados 383

Universidade Católica Portuguesa

Aviso n.º 12791/2020:

Publicação do plano de estudos da licenciatura em Economia e Finanças — licenciatura internacional da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais. 388

Comunidade Intermunicipal do Cávado

Aviso n.º 12792/2020:

Procedimento para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau da Comunidade Intermunicipal do Cávado. 393

Município de Montemor-o-Velho

Aviso n.º 12793/2020:

Abertura de procedimentos concursais para cargos de direção intermédia de 3.º grau 394

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

Despacho n.º 8392/2020

Sumário: Nomeação para várias categorias, chefe de gabinete, adjunta, secretária e motorista.

Torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente do Conselho Económico e Social, Francisco José Pereira de Assis Miranda, de 22 de julho de 2020, foram efetuadas as seguintes nomeações para o seu gabinete, nos seguintes termos:

"Considerando que:

1 — De acordo com o disposto no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 90/92, de 21 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 108/2012, de 18 de maio, que regulamenta a Lei n.º 108/91 (alterado pelo Decreto-Lei n.º 105/95, de 20 de maio, Lei n.º 53-A/2006, de 29 de dezembro, Decreto-Lei n.º 108/2012, de 18 de maio e Decreto-Lei n.º 61/2019, de 14 de maio), o presidente do CES pode constituir um gabinete de apoio à presidência,

2 — De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 14.º do referido normativo legal, o referido gabinete pode ser composto por um chefe de gabinete, três adjuntos e um secretário pessoal

3 — Aos membros do gabinete do presidente do CES é aplicável, com as devidas adaptações, o regime constante dos artigos 7.º a 14.º e 16.º, 18.º e 19.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que estabelece a natureza, a composição, a orgânica e o regime jurídico a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do Governo.

designo, no uso da competência que me está legalmente conferida, para o meu gabinete:

a) Afonso Moura de Abreu, para exercer o cargo de Chefe do Gabinete, em regime de comissão de serviço, com abono de subsídio de alojamento e produção de efeitos a 16 de julho de 2020;

b) Joana Filipa Ribeiro Soares Dias, para exercer as funções de Adjunta do meu gabinete, em regime de comissão de serviço, com produção de efeitos a 20 de julho de 2020;

c) Dina Amaral Lopes, para exercer as funções de Secretária do meu gabinete, em regime de comissão de serviço, com produção de efeitos a 16 de julho de 2020;

d) Jorge Augusto Silva de Almeida, como Motorista, em regime de comissão de serviço, com produção de efeitos a 16 de julho de 2020.

Para efeitos do disposto na alínea *a*) do artigo 12.º do D.L. 11/2012, as notas curriculares são publicadas em anexo."

O Despacho supra foi proferido pelo Senhor Presidente do Conselho Económico e Social, Francisco José Pereira de Assis Miranda, encontrando-se arquivado nestes serviços.

22 de julho de 2020. — O Secretário-Geral, *David Alexandre Correia Ferraz.*

ANEXO

Nota Curricular

Afonso Abreu é licenciado em Administração Pública pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra desde 2008.

Desempenhou funções de Assistente Local no Parlamento Europeu em 2009, de Assessor Parlamentar na Assembleia da República entre 2009 e 2011 e de Assistente Parlamentar Acreditado no Parlamento Europeu entre 2014 e 2019.

Entre 2012 e 2014 desempenhou funções em empresas do sector privado.

Nota Curricular

Nome completo: Joana Filipa Ribeiro Soares Dias
Data e local de nascimento: 16/06/1990 Vila Nova de Gaia
Habilitações literárias:

Mestre em Direito — Especialização em Ciências Jurídico-Forenses pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra em 2014
Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra em 2012

Experiência Profissional

Jurista desde dezembro de 2012
Concluiu o estágio para a Ordem dos Advogados em 2016
Trainee no Parlamento Europeu de janeiro a maio de 2018
Assistente Parlamentar Acreditada no Parlamento Europeu de junho de 2018 a julho de 2019

Nota Curricular

Dina Amaral Lopes é técnica superior do mapa de pessoal do CES. É licenciada em Assessoria de Direção e Administração, técnica superior com CTFP desde 1992. Exerceu funções de secretária do Presidente (1992 a 1996; 2009 a 2016). Para além das funções de secretariado do Presidente, tem desenvolvido a sua atividade nas áreas da cooperação institucional, relações públicas, protocolo e área internacional, bem como no apoio ao Secretário-Geral do CES.

Nota Curricular

Jorge Almeida é trabalhador em funções públicas desde 1985 encontrando-se, desde 1992, afeto ao Gabinete do Presidente do CES, no exercício de funções de motorista.

313428912

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Aviso n.º 12716/2020

Sumário: Recrutamento de um assistente operacional em regime de mobilidade na carreira para o Gabinete Nacional de Segurança.

Recrutamento por Mobilidade Interna de 1 Assistente Operacional

A) Caracterização da Oferta:

Tipo de Oferta: Mobilidade na carreira geral de Assistente Operacional
N.º de postos: 1
Remuneração: Posição remuneratória correspondente à situação jurídico-funcional de origem em que o trabalhador se encontra.

B) Caracterização do posto de trabalho ou atividade:

Coordenar a equipa de limpeza da empresa anualmente contratada, promovendo ações necessárias no que concerne à eficiência do serviço de limpeza das áreas que fazem parte do contrato;
Conforme plano de manutenção de limpeza diário, garantir e executar a limpeza das instalações do GNS/CNCS;
Requisitar à Administração e Logística todo material necessário no âmbito do serviço de limpeza;
Informar a Administração e Logística de qualquer ocorrência e irregularidade no âmbito do serviço de limpeza.

C) Requisitos de admissão:

Vínculo jurídico: Só podem habilitar-se ao presente procedimento de recrutamento os trabalhadores que possuam um vínculo de emprego público previamente constituído na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e que estejam inseridos na carreira geral de assistente operacional.
Após início de funções, o trabalhador será objeto de credenciação de segurança no grau adequado às suas funções.

D) Perfil pretendido:

Experiência comprovada de exercício efetivo de funções de assistente operacional de, pelo menos, três anos; Competência para coordenar, trabalhar em equipa e gerir com eficiência o tempo de trabalho; Atitude proativa e dinâmica; Experiência em apoio de eventos.

E) Local de trabalho:

Gabinete Nacional de Segurança — Rua da Junqueira, 69, 1300-342 Lisboa.

F) Avaliação e seleção de candidaturas:

As candidaturas serão objeto de análise curricular, complementada por entrevista profissional de seleção.
Apenas os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) na análise curricular serão contactados(as) para a realização da referida entrevista.

G) Prazo de apresentação de candidaturas:

Dez dias úteis a contar do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

H) Formalização de candidaturas:

Requerimento dirigido ao Diretor-geral do Gabinete Nacional de Segurança, com a menção expressa da modalidade da relação jurídica que detém, da categoria, da posição remuneratória, do nível remuneratório e do respetivo montante, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico.

I) As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.
b) Declaração emitida pelo serviço de origem confirmando a modalidade de vínculo de emprego público detida, a carreira/categoria e remuneração auferida e a avaliação de desempenho (SIADAP3) obtida nos 3 últimos anos.

J) Contactos

Telefone 21 040 36 00 ou para o endereço eletrónico geral@gns.gov.pt

22 de julho de 2020. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques*.

313427421

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete Nacional de Segurança

Despacho n.º 8393/2020

Sumário: Designação de Nelson Nobre Saramago da Silva Escórcio para desempenho de funções no Centro Nacional de Cibersegurança.

1 — Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 6.º-A do Decreto-Lei n.º 3/2012, de 16 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 162/2013, de 4 de dezembro, 69/2014, de 9 de maio, e 136/2017, de 6 de novembro, e ao abrigo das competências que me foram subdelegadas através da alínea *f*) do n.º 1 do Despacho n.º 5178/2020, de 24 de abril, da Ministra de Estado e da Presidência, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 87, de 05 de maio e obtida a anuência em sessão Plenária Ordinária do Conselho Superior da Magistratura designo para exercer funções no Centro Nacional de Cibersegurança, Nelson Nobre Saramago da Silva Escórcio como consultor de grau 3, nível 3, em comissão de serviço, pelo período de um ano.

O designado opta pela remuneração devida na situação jurídico-funcional de origem.

2 — O presente despacho produz efeitos a 01 de setembro de 2020.

22 de julho de 2020. — O Diretor-Geral, *António Gameiro Marques,* Contra-Almirante.

313427438

FINANÇAS E CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Gabinetes do Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior e do Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Fiscais

Despacho n.º 8394/2020

Sumário: Designa o fiscal único da Escola Superior de Enfermagem do Porto.

Nos termos do artigo 117.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro (regime jurídico das instituições de ensino superior), a gestão patrimonial e financeira das instituições de ensino superior é controlada por um fiscal único, designado de entre revisores oficiais de contas ou sociedades de revisores oficiais de contas por despacho do ministro responsável pela área das finanças e do ministro da tutela, ouvido o reitor ou presidente da instituição de ensino superior, e com as competências fixadas e pelo período de tempo definido nos termos do artigo 27.º da lei-quadro dos institutos públicos (LQIP), aprovada pela Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, pelos Decretos-Leis n.os 200/2006, de 25 de outubro, e 105/2007, de 3 de abril, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março, pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de abril, pela Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, pelo Decretos-Leis n.os 5/2012, de 17 de janeiro, que a republicou, e 123/2012, de 20 de junho, pelas Leis n.os 24/2012, de 9 de julho, e 66-B/2012, de 31 de dezembro, e pelos Decretos-Leis n.os 102/2013, de 25 de julho, 40/2015, de 16 de março e 96/2015, de 29 de maio.

Para efeitos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, a remuneração mensal do fiscal único das instituições de ensino superior é fixada no despacho de designação, da competência dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e do ensino superior, na sequência de procedimento pré-contratual encetado pela entidade adjudicante, de acordo com os n.os 3 e 4 do artigo 201.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, que estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 117.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, conjugado com o artigo 27.º da LQIP e ainda, neste caso, com os n.os 3 e 4 do artigo 201.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, na sequência de procedimento pré-contratual encetado pela Escola Superior de Enfermagem do Porto:

1 — É designada como fiscal único da Escola Superior de Enfermagem do Porto a sociedade de revisores oficiais de contas RSM & Associados — SROC, L.da, com o número de identificação de pessoa coletiva 501612181, inscrita na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o n.º 21, na Comissão de Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 20161380 e sede na Avenida do Brasil, 15, 1.º, 1749-112 Lisboa, neste caso representada pelo revisor oficial de contas João Luís Almeida Mendes de Araújo, inscrito na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas sob o n.º 933, e na Comissão de Mercado de Valores Mobiliários com o n.º 20160550, com domicílio profissional na Rua de Júlio Dinis, 247, 5.º E 5, 4050-324 Porto.

2 — A presente nomeação tem a duração de cinco anos, renovável uma única vez.

3 — É fixada, para o fiscal único da Escola Superior de Enfermagem do Porto, a remuneração mensal ilíquida, paga em 12 mensalidades, no valor de € 477,50, acrescida do IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 201.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data da sua assinatura.

13 de agosto de 2020. — O Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, *Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor.* — 10 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado Adjunto e dos Assuntos Fiscais, *António Mendonça Mendes.*

313492773

FINANÇAS E INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Gabinetes dos Secretários de Estado do Tesouro e das Infraestruturas

Despacho n.º 8395/2020

Sumário: Declara a desafetação do domínio público ferroviário do Estado, sob administração da Infraestruturas de Portugal, S. A., da parcela de terreno com área de 54 m^2, situada entre os km 79,620 e 79,700, do lado esquerdo do Ramal de Viseu, freguesia de Ribeiradio, concelho de Oliveira de Frades e distrito de Viseu.

Considerando que, de acordo com o disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 91/2015, de 29 de maio, a Infraestruturas de Portugal, S. A., conserva os direitos e assume as responsabilidades atribuídas ao Estado relativamente ao domínio público ferroviário nas disposições legais e regulamentares aplicáveis, nomeadamente no Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março;

Tendo presente que, nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, a integração dos bens desafetados no património privado da Infraestruturas de Portugal, S. A., apenas se pode realizar desde que os mesmos se destinem a alienação ou a aproveitamento urbanístico ou imobiliário e as verbas a apurar com a respetiva alienação ou utilização sejam afetas prioritariamente, na sua totalidade, à redução da dívida daquela empresa;

Considerando que a alienação e utilização dos imóveis desafetados e integrados no património privado da Infraestruturas de Portugal, S. A., pode efetuar-se em regime de propriedade plena, constituição do direito de superfície, ou qualquer outro meio jurídico adequado, em conformidade com o n.º 1 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro;

Ao abrigo do disposto nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, na redação conferida pelo artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março, e dos artigos 1.º, 2.º, 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 91/2015, de 29 de maio, determina-se:

1 — Que seja desafetada do domínio público ferroviário do Estado, sob administração da Infraestruturas de Portugal, S. A., a parcela de terreno com área de 54 m^2, situada entre os km 79,620 e 79,700, do lado esquerdo do Ramal de Viseu, freguesia de Ribeiradio, concelho de Oliveira de Frades e distrito de Viseu, omissa na matriz e não inscrita na Conservatória do Registo Predial, que confronta a norte com o Requerente, a sul com a Infraestruturas de Portugal, S. A., a nascente com o Município de Oliveira de Frades e a poente com o Requerente, identificada no desenho n.º 10003148385, em anexo;

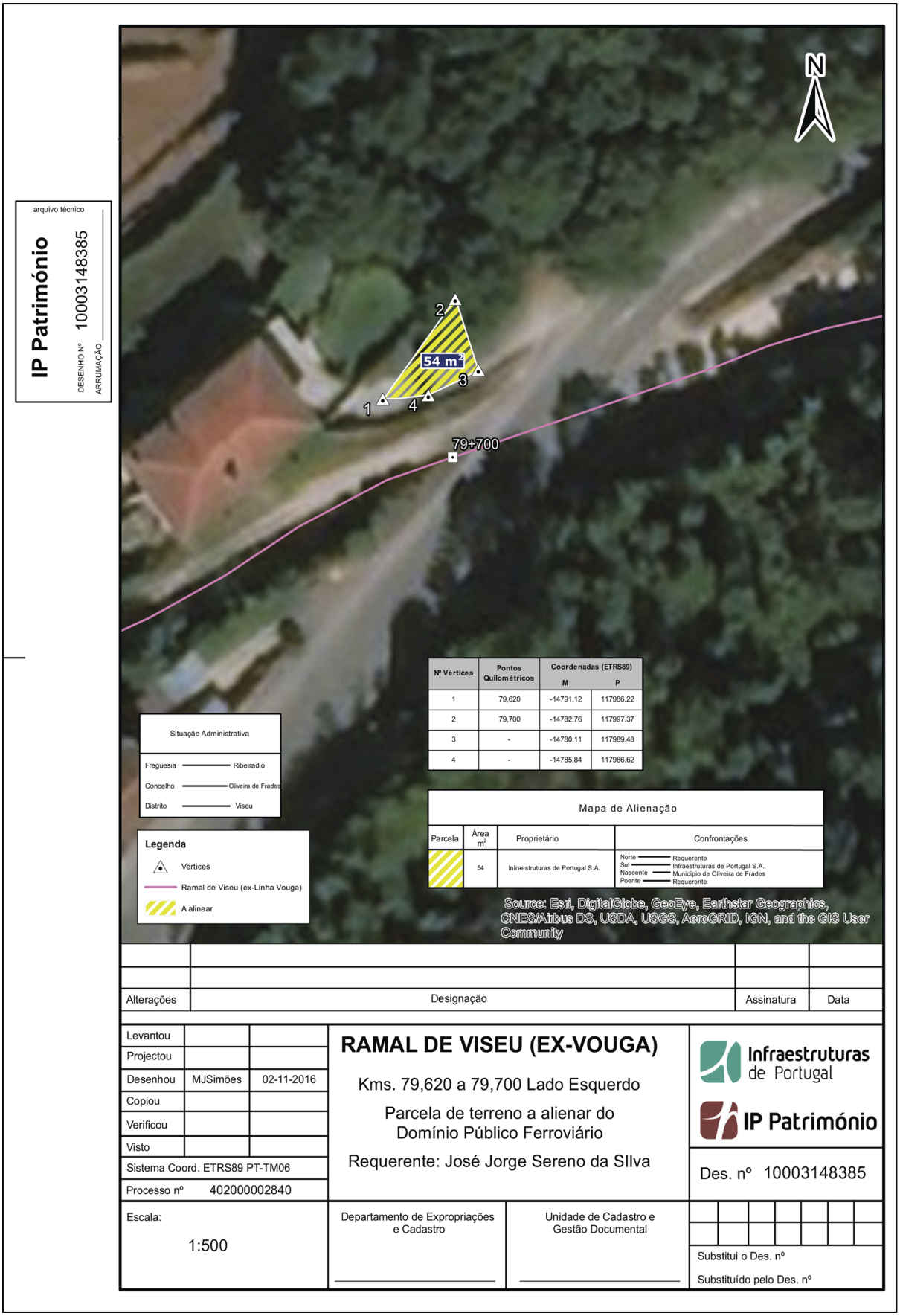
2 — Que a desafetação da parcela de terreno supra identificada se destine à respetiva alienação a José Jorge Sereno da Silva, tendo como fim a construção de um muro de vedação;

3 — Que a verba resultante da referida operação seja afeta prioritariamente, na sua totalidade, à redução da dívida da Infraestruturas de Portugal, S. A., nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 276/2003, de 4 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo artigo 82.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de março;

4 — Que a Infraestruturas de Portugal, S. A., proceda ao abate da mencionada parcela de terreno no Cadastro dos bens dominiais sob a sua administração;

5 — Que o presente despacho constitui documento bastante para o registo do imóvel na Conservatória do Registo Predial e inscrição matricial, a favor da Infraestruturas de Portugal, S. A., enquanto proprietária do mesmo.

19 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado do Tesouro, *Miguel Jorge de Campos Cruz.* — 21 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Jorge Moreno Delgado*.


arquivo técnico
IP Património
DESENHO Nº 10003148385
ARRUMAÇÃO
N
2
54 m²
3
1
4
79+700
Nº Vértices | Pontos Quilométricos | Coordenadas (ETRS89) M | P
1 | 79,620 | -14791.12 | 117986.22
2 | 79,700 | -14782.76 | 117997.37
3 | - | -14780.11 | 117989.48
4 | - | -14785.84 | 117986.62
Situação Administrativa
Freguesia — Ribeiradio
Concelho — Oliveira de Frades
Distrito — Viseu
Legenda
Vertices
Ramal de Viseu (ex-Linha Vouga)
A alinear
Mapa de Alienação
Parcela | Área m² | Proprietário | Confrontações
54 | Infraestruturas de Portugal S.A.
Norte — Requerente
Sul — Infraestruturas de Portugal S.A.
Nascente — Município de Oliveira de Frades
Poente — Requerente
Source: Esri, DigitalGlobe, GeoEye, Earthstar Geographics, CNES/Airbus DS, USDA, USGS, AeroGRID, IGN, and the GIS User Community
Alterações | Designação | Assinatura | Data
Levantou
Projectou
Desenhou MJSimões 02-11-2016
Copiou
Verificou
Visto
Sistema Coord. ETRS89 PT-TM06
Processo nº 402000002840
RAMAL DE VISEU (EX-VOUGA)
Kms. 79,620 a 79,700 Lado Esquerdo
Parcela de terreno a alienar do Domínio Público Ferroviário
Requerente: José Jorge Sereno da SIlva
Infraestruturas de Portugal
IP Património
Des. nº 10003148385
Escala: 1:500
Departamento de Expropriações e Cadastro
Unidade de Cadastro e Gestão Documental
Substitui o Des. nº
Substituído pelo Des. nº

313520677

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Portaria n.º 536/2020

Sumário: Louvor e concessão da medalha de serviços distintos ao Tenente-Coronel Henrique Martins dos Santos Cunha.

Louvo, por proposta do Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, o Tenente-Coronel TM 17342788, Henrique Martins dos Santos Cunha, pela forma singularmente proativa, eficiente, dedicada e extraordinariamente competente como desempenhou, durante cerca de 11 anos, as funções de especialista de gestão de informação *(business intelligence)* e posteriormente de coordenador da Área Técnica de Planeamento e Gestão de Informação (ATPGI) da Direção de Serviços de Sistemas de Informação da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

Oficial engenheiro de transmissões, de sólida formação militar, técnica e cívica, fez sobressair a sua elevada competência profissional e virtudes pessoais, donde se realça o rigor, a sua excecional capacidade de trabalho, permanente disponibilidade, iniciativa, espírito e visão inovadora e aptidão para bem servir nas mais diversas circunstâncias. O Tenente-Coronel Henrique Cunha, enquanto coordenador técnico da ATPGI, liderou de forma eficaz e eficiente a sua equipa e coordenou interna e externamente, de forma exemplar, os diversos projetos da área de planeamento, controlo orçamental e gestão de informação associados ao Sistema Integrado de Gestão da Defesa Nacional (SIGDN), donde merecem especial destaque a estruturação e o desenvolvimento dos *dashboards* orçamentais dos ramos, o *dashboard* de Recursos Humanos do EMGFA e o *dashboard* da Lei de Programação Militar das entidades executoras.

De realçar a frontalidade, disciplina, carácter, abnegação e pragmatismo, que, juntando à sua serenidade, o levaram a atingir pleno sucesso em desafios complexos e de elevado relevo, contribuindo, assim, de forma indubitável, para a consecução da missão e do prestígio e imagem da Secretaria-Geral e do Ministério da Defesa Nacional, com resultados ao nível dos sistemas de informação de apoio à decisão, que dignificam a Defesa Nacional.

A sua visão, capacidade dialética e o seu espírito aberto e disruptivo constituíram-se num dos principais agentes da mudança, tantas vezes necessários nos projetos inovadores, tendo sido sempre acompanhados de soluções práticas e credíveis, radicadas nos seus profundos conhecimentos na área de planeamento e gestão de informação, os quais contribuíram indelevelmente para a implementação e disseminação de novas metodologias no quadro do apoio à decisão na Defesa Nacional. Esta atitude proativa foi instrumental na apresentação sistemática de soluções inovadoras em matéria de estruturação e gestão de informação, incluindo dados pessoais, de intrínseca sensibilidade.

Assim, pela notável competência técnico-profissional demonstrada e excecionais qualidades militares evidenciadas, sentido de missão e de bem servir, elevados dotes sociais e de carácter, abnegação, pragmatismo, iniciativa e espírito inovador, o Tenente-Coronel Henrique Cunha é merecedor de reconhecimento público e os serviços por si prestados devem ser considerados extraordinários, relevantes e distintos, dos quais resultaram honra e lustre para a Defesa Nacional.

Assim, nos termos da competência que me é conferida pelo n.º 1 do artigo 34.º e atento o disposto nos artigos 13.º e 16.º do Regulamento da Medalha Militar e das Medalhas Comemorativas das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 316/2002, de 27 de dezembro, concedo a medalha militar de serviços distintos, grau prata, ao Tenente-Coronel Henrique Martins dos Santos Cunha.

29 de julho de 2020. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho.*

313455756

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 8396/2020

Sumário: Ingresso no posto de aspirante a oficial de cadetes em regime de contrato.

Manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 72.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas (EMFAR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, e alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, e de harmonia com a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 259.º e alínea *a*) do n.º 1 do artigo 269.º ambos do mesmo Estatuto, ingressar na categoria de oficiais, no posto de aspirante a oficial, os seguintes cadetes em Regime de Contrato:

Da classe de Técnicos Superiores Navais:

9101519 João Eduardo Duarte Domingos
9101619 Lia Alexandra Bernardino Rodrigues
9101919 Mariana Freitas Rebelo
9101719 Patrícia Clara Lopes Ferro
9101419 Rui Filipe Gil Fernandes
9101819 Sara Alexandra Salabarda Aldrabinha

Da classe de Técnicos Navais:

9101319 Tiago Alexandre Gouveia Marques
9103719 Teresa Alexandra Almeida Pinheiro
9102919 Laura Pinguicha Ferreira
9103519 Bruno Miguel Pires de Cirnes Pinto
9101019 Linda Inês Esteves Viduedo
9102819 Sofia Aguiar Ribeiro
9103419 Alexandre Ferreira Batista
9101219 Pedro Rúben Gomes Couto
9103619 Bernardo Miguel da Costa do Rosário Silva
9103819 Margarida Antelo Rodrigues
9102619 Catarina Costa Duarte
9101119 Carolina Ferreira Morais
9102119 Miguel Ângelo Lázaro Lopes
9102719 Iuri Alexandre da Cruz Vilarigues
9104219 Madalena Gonçalves de Barros
9103919 Sara Diana de Sousa Nogueira
9102319 Joana Rodrigues Jerónimo
9104119 Laura Raposo Rebelo do Carmo
9102519 Luís Cláudio Torcato Brito
9102419 Inês Cristina Peres de Almeida
9600119 Bernardo Alves Louro
9102019 Henrique Manuel Carmona de Carvalho
9102219 Eduardo Miguel da Silva Miranda

Da classe de Técnicos de Saúde:

9103119 Ana Rita Salgado Artur
9104319 Nelly Bernardino Marques
9104419 Roberto Joaquim Gomes da Silva
9103219 Luís Pedro Carvalho Gonçalves
9104519 Ana Isabel Silva Rodrigues
9103319 Maria Inês Ferreira Fiuza

que concluíram com aproveitamento o Curso de Formação Básica de Oficiais, em 24 de junho de 2020, data a partir da qual lhes conta a respetiva antiguidade e lhes são devidos os vencimentos do novo posto, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 72.º do EMFAR, ficando colocados na 1.ª posição remuneratória do novo posto, conforme previsto no n.º 1 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Estes oficiais, uma vez ingressados e tal como vão ordenados, deverão ser colocados na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda:

Na classe de Técnicos Superiores Navais em Regime de Contrato:

Da 9100519 aspirante a oficial Susana Isabel Gavetas Barradas.

Na classe de Técnicos Navais em Regime de Contrato:

Do 9100319 aspirante a oficial David Miguel Perdigão Antas.

Na classe de Técnicos de Saúde em Regime de Contrato:

Pela ordem indicada.

22-07-2020. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

313428142

DEFESA NACIONAL

Marinha

Gabinete do Chefe do Estado-Maior da Armada

Despacho n.º 8397/2020

Sumário: Ingressa na Marinha, no posto de Subtenente, o Cadete Ricardo Nuno Marques Serém, em regime de contrato.

O 12497313 Alferes Ricardo Nuno Marques Serém, após ter ingressado no Exército em 22 de outubro de 2018 e ter sido promovido àquele posto no dia 28 de novembro de 2019, através do Despacho n.º 12184/2019, de 19 de dezembro de 2019, do General Chefe do Estado-Maior do Exército, concorreu ao Curso de Formação Básica de Oficiais (CFBO), ao abrigo do concurso publicado através do Aviso n.º 15082/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 186, de 27 de setembro de 2019, com vista ao respetivo ingresso na Marinha, para prestação de serviço militar em Regime de Contrato (RC), na categoria de oficiais, na classe de Técnico Naval (TN).

Nestes termos, e considerando as especificidades do caso concreto, manda o Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, ao abrigo do disposto na subalínea *ii*) da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 269.º do Estatuto dos Militares das Forças Armadas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 90/2015, de 29 de maio, alterado pela Lei n.º 10/2018, de 2 de março, fazer ingressar na Marinha, em RC, no posto de subtenente da classe de TN, o seguinte militar:

9103019 CAD Ricardo Nuno Marques Serém que concluiu com aproveitamento o CFBO, em 24 de junho de 2020, data a partir da qual o pagamento da sua remuneração passa a ser da responsabilidade da Marinha, devendo a antiguidade no posto ser contabilizada desde 28 de novembro de 2019, data em que havia sido previamente promovido a alferes, devendo continuar colocado no nível remuneratório 18, correspondente à 1.ª posição remuneratória do posto de subtenente, de acordo com o disposto nos artigos 7.º e 8.º e no Anexo I do Decreto-Lei n.º 296/2009, de 14 de outubro.

Este oficial, uma vez ingressado na Marinha, deverá ser colocado na lista de antiguidade do seu posto e classe à esquerda do 9101918 subtenente da classe de Técnico Naval em Regime de Contrato Pedro Miguel da Silva Gomes.

22-07-2020. — O Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada, *António Maria Mendes Calado,* Almirante.

313427949

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 12717/2020

Sumário: Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — armas.

1 — O presente procedimento concursal é aberto ao abrigo do Despacho n.º 445/20/MEF, de Sua Ex.ª o Ministro do Estado e das Finanças e do Despacho n.º 969/20/SEO, de Sua Ex.ª a Secretária de Estado do Orçamento, ambos datados de 29 de julho de 2020, em conformidade com o estatuído na alínea *b*) do artigo 3.º e 4.º da Portaria n.º 189/2018, de 29 de junho, adiante designada por Portaria, para a constituição de reserva de recrutamento para o preenchimento das vagas para admissão ao Curso de Formação de Guardas (CFG) da Guarda Nacional Republicana (GNR) que vierem a ser definidas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração interna, conforme preceituado no n.º 5 do artigo 93.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março.

2 — Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º e no artigo 33.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 Portaria, do EMGNR, e ainda, em conformidade com o constante da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 23.º da Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, que aprovou a orgânica da GNR, faz-se público que, por despacho do Comandante-geral da GNR de 21 de agosto de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao CFG da GNR — armas.

3 — O procedimento é válido para a ocupação do número de vagas que vierem a ser definidas nos termos do n.º 1 do presente aviso. No caso do número de candidatos aprovados ser superior ao número de vagas fixado, será mantida a reserva de recrutamento, contendo os candidatos aprovados excedentários, nos termos da Portaria.

4 — As vagas acima referidas, serão distribuídas para as armas de infantaria e cavalaria, de acordo com despacho a proferir pelo Comandante-geral da GNR, sendo a seleção para cada uma das armas efetuada nos termos previstos no Regulamento do Curso de Formação de Guardas (RCFG).

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Nos termos do n.º 1 do artigo 232.º do EMGNR, os militares da categoria de guardas, exercem, fundamentalmente, funções de natureza executiva, podendo, ainda, em conformidade com o respetivo posto, quadro, qualificações técnicas e capacidade pessoal, excecionalmente, exercem funções de comando ou de chefia.

6 — Condições e locais de frequência do curso e de trabalho:

6.1 — O curso é frequentado com recurso à modalidade de emprego público a termo resolutivo, em regime de nomeação transitória, no posto de guarda-provisório;

6.2 — O curso tem uma duração aproximada de 9 meses e decorre em regime de internato, em princípio, no(s) Centro(s) de Formação (Portalegre e/ou Figueira da Foz), da Escola da Guarda;

6.3 — As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os militares pertencentes aos quadros permanentes da GNR, tendo os guardas-provisórios direito a alojamento e alimentação por conta do Estado, fardamento, apoio sanitário e social;

6.4 — O regime geral de direitos e deveres dos guardas-provisórios consta do RCFG e do regulamento disciplinar do guarda-provisório do CFG e é articulado, na parte aplicável, com o previsto no EMGNR;

6.5 — Após a conclusão do curso com aproveitamento, os candidatos ingressam na categoria de guardas, no posto de guarda, na modalidade de emprego público por termo indeterminado, em regime de nomeação definitiva, sem prejuízo do estipulado no artigo 96.º do EMGNR, sendo colocados em todo o território nacional, em função das necessidades do serviço.

7 — Remuneração:

7.1 — Durante a frequência do CFG, a remuneração é a prevista no anexo IV do regime remuneratório aplicável aos militares da GNR, fixado nos termos do Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro;

7.2 — Os candidatos que vierem a ter aproveitamento, no CFG, serão remunerados pela 1.ª posição remuneratória do posto de guarda, constante no anexo I do Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — As condições gerais de admissão são as constantes no artigo 240.º do EMGNR, que a seguir se indicam:

a) Ter nacionalidade portuguesa;

b) Possuir qualidades morais e comportamento cívico que se ajustem às características expressas no n.º 2 do artigo 3.º do EMGNR: "[...] manter em todas as circunstâncias um bom comportamento cívico e a proceder com justiça, lealdade, integridade, honestidade e competência profissional, de forma a fortalecer a confiança e respeito da população e a contribuir para o prestígio da Guarda e das instituições democráticas»;

c) Não ter sido condenado por qualquer crime praticado com dolo;

d) Não ter sido dispensado da frequência de cursos anteriores, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 245.º do EMGNR;

e) Não ter menos de 18, nem ter completado 27 anos de idade, em 31 de dezembro do ano de publicação do aviso de abertura do concurso no *Diário da República;*

f) Ter reconhecida aptidão física e psíquica e cumprido as leis de vacinação obrigatória;

g) Ter como habilitações literárias mínimas o 12.º ano de escolaridade ou equivalente, a que corresponde o nível 3 (três) ou 4 (quatro) de qualificação do Sistema Nacional de Qualificações;

h) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

i) Estar, no caso de se encontrar a prestar ou ter prestado serviço militar efetivo, na situação disciplinar exigida nas condições especiais de admissão ao concurso;

j) Sendo militar em regime de contrato (RC), voluntariado (RV) ou contrato especial (RCE) ser autorizado a concorrer e a ser admitido na Guarda pelo respetivo Chefe do Estado-Maior;

k) Não estar abrangido pelo estatuto de objetor de consciência;

l) Tendo cumprido a Lei do Serviço Militar, não ter sido julgado como incapaz para o serviço militar, não ter sido considerado inapto na respetiva Junta de Recenseamento, no caso de a ela ter sido submetido ou, tendo sido julgado incapaz ou inapto, as causas objetivas entretanto tenham sido sanadas;

m) Não ter prestado serviço militar nas Forças Armadas, nos RC ou RV, como oficial.

8.2 — Condições especiais:

a) Ter, no mínimo, 1,60 m de altura, se for candidato feminino e 1,65 m, se for candidato masculino (requisito verificado em exame médico);

b) Para os candidatos que prestaram ou estejam a prestar o serviço militar em RC ou RV, não ter sofrido qualquer pena disciplinar de proibição de saída ou suspensão de serviço, igual ou superior a 10 (dez) dias, ou prisão disciplinar, e a natureza das faltas não colida com as características do militar da Guarda definidas no artigo 3.º do EMGNR;

c) Não ter reprovado 2 (duas) vezes no CFG ou não ter sido eliminado do mesmo por motivos de mérito ou sanção disciplinar;

d) Não ter sido eliminado dos estabelecimentos de ensino militar ou das forças ou serviços de segurança, por motivos disciplinares ou por incapacidade para o serviço;

e) Nos termos das disposições conjugadas nos n.os 11, 12 e 14, todos do artigo 46.º, do Regulamento Geral do Serviço da GNR, aprovado pelo Despacho n.º 10393/2010, de 5 de maio, do Comandante-geral da GNR, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de junho, não deve ser admitido ao serviço da GNR nenhum cidadão que ostente tatuagens, "piercings" ou outras formas de arte corporal que sejam visíveis, em conformidade com o estipulado no Anexo II, do presente aviso.

8.3 — Aos militares que tenham prestado serviço militar em RC, RV ou RCE, o tempo de serviço militar efetivo é abatido à idade (máxima) cronológica prevista na alínea *e*) do ponto 8.1 do presente aviso, até ao limite de 4 (quatro) anos;

8.4 — O candidato deve reunir os requisitos acima referidos, até à data limite de apresentação de candidaturas, nos termos do artigo 19.º da Portaria;

8.5 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 243.º do EMGNR, os candidatos aprovados no procedimento concursal, devem continuar a reunir as condições gerais e especiais enunciadas até à conclusão do curso, com exceção da estipulada na alínea *e*) do ponto 8.1, do presente aviso.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — As candidaturas serão efetuadas exclusivamente por via eletrónica, através do preenchimento e submissão de um formulário tipo, de campos simples e parcialmente validado, sendo obrigatória a identificação do candidato de acordo com o documento de identificação legalmente válido;

9.2 — Para o efeito, os candidatos deverão aceder à página da GNR, em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt onde devem manifestar a intenção de concorrer;

9.3 — O preenchimento do último campo, que no caso é uma declaração sob compromisso de honra, onde o candidato declara serem verdadeiros os dados inseridos, é obrigatório e condição indispensável para a submissão da candidatura;

9.4 — Após o correto preenchimento e aceitação da candidatura, ao candidato será disponibilizado um recibo comprovativo de inscrição, onde constará o respetivo número de processo de candidatura, nome do candidato, número de identificação fiscal e uma palavra-passe, de forma a permitir a consulta do processo por cada candidato, ficando a candidatura pendente;

9.5 — A candidatura só será validada com o pagamento da comparticipação no custo de procedimento no valor de 41,04 € (quarenta e um euros e quatro cêntimos), conforme previsto em 2.4.1 do Anexo a que se refere o artigo 1.º e 9.º da Portaria n.º 19/2017, de 11 de janeiro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro;

9.6 — Para pagamento do valor referido no ponto anterior, o candidato recebe, após o correto preenchimento e aceitação da candidatura, através de correio eletrónico, uma referência multibanco, mantendo-se a sua candidatura pendente até efetuar o pagamento atrás referido, o qual deverá ocorrer até às 24 horas do dia útil seguinte ao do términus do prazo de apresentação de candidaturas ao procedimento concursal;

9.7 — Após o pagamento será enviado para o endereço eletrónico indicado pelo candidato, aquando da sua inscrição, a informação que a sua candidatura foi validada com sucesso;

9.8 — Os candidatos deverão guardar e imprimir o formulário de candidatura, após a validação da mesma, bem como o e-mail referido no ponto anterior e o comprovativo do pagamento da inscrição.

10 — Apresentação de documentos:

10.1 — Visa a verificação formal dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento;

10.2 — Terá lugar em momento e local a designar ao longo do procedimento concursal e os candidatos deverão a partir do momento que formalizam a candidatura, de adotar as diligências necessárias de forma a quando assim for solicitado pela GNR, serem portadores dos documentos abaixo discriminados, corretamente preenchidos, legalmente autenticados e sem emendas ou ra-

suras, sob pena de exclusão do procedimento e consequentemente inviabilizarem a constituição da relação jurídica de emprego público:

a) Para todos os candidatos:

1) Fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, nos termos da legislação em vigor;
2) Cópia do formulário de candidatura devidamente preenchido e submetido;
3) Cópia do comprovativo do pagamento da inscrição;
4) Original ou fotocópia devidamente autenticada do Certificado de Habilitações Literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo de que o candidato possui o 12.º ano de escolaridade completo ou equivalente;
5) Certificado do Registo Criminal, solicitado exclusivamente para efeitos de admissão à GNR;
6) Candidatos que tenham inscrito no Certificado de Registo Criminal a prática de qualquer crime entregam, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, cópia da respetiva sentença judicial;
7) Candidatos que tenham processo judicial pendente entregam, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, documento comprovativo da sua situação processual, com indicação do objeto do litígio e especificação dos factos em averiguação ou constantes da acusação.

b) Candidatos que prestaram ou estejam a prestar o serviço militar em RC, RV ou RCE:

1) Original ou fotocópia devidamente autenticada de documento onde conste a situação militar atual do candidato, nomeadamente, o tempo de serviço prestado nas Forças Armadas em RC, RV ou RCE e as respetivas datas, o registo disciplinar, a classificação de comportamento. Para efeitos de contagem de tempo, é tido em conta a data limite de apresentação de candidaturas;
2) Se em serviço militar efetivo, autorização do respetivo Chefe do Estado-Maior para concorrer e ser admitido ao curso, caso fique aprovado no procedimento concursal.

c) Candidatos que não prestaram serviço militar:

Fotocópia da cédula militar ou declaração, emitida pelo Ministério da Defesa Nacional ou Centro de Recrutamento da área de residência, atestando o cumprimento dos deveres militares, para todos os candidatos.

d) Candidatos que prestaram ou estejam a prestar serviço nas forças e/ou serviços de segurança:

Além dos documentos atrás referidos, conforme o caso, original ou fotocópia devidamente autenticada de documento onde conste a situação atual do candidato, o registo disciplinar e a contagem de tempo de serviço prestado.

10.3 — A verificação da reunião dos requisitos, inscritos na área do candidato na formalização da candidatura, é efetuada por deliberação do júri do concurso, adiante designado por júri, na admissão ao procedimento concursal, sendo que a validação formal dos mesmos, realiza-se através da análise documental até à constituição da relação jurídica de emprego público;
10.4 — A não apresentação dos documentos exigidos, no prazo estabelecido, determina a exclusão do candidato do procedimento;
10.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento penal;
10.6 — Sem prejuízo do disposto no 10.4, o júri ou a GNR, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato;

10.7 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação da documentação comprovativa de factos que entenda poderem relevar para apreciação de elementos que eventualmente suscitem dúvidas.

11 — Convocação para os métodos de seleção:

11.1 — Os candidatos admitidos a concurso serão notificados para a realização dos métodos de seleção, através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, com a indicação do dia, hora e local da realização dos mesmos, para o endereço de correio eletrónico disponibilizado pelo candidato no ato da candidatura, podendo ainda esta informação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* conforme previsto nos artigos 24.º e 26.º da Portaria;

11.2 — Nos termos do artigo 7.º da Portaria, os métodos de seleção infra discriminados serão faseados, aplicando-se a prova de conhecimentos à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento concursal e os restantes métodos apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente da classificação obtida na prova de conhecimentos, que permitam a satisfação das necessidades;

11.3 — Quando os candidatos aprovados nos termos do ponto anterior satisfaçam as necessidades, os restantes métodos de seleção não serão aplicados aos demais candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea *d*) artigo 7.º da Portaria.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — Após a verificação dos requisitos de admissão, a seleção dos candidatos será feita através da utilização dos seguintes métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos:

1) Visa avaliar os conhecimentos e as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

2) Tem caráter quantitativo, expresso na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

3) A prova reveste a forma escrita e é do tipo escolha múltipla e/ou verdadeira/falsa e tem a duração de 2 (duas) horas (120 minutos), sem intervalo e sem consulta;

4) É constituída pelas matérias de língua portuguesa, ao nível do conteúdo programático até ao 12.º ano de escolaridade, inclusive; temas de cultura geral sobre a atualidade; Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana (LOGNR), aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 1-A/2008, de 4 de janeiro e Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março.

b) Provas físicas:

1) Visam avaliar as aptidões físicas necessárias à execução das atividades inerentes ao exercício da função;

2) Têm caráter qualitativo e serão avaliadas através das menções de Apto e Não Apto;

3) As provas físicas, as condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação constam do Anexo I ao presente aviso.

c) Avaliação psicológica:

Visa avaliar, através de técnicas adequadas, aptidões, características e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer a sua adequação às exigências da função de Guarda, sendo composta por três fases, todas elas eliminatórias:

1) 1.ª Fase:

(a) Provas de "papel e lápis" para avaliação cognitiva e da personalidade. Tem carácter qualitativo, sendo avaliada através da menção de Apto e Não Apto;

(b) Os resultados das provas cognitivas serão transformados numa escala percentílica, sendo considerado Não Apto o candidato que obtenha percentil igual ou inferior a 15 (quinze) numa das provas.

2) 2.ª Fase:

(a) Provas computorizadas para avaliação psicomotora. Tem carácter qualitativo, sendo avaliada através das menções de Apto e Não Apto;

(b) Os resultados das provas psicomotoras serão transformados numa escala percentílica, sendo considerado Não Apto o candidato que obtenha um percentil inferior a 15 (quinze) numa das provas.

3) 3.ª Fase:

(a) Entrevista psicológica, que de forma objetiva e sistemática, visa avaliar e/ou aprofundar características e competências do candidato relevantes para o exercício da função. Tem em consideração os seguintes fatores de apreciação: motivação, comunicabilidade, relacionamento interpessoal, maturidade, postura e dados dos questionários de personalidade;

(b) Os pareceres da entrevista são: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 (vinte), 16 (dezasseis), 12 (doze), 8 (oito) e 4 (quatro) valores;

(c) Para efeitos de ponderação para a média final, será tido por base a classificação quantitativa obtida na entrevista psicológica.

d) Exame médico:

1) Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica, exigidas para o exercício da função;

2) Tem caráter qualitativo e é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

3) Para o exame médico, os candidatos deverão ser portadores de:

(a) Boletim de vacinas atualizado; e

(b) Radiografia ao Tórax, duas incidências (póstero-anterior e perfil esquerdo) realizadas em data posterior à abertura do presente procedimento concursal;

4) Para o efeito de seleção, os candidatos são submetidos a uma Junta Médica de Recrutamento, na qual se aplica a tabela constante no Anexo II;

5) São ainda considerados Não Aptos os candidatos que apresentem alterações analíticas que expressem patologias incompatíveis com o exercício das funções e/ou apresentem evidência analiticamente comprovada do consumo de estupefacientes e/ou psicotrópicos, reconhecidos nas listas internacionais das Nações Unidas.

12.2 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases e exercícios que comportem, tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 (nove valores e cinquenta centésimas) valores ou a menção de Não Apto, num dos métodos, fases ou exercício, não lhe sendo aplicado o método, fase ou exercício seguintes, sendo considerado Não Apto;

12.3 — A falta de comparência injustificada ou a comparência fora das condições prescritas a qualquer um dos métodos de seleção referidos, implica a eliminação do candidato e, consequentemente, ser considerado Não Apto;

12.4 — Para cada um dos métodos de seleção haverá uma 2.ª chamada destinada a candidatos que por motivos justificados não puderem comparecer na 1.ª chamada em local e data a designar;

12.5 — Os riscos a que os candidatos possam estar sujeitos no decurso dos métodos de seleção são da sua inteira responsabilidade, nomeadamente, no que respeita a eventuais lesões contraídas na realização dos mesmos e que, impedindo a sua conclusão dentro dos parâmetros exigidos, conduzem, de imediato, à sua exclusão;

12.6 — É obrigatória a apresentação do cartão de cidadão ou documento válido ao abrigo da legislação em vigor, em todos os momentos de aplicação dos métodos de seleção, sob pena de eliminação.

13 — Local de aplicação dos métodos de seleção:

13.1 — A prova de conhecimentos será realizada em Portugal Continental e nas Regiões Autónomas, em locais a designar;

13.2 — Os restantes métodos de seleção e respetivas fases realizar-se-ão na região de Lisboa e, eventualmente, noutras regiões ou locais, se o número de candidatos o justificar.

14 — Publicitação dos resultados dos métodos de seleção:

14.1 — É efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Comando da Administração dos Recursos Internos, bem como em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt;

14.2 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no presente aviso.

15 — Ordenação final dos candidatos:

A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, incluindo todos os candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, sendo organizada de forma decrescente em função da classificação final, na escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, calculada através de arredondamento até às centésimas, resultante da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PC + AP}{2}$$

em que:

CF = Classificação final
PC = Classificação da prova de conhecimentos
AP = Classificação da avaliação psicológica

16 — Critérios de ordenação preferencial:

16.1 — Os candidatos Aptos que prestem ou tenham prestado serviço militar em RC nas categorias de praças ou de sargentos, desde que cumpridos, no mínimo, 3 (três) anos de serviço efetivo militar naquele regime, até ao limite dos 3 (três) anos subsequentes à data de cessação do contrato, têm precedência na admissão ao CFG sobre os restantes candidatos, para 30 % das vagas disponíveis postas a concurso, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, conjugado com o n.º 3 do artigo 243.º do EMGNR;

16.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de classificação é efetuada de acordo com as seguintes prioridades:

a) Primeira: para os candidatos que prestem ou tenham prestado serviço efetivo em RC, desde que cumpridos 2 (dois) anos, e até ao limite dos 3 (três) anos subsequentes à data de cessação do contrato, nos termos do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro;

b) Segunda: maior classificação obtida na prova de conhecimentos;

c) Terceira: maior classificação obtida na avaliação psicológica;

d) Quarta: menor idade.

17 — Nos termos da alínea *e*) do artigo 7.º da Portaria, após a aplicação dos métodos de seleção a nova tranche, verificando-se o disposto na alínea *d*) do mesmo artigo, é elaborada nova lista unitária de ordenação final que será sujeita a homologação.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da Portaria.

19 — Não serão admitidos ao CFG os candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final:

19.1 — Recusem o recrutamento;

19.2 — Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;

19.3 — Apresentem os documentos exigidos fora do prazo que lhes seja fixado aquando da solicitação dos mesmos.

20 — Garantias:

20.1 — Após a apreciação das candidaturas pelo júri e verificação dos elementos apresentados pelos candidatos aquando da formalização eletrónica da candidatura, designadamente a reunião dos requisitos exigidos, os candidatos serão notificados através de correio eletrónico, para o endereço disponibilizado no ato da candidatura, com recibo de entrega da notificação, para a realização da audiência dos interessados, podendo ainda a notificação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e conforme previsto nos artigos 23.º e 25.º da Portaria;

20.2 — Da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como das exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação dos métodos de seleção, serão os candidatos notificados através de correio eletrónico, para o endereço disponibilizado no ato da candidatura, com recibo de entrega da notificação, podendo ainda a notificação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA e conforme previsto nos artigos 23.º e 25.º da Portaria;

20.3 — As eventuais alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir pelo júri sobre as mesmas, terão por suporte um formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página da Guarda Nacional Republicana em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt;

20.4 — Caso os candidatos pretendam juntar qualquer documento/exame ao formulário supramencionado, por forma a instruir as suas alegações, poderão fazê-lo no prazo estipulado para a audiência dos interessados através de envelope fechado, remetido para a Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, indicando o seu número de candidato e a referência: "Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — armas";

20.5 — O prazo para a pronúncia dos interessados é contado nos termos do previsto no artigo 25.º da Portaria.

21 — Os candidatos têm direito de acesso às atas e aos documentos em que assentam as deliberações do júri, nos termos da lei.

22 — Sem prejuízo do procedimento criminal que ao caso possa caber, a falsidade das declarações prestadas sob compromisso de honra no pedido de admissão ou em qualquer fase do processo de seleção, determina, assim que for detetada, a exclusão imediata do candidato.

23 — De acordo com o determinado pelo Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.».

24 — Composição do júri:

24.1 — Presidente:

a) Major-General Maurício Simão Tendeiro Raleiras, Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos (CARI);

24.2 — Vogais efetivos:

a) Tenente-Coronel Robson Daniel Ribeiro Lima, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos), Chefe da Divisão de Planeamento, Obtenção e Nomeação de Recursos Humanos da Direção de Recursos Humanos (DRH) do CARI;

b) Major Márcio Ribeiro Nunes, Chefe da Repartição de Recrutamento e Concursos da DRH do CARI;

24.3 — Vogais suplentes:

a) Major Ricardo Filipe da Silva Cortinhas, Chefe da Repartição de Nomeações da DRH do CARI;

b) Capitão João Manuel Roxo Carreiro, da Repartição de Recrutamento e Concursos da DRH do CARI.

25 — Legislação aplicável:

Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 1-A/2008, de 4 de janeiro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto; Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março; Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro; Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 76/2018 de 11 de outubro; Portaria n.º 189/2018, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 19/2008, de 27 de novembro e Despacho n.º 10393/2010, de 5 de maio, do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, de 22 de junho de 2010.

26 — Informações sobre o concurso poderão ser obtidas através da Repartição de Recrutamento e Concursos do Comando da Administração dos Recursos Internos da GNR:

Morada: Calçada dos Barbadinhos, n.º 7 (Santa Apolónia), 1149-064 Lisboa
Número Azul: 808 200 247
Caixa de correio eletrónico: recrutamento@gnr.pt

21 de agosto de 2020. — O Comandante-Geral, *Rui Manuel Carlos Clero,* Tenente-General.

ANEXO I

Provas físicas

1 — As provas físicas a executar são as seguintes:

a) Candidatos masculinos:

1) Equilíbrio elevado no pórtico;
2) Transposição de um muro sem apoio;
3) Flexões de braços na trave;
4) Abdominais (em 1 minuto);
5) Corrida de 12 minutos (Teste de Cooper).

b) Candidatos femininos:

1) Equilíbrio elevado no pórtico;
2) Transposição de um muro sem apoio;
3) Extensões de braços no solo;
4) Abdominais (em 1 minuto);
5) Corrida de 12 minutos (Teste de Cooper).

2 — Na execução das provas deverá ter-se em atenção o seguinte:

a) Antes do início deste método de seleção, cada candidato preencherá um modelo de declaração, onde assegura possuir robustez física exigida para o exercício de funções profissionais públicas, sob pena de não ser autorizado a realizá-lo e consequentemente ser considerado Não Apto;

b) Os riscos a que os candidatos são sujeitos no decorrer dos exercícios são da sua responsabilidade;

c) Todos os exercícios elencados no presente anexo, são eliminatórios, sendo considerado Não Apto o candidato que não realize qualquer um dos exercícios, nas condições exigidas e na(s) tentativa(s) permitida(s);

d) As provas são executadas no mesmo dia e pela ordem indicada no parágrafo 1;

e) Cada candidato faz-se acompanhar do equipamento desportivo necessário para a realização deste método de seleção — camisola, calções, sapatos de ginástica e fato de treino;

f) Nos exercícios que contenham repetições, os controladores procedem à contagem individual das mesmas, em voz alta e de forma audível;

g) O aquecimento a realizar antes da execução de qualquer das provas, é da total e exclusiva responsabilidade do candidato, devendo este, adequar o aquecimento ao esforço necessário à execução da prova;

h) Entre a execução de duas provas consecutivas deve ser respeitado um intervalo de 10 minutos;

i) Aquando da realização da segunda tentativa, nos exercícios que a permitem, o controlador não poderá ser o mesmo da primeira tentativa.

3 — Execução dos exercícios:

a) Equilíbrio elevado no pórtico:

1) Descrição — O candidato sobe através de escadas inseridas no pórtico com altura de 5 metros;

2) Condições de Execução — Após dada a ordem para iniciar a subida das escadas, dispõe de um minuto para executar o exercício, que se compõe da transposição de uma distância de 5 metros no cimo do pórtico com 0,30 metros de espessura, caminhando a passo, com alternância de pés, na posição vertical. O exercício é executado individualmente;

3) Tentativas — 1.

b) Transposição de um muro sem apoio:

1) Descrição — Transposição de um muro com 0,25 metros de espessura e 1,50 metros de frente, executado através de um salto frontal sem toque ou apoio, podendo ser executado com corrida de balanço;

2) Condições de Execução — Não poderá ser efetuado “salto de peixe”. O exercício é executado individualmente. O candidato dispõe de 30 segundos para executar cada uma das tentativas, após receber ordem de execução;

3) Altura do muro:

Masculinos — 0,90 metros;
Femininos — 0,70 metros.

4) Tentativas — 2.

c) Flexão de braços na trave:

1) Descrição — Posição Inicial — Na posição de suspensão facial (palmas das mãos para a frente), numa trave horizontal a 2,20 metros do solo, com os membros superiores em extensão completa e perdendo o contacto dos pés com o solo;

2) Condições de Execução — À voz, o candidato executa o movimento de flexão em simultâneo dos braços até que o queixo ultrapasse a parte superior da trave sem o apoiar, voltando de seguida à posição inicial. O exercício é executado individualmente. Não são permitidos balanços nem movimentos com as pernas;

3) Requisitos mínimos a atingir: 3 flexões de braços;

4) Tentativas — 2.

d) Extensão de braços no solo:

1) Descrição — Posição Inicial — Em posição de queda facial (braços em extensão completa e perpendiculares ao solo, com as mãos assentes no mesmo, afastadas à largura dos ombros e com os dedos dirigidos para a frente) com o corpo "em prancha", isto é, não dobrado pelos rins, com as pernas no prolongamento do tronco e com os joelhos e calcanhares unidos;

2) Condições de Execução — À voz, o candidato através da flexão dos braços, executa o movimento descendente até tocar com o peito (zona média situada entre a linha dos ombros e o esterno) no objeto de controlo colocado para o efeito no solo, regressando de imediato à posição inicial mantendo sempre o corpo "em prancha". Não são permitidas paragens. O exercício é executado individualmente;

3) Requisitos mínimos a atingir: 13 extensões de braços;

4) Tentativas — 2.

e) Abdominais:

1) Descrição — Posição Inicial — Na posição de deitado dorsal, pernas fletidas a 90° e naturalmente afastadas, omoplatas assentes no solo e braços paralelos ao solo, pés fixos e apoiados à altura dos joelhos, mãos à nuca com os dedos a tocar nas orelhas;

2) Condições de Execução — À voz (ou apito), o candidato, através da flexão do tronco à frente, toca simultaneamente com ambos os cotovelos nos joelhos e volta à posição inicial. Na execução, os dedos não podem deixar de tocar nas orelhas. No regresso à posição inicial as omoplatas terão que tocar no solo, ficando os braços, em simultâneo, paralelos ao solo. Não são permitidos balanços com a bacia. O exercício é executado individualmente e no tempo máximo de 1 minuto;

3) Requisitos mínimos a atingir:

Masculinos — 35 abdominais;
Femininos — 30 abdominais.

4) Tentativas — 2.

f) Corrida de 12 minutos (Teste de Cooper):

1) Descrição — A prova consiste em percorrer, no tempo de 12 minutos, correndo e/ou andando, a distância mínima exigida em razão do género do candidato;

2) Condições de Execução — A corrida será realizada em pista plana, competindo aos controladores avisar os avaliados sobre o tempo gasto ou do que falta para o final da prova e da distância percorrida;

3) Requisitos mínimos a atingir:

Masculinos — 2400 metros;
Femininos — 2000 metros.

4) Tentativas — 1.

ANEXO II

Tabela de inaptidão para o exame médico

1 — Constituição geral:

a) Altura inferior a:

1) 1,60 m para candidatos do sexo feminino;
2) 1,65 m para candidatos do sexo masculino.

b) Perímetro torácico (xifoesternal) inferior ao perímetro abdominal (umbilical), medidos em repouso, sem contração muscular e índice de massa corporal superior a:

1) 25 para candidatos do sexo feminino;
2) 28 para candidatos do sexo masculino.

c) Deformidades, cicatrizes, alterações da pigmentação, tatuagens, alopecias ou outros processos que, pelas suas características e localização, facilitem a identificação;
d) Quanto a deformidades, cicatrizes, alterações da pigmentação e alopecias, consideram-se motivo de inaptidão, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço;
e) Considera-se localização que facilita a identificação o seguinte:

1) Acima do plano perpendicular que passa pela apófise transversa da 7.ª vértebra cervical (pescoço);
2) Distal ao plano perpendicular que passa pela metade da distância entre o acrómio (ombro) e o olecrânio cubital (cotovelo);
3) Entre o plano perpendicular que passa pela metade da distância entre a espinha ilíaca ântero-superior (bacia) e o ponto médio da rótula (joelho) e o plano perpendicular que passa pela união dos 2/3 superiores e o 1/3 inferior da perna (considerada entre o ponto médio da rótula) e o maléolo externo (tibial) para candidatos do sexo masculino;
4) Entre o plano perpendicular que passa pela metade da distância entre a espinha ilíaca ântero-superior (bacia) e o ponto médio da rótula (joelho) e o plano perpendicular que passa pelo maléolo externo (tibial) para candidatos do sexo feminino;
5) Nos 2/3 proximais da face dorsal do pé para candidatos do sexo feminino.

2 — Doenças infecciosas:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças infecciosas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Tuberculose com qualquer localização, em atividade ou de cura recente (inferior a dois anos) ou suas sequelas;
b) Sífilis analiticamente comprovada ou suas sequelas;
c) Hepatite viral;
d) Infeção por vírus da imunodeficiência humana;
e) Micoses;
f) Malária (exclui-se os seus antecedentes se se cumprir o seguinte: correto tratamento verificado, intervalo de 6 meses livres de sintomas, sem necessidade de novo tratamento, hemograma normal e ausência de parasitas no sangue);
g) Quisto hidático e hidatidoses (exclui-se os seus antecedentes se tratamento sem sequelas);
h) Outras doenças infecciosas.

3 — Doenças neoplásicas:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças neoplásicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Neoplasias malignas, em qualquer localização;
b) Tratamento de neoplasias, com terapêuticas que apresentem repercussão funcional ou suscetíveis de complicações futuras;
c) Quaisquer outras Neoplasias de evolução imprevisível.

4 — Doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Agranulocitose;
b) Anemia;

c) Trombocitopenia;
d) Coagulopatia;
e) Esplenomegalia;
f) Hemoglobinúrias;
g) Perturbações da circulação linfática que, pela sua natureza e localização, sejam suscetíveis de agravamento ou interfiram com a função;
h) Policitemia vera;
i) Outras doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos.

5 — Doenças endócrinas e metabólicas:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças endócrinas e metabólicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Disfunção tiroideia;
b) Acromegalia;
c) Diabetes mellitus;
d) Gota;
e) Hiperplasia do timo;
f) Dislipidémia com indicação para tratamento farmacológico;
g) Outras disfunções endócrinas ou metabólicas.

6 — Perturbações mentais e do comportamento:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes perturbações mentais e do comportamento, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Alterações mentais orgânicas;
b) Alterações mentais e do comportamento devidas ao uso de substâncias psicoativas;
c) Esquizofrenia, estados esquizoides e delirantes;
d) Perturbações do humor-mania, doença bipolar, estados depressivos;
e) Neuroses;
f) Alterações da personalidade e do comportamento;
g) Atraso mental;
h) Outros distúrbios mentais e do comportamento.

7 — Doenças do sistema nervoso:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sistema nervoso, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças inflamatórias do sistema nervoso central ou suas sequelas;
b) Síndromas extrapiramidais;
c) Doenças desmielinizantes;
d) Epilepsia;
e) Cefaleias crónicas;
f) Doenças dos nervos, raízes e plexos nervosos ou suas sequelas;
g) Doenças musculares e neuromusculares;
h) Outras doenças ou alterações do sistema nervoso.

8 — Doenças do olho e anexos:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do olho e anexos, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças das estruturas e dos anexos oculares que possam causar nítida perturbação estética ou funcional (glaucoma, estrabismo ou anomalias dos movimentos oculares, nistagmo, diplopia, ambliopia, doenças sistémicas com repercussão oftalmológica, sequelas de cirurgia ocular);
b) Diminuição da acuidade visual abaixo de 6/10, em algum dos olhos, sem correção;

c) Diminuição da acuidade visual abaixo de 10/10, bilateral, com correção;
d) Ausência de sentido tricromático;
e) Outras alterações do globo ocular e anexos.

9 — Doenças do ouvido:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do ouvido, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Otites médias de tratamento prolongado ou fazendo prever alterações cicatriciais;
b) Doenças agudas ou crónicas da mastoide;
c) Colesteatoma;
d) Labirintopatias agudas ou crónicas;
e) Diminuição da acuidade auditiva superior a 20dB (ISO) em qualquer ouvido, nas frequências audíveis;
f) Outras doenças do ouvido.

10 — Doenças do aparelho cardiovascular:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho cardiovascular, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Sequelas de febre reumática;
b) Aneurisma arterial ou arteriovenoso;
c) Tromboses e tromboflebites, quando exista persistência do trombo ou evidência de obstrução circulatória das veias da região afetada;
d) Varizes;
e) Hipertensão arterial, definida como PAS»160 e/ou PAD»100 em três (03) medições consecutivas;
f) Cardiopatia isquémica;
g) Doenças do endocárdio, miocárdio e pericárdio;
h) Lesões valvulares não reumáticas;
i) Alterações da condução e do ritmo cardíaco;
j) Doenças vasculares cerebrais ou suas sequelas;
k) Outras alterações do aparelho cardiovascular.

11 — Doenças do aparelho respiratório:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho respiratório, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Alterações ou doenças orgânicas do nariz e cavidades acessórias, faringe, laringe e traqueia, causando perturbações funcionais respiratórias ou da fonação;
b) Rinite alérgica;
c) Doença pulmonar crónica obstrutiva;
d) Asma brônquica;
e) Bronquiectasias e supurações pulmonares;
f) Pneumoconioses ou outras doenças causadas por agentes externos;
g) Doenças da pleura;
h) Pneumotórax;
i) Outras doenças do aparelho respiratório.

12 — Doenças do aparelho gastrointestinal:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho gastrointestinal, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doença de refluxo gastroesofágico;
b) Doença péptica ulcerosa;

c) Doença inflamatória intestinal;
d) Doenças crónicas da vesícula e vias biliares;
e) Doença hepática crónica;
f) Doenças do pâncreas;
g) Doença proctológica;
h) Outras doenças do aparelho gastrointestinal.

13 — Doenças dermatológicas:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças dermatológicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Infeções da pele de tratamento prolongado;
b) Dermatoses bolhosas;
c) Fotodermatoses;
d) Genodermatoses;
e) Esclerodermia sistémica;
f) Dermatites e eczemas;
g) Psoríase;
h) Urticária crónica ou recorrente;
i) Acne moderado-severo e nas suas formas graves e síndromes associadas (ex: acne fulminante, acne conglobata, síndrome SAPHO), exceto se cura, desde que sem sequelas;
j) Afeções das glândulas anexas (ex.: hidradenite, foliculite decalvante, sinus pilonidalis);
k) Alterações da pigmentação cutânea (ex.: vitiligo, piebaldismo, albinismo) que pela sua extensão ou localização limitem o tempo de permanência ao ar livre;
l) Outras doenças crónicas da pele, faneras e do tecido celular subcutâneo.

14 — Doenças do sistema músculo-esquelético e tecido conjuntivo:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sistema músculo-esquelético e do tecido conjuntivo, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Artrite reumatoide e outras poliartrites;
b) Artroses;
c) Deformidades adquiridas dos membros;
d) Lesões da rótula e do joelho;
e) Doenças sistémicas do tecido conjuntivo;
f) Doenças da coluna vertebral;
g) Espondilólise bilateral transfixiva;
h) Espondilolistesis com deslocamento igual ou superior a 25 %;
i) Deformidades vertebrais acentuadas (Escoliose patológica com ângulo de Cobb superior a 10.º; Hiperlordose lombo-sagrada acentuada; Vértebras de transição lombo-sagradas (hemisacralização ou hemilombarização vertebral);
j) Sequelas de fraturas vertebrais;
k) Espinha bífida;
l) Outras alterações da coluna;
m) Doenças ou sequelas de doenças dos músculos, tendões, ligamentos e aponevroses;
n) Osteopatias e condropatias;
o) Complicações ou consequências de atos cirúrgicos (presença de material de osteossíntese, âncoras);
p) Outras doenças do sistema músculo-esquelético e do tecido conjuntivo.

15 — Doenças do aparelho geniturinário:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho geniturinário, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças glomerulares;
b) Nefropatias túbulo-intersticiais;

c) Doença renal crónica;
d) Litíase urinária;
e) Doenças da bexiga e uretra;
f) Outras doenças do aparelho urinário;
g) Varicocelo ou hidrocelo;
h) Outras doenças do aparelho genital masculino;
i) Endometriose;
j) Outras doenças do aparelho genital feminino.

16 — Malformações congénitas:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes malformações congénitas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Pé plano, valgo, varo, equino ou cavo pronunciado;
b) Joelhos valgos com afastamento intermaleolar superior a 7 cm;
c) Joelhos varos com afastamento intercondiliano superior a 10 cm;
d) Outras malformações congénitas ou anomalias cromossómicas.

17 — Traumatismos e outras lesões de causa externa:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes lesões de causa externa, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Sequelas de lesões traumáticas;
b) Sequelas de lesões provocadas por outras causas externas;
c) Complicações ou consequências de atos médicos ou cirúrgicos, não classificados noutros capítulos.

313519819

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Aviso n.º 12718/2020

Sumário: Procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — serviço de músico.

1 — O presente procedimento concursal é aberto ao abrigo do Despacho n.º 445/20/MEF, de Sua Ex.ª o Ministro do Estado e das Finanças e do Despacho n.º 969/20/SEO, de Sua Ex.ª a Secretária de Estado do Orçamento, ambos datados de 29 de julho de 2020, na alínea *b*) do artigo 3.º e 4.º da Portaria n.º 189/2018, de 29 de junho, adiante designada por Portaria, para a constituição de reserva de recrutamento para o preenchimento das vagas para admissão ao Curso de Formação de Guardas (CFG) da Guarda Nacional Republicana (GNR) que vierem a ser definidas por despacho conjunto dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da administração interna, conforme preceituado no n.º 5 do artigo 93.º do Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana (EMGNR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março.

2 — Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º e no artigo 33.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 Portaria, do EMGNR, e ainda, em conformidade com o constante da alínea *f*) do n.º 3 do artigo 23.º da Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, que aprovou a orgânica da GNR, faz-se público que, por despacho Comandante-geral da GNR de 21 de agosto de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal para a constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao CFG da GNR — serviço de músico.

3 — O procedimento é válido para a ocupação do número de vagas que vierem a ser definidas nos termos do n.º 1 do presente aviso. No caso do número de candidatos aprovados ser superior ao número de vagas fixado, será mantida a reserva de recrutamento, contendo os candidatos aprovados excedentários, nos termos da Portaria.

4 — As vagas para o procedimento concursal serão estipuladas no despacho constante em 1, com a seguinte distribuição para a constituição de reserva de recrutamento: Clarinete — 11 vagas; Contrabaixo Cordas — 3 vagas; Violino — 3 vagas; Harpa — 2 vagas; Piano — 2 vagas; Fagote — 2 vagas; Oboé — 2 vagas; Viola — 2 vagas; Tuba — 2 vagas; Violoncelo — 2 vagas; Trombone Baixo — 2 vagas e Saxofone — 2 vagas.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Nos termos do n.º 1 do artigo 232.º do EMGNR, os militares da categoria de guardas, exercem, fundamentalmente, funções de execução, podendo, ainda, em conformidade com o respetivo posto, quadro, qualificações técnicas e capacidade pessoal, excecionalmente, exercem funções de comando ou de chefia.

6 — Condições e locais de frequência do curso e de trabalho:

6.1 — O curso é frequentado com recurso à modalidade de emprego público a termo resolutivo, em regime de nomeação transitória, no posto de guarda-provisório;

6.2 — O curso tem uma duração aproximada de 9 meses e decorre em regime de internato, em princípio, no(s) Centro(s) de Formação (Portalegre e/ou Figueira da Foz), da Escola da Guarda e na Banda da GNR — Unidade de Segurança e Honras de Estado, em Lisboa;

6.3 — As condições de trabalho são as genericamente vigentes para os militares pertencentes aos quadros permanentes da GNR, tendo os guardas-provisórios direito a alojamento e alimentação por conta do Estado, fardamento, apoio sanitário e social;

6.4 — O regime geral de direitos e deveres dos guardas-provisórios consta do regulamento do CFG e do regulamento disciplinar do guarda-provisório do CFG e é articulado, na parte aplicável, com o previsto no EMGNR;

6.5 — Após a conclusão do curso com aproveitamento, os candidatos ingressam na categoria de guardas, no posto de guarda, na modalidade de emprego público por termo indeterminado, em regime de nomeação definitiva, sem prejuízo do estipulado no artigo 96.º do EMGNR, sendo colocados em todo o território nacional, em função das necessidades do serviço.

7 — Remuneração:

7.1 — Durante a frequência do CFG, a remuneração é a prevista no anexo IV do regime remuneratório aplicável aos militares da GNR, fixado nos termos do Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro;

7.2 — Os candidatos que vierem a ter aproveitamento, no CFG, serão remunerados pela 1.ª posição remuneratória do posto de guarda, constante no anexo I do Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — As condições gerais de admissão são as constantes no artigo 240.º do EMGNR, que a seguir se indicam:

a) Ter nacionalidade portuguesa;

b) Possuir qualidades morais e comportamento cívico que se ajustem às características expressas no n.º 2 do artigo 3.º do EMGNR: "[...] manter em todas as circunstâncias um bom comportamento cívico e a proceder com justiça, lealdade, integridade, honestidade e competência profissional, de forma a fortalecer a confiança e respeito da população e a contribuir para o prestígio da Guarda e das instituições democráticas»;

c) Não ter sido condenado por qualquer crime praticado com dolo;

d) Não ter sido dispensado da frequência de cursos anteriores, nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 245.º do EMGNR;

e) Não ter menos de 18, nem ter completado 27 anos de idade, em 31 de dezembro do ano de publicação do aviso de abertura do concurso no *Diário da República;*

f) Ter reconhecida aptidão física e psíquica e cumprido as leis de vacinação obrigatória;

g) Ter como habilitações literárias mínimas o 12.º ano de escolaridade ou equivalente, a que corresponde o nível 3 (três) ou 4 (quatro) de qualificação do Sistema Nacional de Qualificações;

h) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

i) Estar, no caso de se encontrar a prestar ou ter prestado serviço militar efetivo, na situação disciplinar exigida nas condições especiais de admissão ao concurso;

j) Sendo militar em regime de contrato (RC), voluntariado (RV) ou contrato especial (RCE) ser autorizado a concorrer e a ser admitido na Guarda pelo respetivo Chefe do Estado-Maior;

k) Não estar abrangido pelo estatuto de objetor de consciência;

l) Tendo cumprido a Lei do Serviço Militar, não ter sido julgado como incapaz para o serviço militar, não ter sido considerado inapto na respetiva Junta de Recenseamento, no caso de a ela ter sido submetido ou, tendo sido julgado incapaz ou inapto, as causas objetivas entretanto tenham sido sanadas;

m) Não ter prestado serviço militar nas Forças Armadas, nos RC ou RV, como oficial.

8.2 — Condições especiais:

a) Ter, no mínimo, 1,60 m de altura, se for candidato feminino e 1,65 m, se for candidato masculino (requisito verificado em exame médico);

b) Para os candidatos que prestaram ou estejam a prestar o serviço militar em RC ou RV, não ter sofrido qualquer pena disciplinar de proibição de saída ou suspensão de serviço, igual ou superior a 10 (dez) dias, ou prisão disciplinar, e a natureza das faltas não colida com as características do militar da Guarda definidas no artigo 3.º do EMGNR;

c) Não ter reprovado 2 (duas) vezes no CFG ou não ter sido eliminado do mesmo por motivos de mérito ou sanção disciplinar;

d) Não ter sido eliminado dos estabelecimentos de ensino militar ou das forças ou serviços de segurança, por motivos disciplinares ou por incapacidade para o serviço;

e) Nos termos das disposições conjugadas nos n.os 11, 12 e 14, todos do artigo 46.º, do Regulamento Geral do Serviço da GNR, aprovado pelo Despacho n.º 10393/2010, de 5 de maio, do Comandante-Geral da GNR, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 22 de junho, não deve ser admitido ao serviço da GNR nenhum cidadão que ostente tatuagens, "piercings" ou outras formas de arte corporal que sejam visíveis, em conformidade com o estipulado no Anexo II, do presente aviso.

8.3 — Aos militares que tenham prestado serviço militar em RC, RV ou RCE, o tempo de serviço militar efetivo é abatido à idade (máxima) cronológica prevista na alínea *e*) do ponto 8.1 do presente aviso, até ao limite de 4 (quatro) anos;

8.4 — O candidato deve reunir os requisitos acima referidos, até à data limite de apresentação de candidaturas, nos termos do artigo 19.º da Portaria;

8.5 — Ao abrigo do disposto nos n.os 1 e 2 do artigo 243.º do EMGNR, os candidatos aprovados no procedimento concursal, devem continuar a reunir as condições gerais e especiais enunciadas até à conclusão do curso, com exceção da estipulada na alínea *e*) do ponto 8.1, do presente aviso.

9 — Formalização de candidaturas:

9.1 — As candidaturas serão efetuadas exclusivamente por via eletrónica, através do preenchimento e submissão de um formulário tipo, de campos simples e parcialmente validado, sendo obrigatória a identificação do candidato de acordo com o documento de identificação legalmente válido;

9.2 — Para o efeito, os candidatos deverão aceder à página da GNR, em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt onde devem manifestar a intenção de concorrer;

9.3 — O preenchimento do último campo, que no caso é uma declaração sob compromisso de honra, onde o candidato declara serem verdadeiros os dados inseridos, é obrigatório e condição indispensável para a submissão da candidatura;

9.4 — Após o correto preenchimento e aceitação da candidatura, ao candidato será disponibilizado um recibo comprovativo de inscrição, onde constará o respetivo número de processo de candidatura, nome do candidato, número de identificação fiscal e uma palavra-passe, de forma a permitir a consulta do processo por cada candidato, ficando a candidatura pendente;

9.5 — A candidatura só será validada com o pagamento da comparticipação no custo de procedimento no valor de 41,04 € (quarenta e um euros e quatro cêntimos), conforme previsto em 2.4.1 do Anexo a que se refere o artigo 1.º e 9.º da Portaria n.º 19/2017, de 11 de janeiro, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 8, de 11 de janeiro;

9.6 — Para pagamento do valor referido no ponto anterior, o candidato recebe, após o correto preenchimento e aceitação da candidatura, através de correio eletrónico, uma referência multibanco, mantendo-se a sua candidatura pendente até efetuar o pagamento atrás referido, o qual deverá ocorrer até às 24 horas do dia útil seguinte ao do términus do prazo de apresentação de candidaturas ao procedimento concursal;

9.7 — Após o pagamento será enviado para o endereço eletrónico indicado pelo candidato, aquando da sua inscrição, a informação que a sua candidatura foi validada com sucesso;

9.8 — Os candidatos deverão guardar e imprimir o formulário de candidatura, após a validação da mesma, bem como o e-mail referido no ponto anterior e o comprovativo do pagamento da inscrição.

10 — Apresentação de documentos:

10.1 — Visa a verificação formal dos requisitos legalmente exigidos para o recrutamento;

10.2 — Terá lugar em momento e local a designar ao longo do procedimento concursal e os candidatos deverão a partir do momento que formalizam a candidatura, de adotar as diligências necessárias de forma a quando assim for solicitado pela GNR, serem portadores dos documentos abaixo discriminados, corretamente preenchidos, legalmente autenticados e sem emendas ou rasuras, sob pena de exclusão do procedimento e consequentemente inviabilizarem a constituição da relação jurídica de emprego público:

a) Para todos os candidatos:

1) Fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade, nos termos da legislação em vigor;

2) Cópia do formulário de candidatura devidamente preenchido e submetido;

3) Cópia do comprovativo do pagamento da inscrição;

4) Original ou fotocópia devidamente autenticada do Certificado de Habilitações Literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo de que o candidato possui o 12.º ano de escolaridade completo ou equivalente;

5) Certificado do Registo Criminal, solicitado exclusivamente para efeitos de admissão à GNR.

6) Candidatos que tenham inscrito no Certificado de Registo Criminal a prática de qualquer crime entregam, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, cópia da respetiva sentença judicial;

7) Candidatos que tenham processo judicial pendente entregam, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, documento comprovativo da sua situação processual, com indicação do objeto do litígio e especificação dos factos em averiguação ou constantes da acusação.

b) Candidatos que prestaram ou estejam a prestar o serviço militar em RC, RV ou RCE:

1) Original ou fotocópia devidamente autenticada de documento onde conste a situação militar atual do candidato, nomeadamente, o tempo de serviço prestado nas Forças Armadas em RC, RV ou RCE e as respetivas datas, o registo disciplinar, a classificação de comportamento. Para efeitos de contagem de tempo, é tido em conta a data limite de apresentação de candidaturas;

2) Se em serviço militar efetivo, autorização do respetivo Chefe do Estado-Maior para concorrer e ser admitido ao curso, caso fique aprovado no concurso.

c) Candidatos que não prestaram serviço militar:

Fotocópia da cédula militar ou declaração, emitida pelo Ministério da Defesa Nacional ou Centro de Recrutamento da área de residência, atestando o cumprimento dos deveres militares, para todos os candidatos.

d) Candidatos que prestaram ou estejam a prestar serviço nas forças e/ou serviços de segurança:

Além dos documentos atrás referidos, conforme o caso, original ou fotocópia devidamente autenticada de documento onde conste a situação atual do candidato, o registo disciplinar e a contagem de tempo de serviço prestado.

10.3 — A verificação da reunião dos requisitos, inscritos na área do candidato na formalização da candidatura, é efetuada por deliberação do júri do concurso, adiante designado por júri, na admissão ao procedimento concursal, sendo que a validação formal dos mesmos, realiza-se através da análise documental até à constituição da relação jurídica de emprego público;

10.4 — A não apresentação dos documentos exigidos, no prazo estabelecido, determina a exclusão do candidato do procedimento;

10.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento penal;

10.6 — Sem prejuízo do disposto no 10.4, o júri ou a GNR, conforme os casos, pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato;

10.7 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação da documentação comprovativa de factos que entenda poderem relevar para apreciação de elementos que eventualmente suscitem dúvidas.

11 — Convocação para os métodos de seleção:

11.1 — Os candidatos admitidos a concurso serão notificados para a realização dos métodos de seleção, através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, com a indicação do dia, hora e local da realização dos mesmos, para o endereço de correio eletrónico disponibilizado pelo candidato no ato da candidatura, podendo ainda esta informação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* conforme previsto nos artigos 24.º e 26.º da Portaria;

11.2 — Nos termos do artigo 7.º da Portaria, os métodos de seleção infra discriminados serão faseados, aplicando-se a prova de conhecimentos à totalidade dos candidatos admitidos ao procedimento concursal e os restantes métodos apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente da classificação obtida na prova de conhecimentos, que permitam a satisfação das necessidades;

11.3 — Quando os candidatos aprovados nos termos do ponto anterior satisfaçam as necessidades, os restantes métodos de seleção não serão aplicados aos demais candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea *d*) artigo 7.º da Portaria.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — Após a verificação dos requisitos de admissão, a seleção dos candidatos será feita através da utilização dos seguintes métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos:

1) Visa avaliar os conhecimentos e as competências técnicas necessárias ao exercício da função;

2) Tem caráter quantitativo, expresso na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a média final de 50 %;

3) A prova é constituída por duas fases:

1.ª fase — Tem uma ponderação de 30 % para a nota final da prova de conhecimentos:

(*a*) A prova reveste a forma escrita e é do tipo escolha múltipla e/ou verdadeira/falsa e tem a duração de 2 (duas) horas (120 minutos), sem intervalo e sem consulta;

(*b*) É constituída pelas matérias de língua portuguesa, ao nível do conteúdo programático até ao 12.º ano de escolaridade, inclusive; temas de cultura geral sobre a atualidade; Lei Orgânica da Guarda Nacional Republicana (LOGNR), aprovada pela Lei n.º 63/2007, de 6 novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 1-A/2008, de 4 de janeiro e Estatuto dos Militares da Guarda Nacional Republicana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março.

2.ª fase — Tem uma ponderação de 70 % para a nota final da prova de conhecimentos:

(*a*) Execução de uma obra musical, previamente estudada, sem acompanhamento, à escolha do candidato, entregando para efeitos de avaliação uma cópia ao júri;

(*b*) Execução de uma peça obrigatória, sem acompanhamento, como se indica:

(1) Clarinete

a) Peça obrigatória: Premiére Rhapsodie — Claude Debussy;
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

1.º andamento concerto — *W.A.Mozart;*
2.ª e 3.ª peça — *I.Stravinsky e Studio Primo — G. Donizetti.*

(2) Contrabaixo Cordas

a) Peça obrigatória: Concerto em Lá Maior — Domenico Dragonetti (1.º e 2.º andamento);
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

Suite in the olden style. Prelude — Hans Fryba;
Elegy N.º 1 — Giovanni Bottesini;
Valse Miniature. Op. 1, N.º 2 — Serge Koussevitzky.

(3) Violino

a) Peça obrigatória: 1.º Andamento (com cadência) do Concerto de W.A. Mozart em Lá M (K 219;
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

Adagio e Fuga (1.ª Sonata *J.S. Bach*);
1.º Andamento Concerto de *Max Bruch;*
1.º Andamento "Sinfonia Espanhola" de *Lalo.*

(4) Harpa

Peça obrigatória: Concerto em Lá Maior para Harpa de *Karl Dittersdorf*, ou uma à escolha do candidato do mesmo nível;

(5) Piano

Sonata Op. 10, n.º 1 ou n.º 2 (1.º Andamento) — *L.V. Beethoven*;

(6) Fagote

a) Peça obrigatória: 1° andamento (com cadência) e 2° andamento Concerto em Sib M de Mozart KV 191/186e;
b) Peças opcionais (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

1.º andamento Concerto em Fá *M de Hummel;*
Andante e rondo *Ongarese de Weber, Op.35;*
1.º andamento Concerto em Fá *M de Weber, Op. 75.*

(7) Oboé

a) Peça obrigatória: Mozart-Concerto em Dó Maior;
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

Richard Strauss — Concerto em ré Maior;
Bohuslav Martinu — Concerto para oboé e pequena orquestra;
Joseph Haydn — Concerto em dó Maior.

(8) Viola

a) Peça obrigatória: 1.º Andamento (com cadência) do Concerto de Hoffmeister em RéM;
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

"Preludio" da *5.ª Suite — J.S.Bach;*

1.º Andamento da Sonata em Lá *m "Arpeggione" — Franz Schubert;*
2.º Andamento da *"Märchenbilder" — Robert Schumann.*

(9) Tuba

a) Peça obrigatória: Concerto for Bass Tuba (1.º and. Prelúdio Allegro Moderato) — Ralph Vaughan Williams;
b) Peças opcionais (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

Capriccio for Solo Tuba — Krzysztof Penderecki;
Three Miniatures (1.º and. Allegro vivace) *— Anthony Plog;*
Sonata for Tuba (1.º and. Allegro Moderato) *— Bruce Broughton.*

(10) Violoncelo

a) Peça obrigatória: Concerto para Violoncelo em Ré Maior op. 101 de J. Haydn, 1.º andamento;
b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das três obras propostas):

Concerto em Si m — *A. Dvorak* (1.º andamento);
Concerto em Ré m — *É. Lalo* (1.º andamento);
Concerto em Mi m — *E. Elgar* (1.º andamento).

(11) Trombone Baixo

a) Peça obrigatória: Lebedjew: Concerto in one Movement;

b) Peça opcional (o candidato deverá escolher uma das 3 obras propostas):

1.º Konzertino in F Major de Ernest Sachse;
2.º Cello suite N.º 1- Sarabande J.S. Bach. For Bass trombone;
3.º Cello suite N.º 1- Menuet J.S. Bach. For Bass trombone.

(12) Saxofone (Alto/Tenor)

a) Peça obrigatória: Sonata para saxofone Alto Solo de Jeanine Rueff/Editions Musicales Alphonse Leduc;
b) Peça opcional (o candidato deverá executar uma das seguintes obras):

Saxofone Soprano:

KuKu de Barry Cockroft/Reed Music;
Sonata de Jindrich Feld/Editions Musicales Alphonse Leduc;
Fantasia de Heitor Villa — Lobos/PeerMusic.

Saxofone Tenor:

The Upward Stream de Russell Peck/Pecktackular Music;
Concerto para Saxofone Tenor e Orquestra de *Robert Ward/ECS Publishing*;
Incandescence de Ida Gotkovsky/Resolute Music Publications.

Saxofone Barítono:

Press Release de David Lang/Red Poppy;
Causa Sui Sonata de Eric Fischer/Editions Musicales Alphonse Leduc;
Rhapsody de Mark Watters/Watter Music, Inc.

(*c*) Avaliação de conhecimentos através dos seguintes excertos:

(1) Clarinete (Clarinete Si Bemol e/ou Lá):

a) Le Mandarin Merveilleux — B. Bartok:

Clarinete em lá: n.º 13 até 4 compassos do n.º 16;
Clarinete em sib: n.º 22 até ao primeiro compasso do n.º 25;
3 compassos antes do n.º 31 até ao 6.º compasso do n.º 35.

b) Symphonie n.º 6 — I. Tchaikovsky:

1.º solo da obra (do compasso 325 até ao 335).

c) Daphnis et Chloé — M. Ravel:

6 compassos antes do n.º 156 até ao 3.º compasso do n.º 169;
Último solo 3 compassos antes do n.º 213 até ao final da obra.

(2) Contrabaixo Cordas:

a) Sinfonia N.º 40 — W. A. Mozart:

I andamento (comp. 114 ao 138) e (comp. 191 ao 217);
IV Andamento (comp. 49 ao 70) (comp. 153 ao 205) (comp. 229 ao 246).

b) Sinfonia N.º 5 — Ludwig van Beethoven:

II andamento (comp. 114 ao 123);
III andamento (completo).

(3) Violinos:

a) Sinfonia n.º 39 W.A. Mozart (comp. 1 a 40);
b) Sinfonia n.º 2 Robert Shumann (comp. 1 a 48);
c) Sinfonia n.º 1 Johannes Brahms (comp. 1 a 9,21 a 29).

(4) Harpa:

a) Verdi: La Forza del Destino, (G — Allegro brillante);
b) Britten: The Young Person's Guide for Orchestra — Fuga;
c) Valsa das flores do Quebra nozes de Tchaikowsky (cadência).

(5) Piano:

a) Danzon n.º 2 — Arturo Marquez (início com clarinete);
b) Miss Saigon — Johan de Meij (parte do sintetizador);
c) II. Batle of Titans, Bert Appermont (comp. 1-54).

(6) Fagote:

a) Bolero, Ravel (comp. 41-57);
b) Die verkaufte Braut (Noiva Vendida), Smetana (comp. 1-8; 98-111; 168-176; 221-228);
c) Sinfonia N.º 6 de Tschaikowsky (1.º Andamento) — (comp. 1-12).

(7) Oboé:

a) 4.ª Sinfonia de Tchaikovsky — 2 andamento;
b) Rossini — La Scala di Seta;
c) Ravel — Le Tombeau de Couperin;
d) Dvorak — Sinfonia 9 (Corne Inglês);
e) Rossini — Guilherme Tell (Corne Inglês).

(8) Viola:

a) 2.º Andamento da Sinfonia n.º 5 de Ludwig van Beethoven (comp. 1-21);
b) "Sonho de uma noite de verão" de Felix Mendelssohn (comp.70-93; 135-250);
c) 4.º Andamento da Sinfonia n.º 40 de W.A. Mozart (comp. 147-173).

(9) Tuba:

a) Mahler — Sinfonia N.º1;
b) Wagner — Die Meistersinger von Nürnberg:

Abertura compasso 1 a 27;
Abertura compasso 158 a 188.

c) Tchaikovsky — Sinfonia N.º 4:

1.º Andamento, compasso 340 a 351;
4.º Andamento, compasso 38 a 53.

(10) Violoncelo:

a) Carnaval Romano (compassos 50 a 75 e 350 a 370) _ H. Berlioz;
b) Romeu e Julieta (compassos 141 a 161 e 399 a 431) _ P. Tchaikovsky;
c) As Bodas de Fígaro (compassos 1 a 7 e 156 a 164) _ W. A. Mozart.

(11) Saxofone

a) Excertos de Orquestra: Quadros de uma exposição — Mussorgsky (solo);
b) 7.ª Sinfonia — Mahler (inicio do 1.º andamento);
c) Dom Quixote — Strauss (solos).
b) Provas físicas:

1) Visam avaliar as aptidões físicas necessárias à execução das atividades inerentes ao exercício da função;
2) Têm caráter qualitativo e serão avaliadas através das menções de Apto e Não Apto;
3) As provas físicas, as condições específicas de realização e os parâmetros de avaliação constam do Anexo I ao presente aviso.

c) Avaliação psicológica:

Visa avaliar, através de técnicas adequadas, aptidões, características e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer a sua adequação às exigências da função de Guarda, sendo composta por três fases, todas elas eliminatórias:

1) 1.ª Fase:

(*a*) Provas de "papel e lápis" para avaliação cognitiva e da personalidade. Tem carácter qualitativo, sendo avaliada através da menção de Apto e Não Apto;
(*b*) Os resultados das provas cognitivas serão transformados numa escala percentílica, sendo considerado Não Apto o candidato que obtenha percentil igual ou inferior a 15 (quinze) numa das provas.

2) 2.ª Fase:

(*a*) Provas computorizadas para avaliação psicomotora. Tem carácter qualitativo, sendo avaliada através das menções de Apto e Não Apto;
(*b*) Os resultados das provas psicomotoras serão transformados numa escala percentílica, sendo considerado Não Apto o candidato que obtenha um percentil inferior a 15 (quinze) numa das provas.

3) 3.ª Fase:

(*a*) Entrevista psicológica, que de forma objetiva e sistemática, visa avaliar e/ou aprofundar características e competências do candidato relevantes para o exercício da função. Tem em consideração os seguintes fatores de apreciação: motivação, comunicabilidade, relacionamento interpessoal, maturidade, postura e dados dos questionários de personalidade;
(*b*) Os pareceres da entrevista são: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20 (vinte), 16 (dezasseis), 12 (doze), 8 (oito) e 4 (quatro) valores;
(*c*) Para efeitos de ponderação para a média final, será tido por base a classificação quantitativa obtida na entrevista psicológica.

d) Exame médico:

1) Visa avaliar as condições de saúde física e psíquica, exigidas para o exercício da função;
2) Tem caráter qualitativo e é avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
3) Para o exame médico, os candidatos deverão ser portadores de:

(*a*) Boletim de vacinas atualizado; e
(*b*) Radiografia ao Tórax, duas incidências (póstero-anterior e perfil esquerdo) realizadas em data posterior à abertura do presente procedimento concursal.

4) Para o efeito de seleção, os candidatos são submetidos a uma Junta Médica de Recrutamento, na qual se aplica a tabela constante no Anexo II;

5) São ainda considerados Não Aptos os candidatos que apresentem alterações analíticas que expressem patologias incompatíveis com o exercício das funções e/ou apresentem evidência analiticamente comprovada do consumo de estupefacientes e/ou psicotrópicos, reconhecidos nas listas internacionais das Nações Unidas.

12.2 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases e exercícios que comportem, tem caráter eliminatório, sendo excluído do procedimento, o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,50 (nove valores e cinquenta centésimas) valores ou a menção de Não Apto, num dos métodos, fases ou exercício, não lhe sendo aplicado o método, fase ou exercício seguintes, sendo considerado Não Apto;

12.3 — A falta de comparência injustificada ou a comparência fora das condições prescritas a qualquer um dos métodos de seleção referidos, implica a eliminação do candidato e, consequentemente, ser considerado Não Apto;

12.4 — Para cada um dos métodos de seleção haverá uma 2.ª chamada destinada a candidatos que por motivos justificados não puderem comparecer na 1.ª chamada em local e data a designar;

12.5 — Os riscos a que os candidatos possam estar sujeitos no decurso dos métodos de seleção são da sua inteira responsabilidade, nomeadamente, no que respeita a eventuais lesões contraídas na realização dos mesmos e que, impedindo a sua conclusão dentro dos parâmetros exigidos, conduzem, de imediato, à sua exclusão;

12.6 — É obrigatória a apresentação do cartão de cidadão ou documento válido ao abrigo da legislação em vigor, em todos os momentos de aplicação dos métodos de seleção, sob pena de eliminação.

13 — Local de aplicação dos métodos de seleção:

13.1 — A 1.ª fase da prova de conhecimentos será realizada em Portugal Continental e nas Regiões Autónomas, em locais a designar, e a 2.ª fase da prova de conhecimentos será realizada na Banda de Música e Fanfarra da Unidade de Honras e Segurança do Estado, sita Calçada da Ajuda, n.º 231, 1349-016 Ajuda, Lisboa;

13.2 — Os restantes métodos de seleção e respetivas fases realizar-se-ão na região de Lisboa e, eventualmente, noutras regiões ou locais, se o número de candidatos o justificar.

14 — Publicitação dos resultados dos métodos de seleção:

14.1 — É efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Comando da Administração dos Recursos Internos, bem como em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt;

14.2 — Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no presente aviso.

15 — Ordenação final dos candidatos:

A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, incluindo todos os candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, sendo organizada de forma decrescente em função da classificação final, na escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, calculada através de arredondamento até às centésimas, resultante da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PC + AP}{2}$$

em que:

CF = Classificação final
PC = Classificação da prova de conhecimentos
AP = Classificação da avaliação psicológica

16 — Critérios de ordenação preferencial:

16.1 — Os candidatos Aptos que prestem ou tenham prestado serviço militar em RC nas categorias de praças ou de sargentos, desde que cumpridos, no mínimo, 3 (três) anos de serviço efetivo militar naquele regime, até ao limite dos 3 (três) anos subsequentes à data de cessação do contrato, têm precedência na admissão ao CFG sobre os restantes candidatos, para 30 % das vagas disponíveis postas a concurso, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro, conjugado com o n.º 3 do artigo 243.º do EMGNR;

16.2 — A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de classificação é efetuada de acordo com as seguintes prioridades:

a) Primeira: para os candidatos que prestem ou tenham prestado serviço efetivo em RC, desde que cumpridos 2 (dois) anos, e até ao limite dos 3 (três) anos subsequentes à data de cessação do contrato, nos termos do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 76/2018, de 11 de outubro;

b) Segunda: maior classificação obtida na prova de conhecimentos;

c) Terceira: maior classificação obtida na avaliação psicológica;

d) Quarta: menor idade.

17 — Nos termos da alínea *e*) do artigo 7.º da Portaria, após a aplicação dos métodos de seleção à nova tranche, verificando-se o disposto na alínea *d*) do mesmo artigo, é elaborada nova lista unitária de ordenação final que será sujeita a homologação.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada nos termos do n.º 5 do artigo 30.º da Portaria.

19 — Não serão admitidos ao CFG os candidatos que, apesar de aprovados e ordenados na lista unitária de ordenação final:

19.1 — Recusem o recrutamento;

19.2 — Apresentem documentos inadequados, falsos ou inválidos que não comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego público;

19.3 — Apresentem os documentos exigidos fora do prazo que lhes seja fixado aquando da solicitação dos mesmos.

20 — Garantias:

20.1 — Após a apreciação das candidaturas pelo júri e verificação dos elementos apresentados pelos candidatos aquando da formalização eletrónica da candidatura, designadamente a reunião dos requisitos exigidos, os candidatos serão notificados através de correio eletrónico, para o endereço disponibilizado no ato da candidatura, com recibo de entrega da notificação, para a realização da audiência dos interessados, podendo ainda a notificação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* nos termos dos artigos 121.º e 122.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) e conforme previsto nos artigos 23.º e 25.º da Portaria;

20.2 — Da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como das exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação dos métodos de seleção, serão os candidatos notificados através de correio eletrónico, para o endereço disponibilizado no ato da candidatura, com recibo de entrega da notificação, podendo ainda a notificação ser prestada por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República,* para a realização da audiência dos interessados, nos termos dos artigos 121.º e 122.º do CPA e conforme previsto nos artigos 23.º e 25.º da Portaria;

20.3 — As eventuais alegações a apresentar pelos candidatos e a deliberação a proferir pelo júri sobre as mesmas, terão por suporte um formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página da Guarda Nacional Republicana em www.gnr.pt (Área do Recrutamento/Portal do Candidato) ou, diretamente, em https://recrutamento.gnr.pt;

20.4 — Caso os candidatos pretendam juntar qualquer documento/exame ao formulário supramencionado, por forma a instruir as suas alegações, poderão fazê-lo no prazo estipulado para a audiência dos interessados através de envelope fechado, remetido para a Repartição de Recrutamento e Concursos da GNR, indicando o seu número de candidato e a referência: "Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento para a admissão ao Curso de Formação de Guardas da GNR — Serviço de Músico";

20.5 — O prazo para a pronúncia dos interessados é contado nos termos do previsto no artigo 25.º da Portaria.

21 — Os candidatos têm direito de acesso às atas e aos documentos em que assentam as deliberações do júri, nos termos da lei.

22 — Sem prejuízo do procedimento criminal que ao caso possa caber, a falsidade das declarações prestadas sob compromisso de honra no pedido de admissão ou em qualquer fase do processo de seleção, determina, assim que for detetada, a exclusão imediata do candidato.

23 — De acordo com o determinado pelo despacho conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.».

24 — Composição do júri:

Presidente: Major-general Maurício Simão Tendeiro Raleiras, Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos (CARI);

Vogais efetivos:

Tenente-coronel Robson Daniel Ribeiro Lima, (substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos), Chefe da Divisão de Planeamento, Obtenção e Nomeação de Recursos Humanos da Direção de Recursos Humanos (DRH) do CARI;

Major João Manuel Afonso Cerqueira, Chefe da Banda de Música da Unidade de Segurança e Honras de Estado.

Vogais suplentes:

Major Márcio Ribeiro Nunes, Chefe da Repartição de Recrutamento e Concursos da DRH do CARI;

Sargento-mor João Aires Moreira da Silva, da Banda de Música da Unidade de Segurança e Honras de Estado.

25 — Legislação aplicável:

Lei n.º 63/2007, de 6 de novembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 1-A/2008, de 4 de janeiro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto; Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março; Decreto-Lei n.º 242/2009, de 16 de setembro; Decreto-Lei n.º 298/2009, de 14 de outubro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Decreto-Lei n.º 76/2018 de 11 de outubro; Portaria n.º 189/2018, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 19/2008, de 27 de novembro e Despacho n.º 10393/2010, de 5 de maio, do Comandante-Geral da Guarda Nacional Republicana, publicado no *Diário da República* 2.ª série, de 22 de junho de 2010.

26 — Informações sobre o concurso poderão ser obtidas através da Repartição de Recrutamento e Concursos do Comando da Administração dos Recursos Internos da GNR:

Morada: Calçada dos Barbadinhos, n.º 7 (Santa Apolónia), 1149-064 Lisboa;

Número Azul: 808 200 247;

Caixa de correio eletrónico: recrutamento@gnr.pt.

21 de agosto de 2020. — O Comandante-Geral, *Rui Manuel Carlos Clero*, Tenente-General.

ANEXO I

Provas físicas

1 — As provas físicas a executar são as seguintes:

a) Candidatos masculinos e femininos:

1) Equilíbrio elevado no pórtico;

2) Extensões de braços no solo;

3) Abdominais (em 1 minuto);
4) Corrida de 12 minutos (Teste de Cooper).

2 — Na execução das provas deverá ter-se em atenção o seguinte:

a) Antes do início deste método de seleção, cada candidato preencherá um modelo de declaração, onde assegura possuir robustez física exigida para o exercício de funções profissionais públicas, sob pena de não ser autorizado a realizá-lo e consequentemente ser considerado Não Apto;
b) Os riscos a que os candidatos são sujeitos no decorrer dos exercícios são da sua responsabilidade;
c) Todos os exercícios elencados no presente anexo, são eliminatórios, sendo considerado Não Apto o candidato que não realize qualquer um dos exercícios, nas condições exigidas e na(s) tentativa(s) permitida(s);
d) As provas são executadas no mesmo dia e pela ordem indicada no parágrafo 1;
e) Cada candidato faz-se acompanhar do equipamento desportivo necessário para a realização deste método de seleção — camisola, calções, sapatos de ginástica e fato de treino;
f) Nos exercícios que contenham repetições, os controladores procedem à contagem individual das mesmas, em voz alta e de forma audível;
g) O aquecimento a realizar antes da execução de qualquer das provas, é da total e exclusiva responsabilidade do candidato, devendo este, adequar o aquecimento ao esforço necessário à execução da prova;
h) Entre a execução de duas provas consecutivas deve ser respeitado um intervalo de 10 minutos;
i) Aquando da realização da segunda tentativa, nos exercícios que a permitem, o controlador não poderá ser o mesmo da primeira tentativa.

3 — Execução dos exercícios:

a) Equilíbrio elevado no pórtico:

1) Descrição — O candidato sobe através de escadas inseridas no pórtico com altura de 5 metros;
2) Condições de Execução — Após dada a ordem para iniciar a subida das escadas, dispõe de um minuto para executar o exercício, que se compõe da transposição de uma distância de 5 metros no cimo do pórtico com 0,30 metros de espessura, caminhando a passo, com alternância de pés, na posição vertical. O exercício é executado individualmente;
3) Tentativas — 1.

b) Extensão de braços no solo:

1) Descrição — Posição Inicial — Em posição de queda facial (braços em extensão completa e perpendiculares ao solo, com as mãos assentes no mesmo, afastadas à largura dos ombros e com os dedos dirigidos para a frente) com o corpo “em prancha”, isto é, não dobrado pelos rins, com as pernas no prolongamento do tronco e com os joelhos e calcanhares unidos;
2) Condições de Execução — À voz, o candidato através da flexão dos braços, executa o movimento descendente até tocar com o peito (zona média situada entre a linha dos ombros e o esterno) no objeto de controlo colocado para o efeito no solo, regressando de imediato à posição inicial mantendo sempre o corpo “em prancha”. Não são permitidas paragens. O exercício é executado individualmente;
3) Requisitos mínimos a atingir:

Masculinos — 20 extensões de braços;
Femininos — 9 extensões de braços.

4) Tentativas — 2.

c) Abdominais:

1) Descrição — Posição Inicial — Na posição de deitado dorsal, pernas fletidas a 90° e naturalmente afastadas, omoplatas assentes no solo e braços paralelos ao solo, pés fixos e apoiados à altura dos joelhos, mãos à nuca com os dedos a tocar nas orelhas;

2) Condições de Execução — À voz (ou apito), o candidato, através da flexão do tronco à frente, toca simultaneamente com ambos os cotovelos nos joelhos e volta à posição inicial. Na execução, os dedos não podem deixar de tocar nas orelhas. No regresso à posição inicial as omoplatas terão que tocar no solo, ficando os braços, em simultâneo, paralelos ao solo. Não são permitidos balanços com a bacia. O exercício é executado individualmente e no tempo máximo de 1 minuto;

3) Requisitos mínimos a atingir:

Masculinos — 25 abdominais;
Femininos — 20 abdominais.

4) Tentativas — 2.

d) Corrida de 12 minutos (Teste de Cooper):

1) Descrição — A prova consiste em percorrer, no tempo de 12 minutos, correndo e/ou andando, a distância mínima exigida em razão do género do candidato;

2) Condições de Execução — A corrida será realizada em pista plana, competindo aos controladores avisar os avaliados sobre o tempo gasto ou do que falta para o final da prova e da distância percorrida;

3) Requisitos mínimos a atingir:

Masculinos — 2000 metros;
Femininos — 1800 metros.

4) Tentativas — 1.

ANEXO II

Tabela de inaptidão para o exame médico

1 — Constituição geral:

a) Altura inferior a:

1) 1,60 m para candidatos do sexo feminino;
2) 1,65 m para candidatos do sexo masculino.

b) Perímetro torácico (xifoesternal) inferior ao perímetro abdominal (umbilical), medidos em repouso, sem contração muscular e índice de massa corporal superior a:

1) 25 para candidatos do sexo feminino;
2) 28 para candidatos do sexo masculino.

c) Deformidades, cicatrizes, alterações da pigmentação, tatuagens, alopecias ou outros processos que, pelas suas características e localização, facilitem a identificação;

d) Quanto a deformidades, cicatrizes, alterações da pigmentação e alopecias, consideram-se motivo de inaptidão, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço;

e) Considera-se localização que facilita a identificação o seguinte:

1) Acima do plano perpendicular que passa pela apófise transversa da 7.ª vértebra cervical (pescoço);

2) Distal ao plano perpendicular que passa pela metade da distância entre o acrómio (ombro) e o olecrânio cubital (cotovelo);

3) Entre o plano perpendicular que passa pela metade da distância entre a espinha ilíaca ântero-superior (bacia) e o ponto médio da rótula (joelho) e o plano perpendicular que passa pela união dos 2/3 superiores e o 1/3 inferior da perna (considerada entre o ponto médio da rótula) e o maléolo externo (tibial) para candidatos do sexo masculino;

4) Entre o plano perpendicular que passa pela metade da distância entre a espinha ilíaca ântero-superior (bacia) e o ponto médio da rótula (joelho) e o plano perpendicular que passa pelo maléolo externo (tibial) para candidatos do sexo feminino;

5) Nos 2/3 proximais da face dorsal do pé para candidatos do sexo feminino.

2 — Doenças infeciosas:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças infeciosas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Tuberculose com qualquer localização, em atividade ou de cura recente (inferior a dois anos) ou suas sequelas;

b) Sífilis analiticamente comprovada ou suas sequelas;

c) Hepatite viral;

d) Infeção por vírus da imunodeficiência humana;

e) Micoses;

f) Malária (exclui-se os seus antecedentes se se cumprir o seguinte: correto tratamento verificado, intervalo de 6 meses livres de sintomas, sem necessidade de novo tratamento, hemograma normal e ausência de parasitas no sangue);

g) Quisto hidático e hidatidoses (exclui-se os seus antecedentes se tratamento sem sequelas);

h) Outras doenças infeciosas.

3 — Doenças neoplásicas:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças neoplásicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Neoplasias malignas, em qualquer localização;

b) Tratamento de neoplasias, com terapêuticas que apresentem repercussão funcional ou suscetíveis de complicações futuras;

c) Quaisquer outras Neoplasias de evolução imprevisível.

4 — Doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Agranulocitose;

b) Anemia;

c) Trombocitopenia;

d) Coagulopatia;

e) Esplenomegalia;

f) Hemoglobinúrias;

g) Perturbações da circulação linfática que, pela sua natureza e localização, sejam suscetíveis de agravamento ou interfiram com a função;

h) Policitemia vera;

i) Outras doenças do sangue e órgãos hematopoiéticos.

5 — Doenças endócrinas e metabólicas:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças endócrinas e metabólicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Disfunção tiroideia;
b) Acromegalia;
c) Diabetes mellitus;
d) Gota;
e) Hiperplasia do timo;
f) Dislipidémia com indicação para tratamento farmacológico;
g) Outras disfunções endócrinas ou metabólicas.

6 — Perturbações mentais e do comportamento:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes perturbações mentais e do comportamento, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Alterações mentais orgânicas;
b) Alterações mentais e do comportamento devidas ao uso de substâncias psicoativas;
c) Esquizofrenia, estados esquizoides e delirantes;
d) Perturbações do humor — mania, doença bipolar, estados depressivos;
e) Neuroses;
f) Alterações da personalidade e do comportamento;
g) Atraso mental;
h) Outros distúrbios mentais e do comportamento.

7 — Doenças do sistema nervoso:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sistema nervoso, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças inflamatórias do sistema nervoso central ou suas sequelas;
b) Síndromas extrapiramidais;
c) Doenças desmielinizantes;
d) Epilepsia;
e) Cefaleias crónicas;
f) Doenças dos nervos, raízes e plexos nervosos ou suas sequelas;
g) Doenças musculares e neuromusculares;
h) Outras doenças ou alterações do sistema nervoso.

8 — Doenças do olho e anexos:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do olho e anexos, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças das estruturas e dos anexos oculares que possam causar nítida perturbação estética ou funcional (glaucoma, estrabismo ou anomalias dos movimentos oculares, nistagmo, diplopia, ambliopia, doenças sistémicas com repercussão oftalmológica, sequelas de cirurgia ocular);
b) Diminuição da acuidade visual abaixo de 6/10, em algum dos olhos, sem correção;
c) Diminuição da acuidade visual abaixo de 10/10, bilateral, com correção;
d) Ausência de sentido tricromático;
e) Outras alterações do globo ocular e anexos.

9 — Doenças do ouvido:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do ouvido, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Otites médias de tratamento prolongado ou fazendo prever alterações cicatriciais;
b) Doenças agudas ou crónicas da mastoide;

c) Colesteatoma;
d) Labirintopatias agudas ou crónicas;
e) Diminuição da acuidade auditiva superior a 20dB (ISO) em qualquer ouvido, nas frequências audíveis;
f) Outras doenças do ouvido.

10 — Doenças do aparelho cardiovascular:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho cardiovascular, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Sequelas de febre reumática;
b) Aneurisma arterial ou arteriovenoso;
c) Tromboses e tromboflebites, quando exista persistência do trombo ou evidência de obstrução circulatória das veias da região afetada;
d) Varizes;
e) Hipertensão arterial, definida como PAS»160 e/ou PAD»100 em três (03) medições consecutivas;
f) Cardiopatia isquémica;
g) Doenças do endocárdio, miocárdio e pericárdio;
h) Lesões valvulares não reumáticas;
i) Alterações da condução e do ritmo cardíaco;
j) Doenças vasculares cerebrais ou suas sequelas;
k) Outras alterações do aparelho cardiovascular.

11 — Doenças do aparelho respiratório:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho respiratório, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Alterações ou doenças orgânicas do nariz e cavidades acessórias, faringe, laringe e traqueia, causando perturbações funcionais respiratórias ou da fonação;
b) Rinite alérgica;
c) Doença pulmonar crónica obstrutiva;
d) Asma brônquica;
e) Bronquiectasias e supurações pulmonares;
f) Pneumoconioses ou outras doenças causadas por agentes externos;
g) Doenças da pleura;
h) Pneumotórax;
i) Outras doenças do aparelho respiratório.

12 — Doenças do aparelho gastrointestinal:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho gastrointestinal, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doença de refluxo gastroesofágico;
b) Doença péptica ulcerosa;
c) Doença inflamatória intestinal;
d) Doenças crónicas da vesícula e vias biliares;
e) Doença hepática crónica;
f) Doenças do pâncreas;
g) Doença proctológica;
h) Outras doenças do aparelho gastrointestinal.

13 — Doenças dermatológicas:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças dermatológicas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Infeções da pele de tratamento prolongado;
b) Dermatoses bolhosas;

c) Fotodermatoses;
d) Genodermatoses;
e) Esclerodermia sistémica;
f) Dermatites e eczemas;
g) Psoríase;
h) Urticária crónica ou recorrente;
i) Acne moderado-severo e nas suas formas graves e síndromes associadas (ex: acne fulminante, acne conglobata, síndrome SAPHO), exceto se cura, desde que sem sequelas;
j) Afeções das glândulas anexas (ex.: hidradenite, foliculite decalvante, sinus pilonidalis);
k) Alterações da pigmentação cutânea (ex.: vitiligo, piebaldismo, albinismo) que pela sua extensão ou localização limitem o tempo de permanência ao ar livre;
l) Outras doenças crónicas da pele, faneras e do tecido celular subcutâneo.

14 — Doenças do sistema músculo-esquelético e tecido conjuntivo:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do sistema músculo-esquelético e do tecido conjuntivo, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Artrite reumatoide e outras poliartrites;
b) Artroses;
c) Deformidades adquiridas dos membros;
d) Lesões da rótula e do joelho;
e) Doenças sistémicas do tecido conjuntivo;
f) Doenças da coluna vertebral;
g) Espondilólise bilateral transfixiva;
h) Espondilolistesis com deslocamento igual ou superior a 25 %;
i) Deformidades vertebrais acentuadas (Escoliose patológica com ângulo de Cobb superior a 10.º; Hiperlordose lombo-sagrada acentuada; Vértebras de transição lombo-sagradas (hemisacralização ou hemilombarização vertebral);
j) Sequelas de fraturas vertebrais;
k) Espinha bífida;
l) Outras alterações da coluna;
m) Doenças ou sequelas de doenças dos músculos, tendões, ligamentos e aponevroses;
n) Osteopatias e condropatias;
o) Complicações ou consequências de atos cirúrgicos (presença de material de osteossíntese, âncoras);
p) Outras doenças do sistema músculo-esquelético e do tecido conjuntivo.

15 — Doenças do aparelho geniturinário:
Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes doenças do aparelho geniturinário, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Doenças glomerulares;
b) Nefropatias túbulo-intersticiais;
c) Doença renal crónica;
d) Litíase urinária;
e) Doenças da bexiga e uretra;
f) Outras doenças do aparelho urinário;
g) Varicocelo ou hidrocelo;
h) Outras doenças do aparelho genital masculino;
i) Endometriose;
j) Outras doenças do aparelho genital feminino.

16 — Malformações congénitas:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes malformações congénitas, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Pé plano, valgo, varo, equino ou cavo pronunciado;
b) Joelhos valgos com afastamento intermaleolar superior a 7cm;
c) Joelhos varos com afastamento intercondiliano superior a 10cm;
d) Outras malformações congénitas ou anomalias cromossómicas.

17 — Traumatismos e outras lesões de causa externa:

Consideram-se motivo de inaptidão, as seguintes lesões de causa externa, desde que sejam suscetíveis de diminuir a capacidade para o serviço:

a) Sequelas de lesões traumáticas;
b) Sequelas de lesões provocadas por outras causas externas;
c) Complicações ou consequências de atos médicos ou cirúrgicos, não classificados noutros capítulos.

313519843

JUSTIÇA

Instituto Nacional da Propriedade Industrial, I. P.

Aviso n.º 12719/2020

Sumário: Recrutamento de um trabalhador com vínculo prévio à Administração Pública para o exercício da função de chefe de departamento de Sistemas Informáticos.

Recrutamento de um trabalhador com vínculo prévio à Administração Pública para o exercício da função de Chefe de Departamento de Sistemas Informáticos

O Instituto Nacional da Propriedade Industrial pretende recrutar, de entre trabalhadores licenciados com vínculo prévio à Administração Pública (m/f), para as suas instalações no Campo das Cebolas, em Lisboa:

Chefe do Departamento de Sistemas Informáticos — Dirigente intermédio de 2.º grau (para nomeação em substituição até conclusão de concurso) (1 vaga):

Referência: Chefe de Departamento — DSI:

Requisitos:

Licenciatura;
Detentor de um mínimo de 4 anos de exercício de funções profissionais após a licenciatura, em lugar para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura;
Experiência profissional na área de gestão, desenvolvimento e implementação de sistemas de informação no mínimo de 5 anos;
Experiência profissional na área de governação e administração de tecnologias e de sistemas de informação no mínimo de 5 anos;
Domínio falado e escrito da língua inglesa;
Experiência em gestão de equipas;
Valoriza-se a detenção da formação específica prevista no artigo 12.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro

Os interessados devem enviar a sua candidatura para o *e-mail* recrutamento@inpi.pt, até ao 10.º dia útil após a data de publicação, sendo respeitada a confidencialidade das propostas, remetendo currículo e carta de motivação e indicando o lugar e a referência a que se propõem.
Apenas candidatos pré-selecionados serão contactados para eventual entrevista, presencial ou à distância.

26 de agosto de 2020. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Ana Bandeira*.

313522937

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Gabinete do Secretário de Estado da Administração Pública

Despacho n.º 8398/2020

Sumário: Renova a licença especial a José Luís de Sales Marques, pelo período de dois anos, para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau.

Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, foi concedida a José Luís de Sales Marques licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, o qual requereu a respetiva renovação nos termos previstos no referido decreto-lei.

Assim, nos termos e ao abrigo do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 89-G/98, de 13 de abril, conjugado com a alínea *h*) do n.º 3 do Despacho n.º 621/2020, de 12 de dezembro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 12, de 17 de janeiro de 2020, determino que seja renovada a licença especial para o exercício de funções transitórias na Região Administrativa Especial de Macau, concedida a José Luís de Sales Marques, pelo período de dois anos, com efeitos a 1 de março de 2020.

29 de julho de 2020. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.*

313456558

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 8399/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras das trabalhadoras Regina Célia Oliveira dos Reis Esteves Santos e Teresa Sofia Nunes dos Santos Castel-Branco da Silveira.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que, mediante parecer favorável do Secretário de Estado da Administração e do Emprego Público de 20 de abril de 2020, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade intercarreiras das trabalhadoras Regina Célia Oliveira dos Reis Esteves Santos e Teresa Sofia Nunes dos Santos Castel-Branco da Silveira, ambas posicionadas na 5.ª posição remuneratória e nível 32 da tabela remuneratória única, nos termos do artigo 99.º-A, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

23 de julho de 2020. — A Subinspetora-Geral, *Paula Matias*.

313429763

CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Secretaria-Geral da Educação e Ciência

Despacho n.º 8400/2020

Sumário: Delegação de competências na secretária-geral adjunta da SGEC, Dr.ª Ana Palmira Antunes de Almeida.

1 — Ao abrigo dos n.os 3 e 5 do artigo 44.º e dos 46.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, dos n.os 2 e 4.º do artigo 9.º do Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, do n.º 3 do artigo 12.º, do n.º 5 do artigo 13.º e do artigo 15.º do Despacho n.º 11228/2015, de 30 de setembro, alterado e republicado pelo Despacho n.º 1813/2020, de 7 de fevereiro, que aprova o Regulamento Interno de organização e Tempo de trabalho da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, e atento, ainda, o especial contexto das obrigações dos empregadores, inclusivamente dos empregadores públicos, previstas no artigo 4.º da Resolução do Conselho de Ministros n.º 40-A/2020, de 29 de maio, publicada no *Diário da República,* 1.º Suplemento, 1.ª série, de 2020-05-29, que prorroga a declaração da situação de calamidade, no âmbito da pandemia da doença COVID-19, no que se refere ao teletrabalho e à organização do trabalho, com efeitos a 1 de junho de 2020, prevendo-se um exponencial aumento do número de requerimentos para prestação de trabalho em regime teletrabalho, delego, com poderes de subdelegação, na Secretária-Geral Adjunta da Educação e Ciência, licenciada Ana Palmira Antunes de Almeida, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Autorizar a prestação de trabalho em regime de teletrabalho, parcial, com a presença semanal do trabalhador requerente no dia ou dias úteis indicados, ou total, para os trabalhadores do mapa de pessoal da Secretaria-Geral da Educação e Ciência (SGEC) com contrato de trabalho em funções públicas que o requeiram, nos termos previstos no Código do Trabalho, aplicável por via do disposto no n.º 1 do artigo 68.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

b) Autorizar a adoção das modalidades de horário de trabalho previstas no artigo 110.º da LTFP e no Regulamento Interno de organização e Tempo de trabalho da SGEC e que dependam de requerimento do trabalhador, designadamente, jornada contínua e meia jornada ou outras, bem como a adoção de horários específicos para permitir uma melhor compatibilização entre a vida profissional e a vida pessoal e familiar;

c) Validar a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores em funções públicas que exercem funções na SGEC, incluindo a justificação das ausências, nos termos previstos no respetivo Regulamento Interno de organização e Tempo;

d) Outorgar contratos e adendas aos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado decorrentes da alteração do regime de trabalho adotado.

2 — O presente despacho produz efeitos desde 18 de março de 2020, considerando-se ratificados, nos termos do disposto no artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos praticados pela Secretária-Geral Adjunta da Educação e Ciência no âmbito da presente delegação até à data da publicação do presente despacho.

10 de julho de 2020. — O Secretário-Geral da Educação e Ciência, *Raúl Capaz Coelho*.

313432046

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes

Aviso (extrato) n.º 12720/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes de 21/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — O aviso integral de publicitação deste procedimento será efetuado na BEP — Bolsa de Emprego (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas n.º 2 de Abrantes (www.esmf.pt) até ao dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

26 de agosto de 2020. — O Diretor, *Alcino José Brás Hermínio*.

313522556

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal

Aviso (extrato) n.º 12721/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal, de 20/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico do Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — A publicitação integral deste aviso pode ser consultada na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Alcácer do Sal.

22 de julho de 2020. — O Diretor, *Nelson Francisco Bernardo Latas*.

313429455

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva, Barreiro

Aviso n.º 12722/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva de 23/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada, Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva sita no Largo Bento Jesus Caraça, 2830-322 Barreiro.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 645,07 (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea K) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. Concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

10.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.5 — Nos termos do n.º 1 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

10.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional:

11.2 — Sendo que:

11.2.1 — Habilitação Literária (HAB), graduada com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — Escolaridade obrigatória e ações de formação relevantes;

ii) 16 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem ações de formação relevantes;

iii) 12 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada;

iv) 10 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com ações de formação relevantes.

11.2.2 — Experiência Profissional (EP), tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço;

ii) 16 Valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;

iii) 14 Valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;

iv) 12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço;

v) 10 valores — sem experiência profissional.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4 — A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade do método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB+EP)/2$$

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada [designação], e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Júlia Mendes, subdiretora
Vogais efetivos: Margarida Lopes, adjunta
Vogais suplentes: António Almeida, adjunto

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos Margarida Lopes.

21 — 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».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

23 de julho de 2020. — A Diretora, *Ana Paula Ramos Costa*.

313430386

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Almeida

Aviso n.º 12723/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores.

Nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que por meu despacho foi homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos, referente ao procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas de Almeida, na carreira de Técnico Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), publicado na Bolsa de Emprego Público conforme Aviso OE 202001/0726 e que se encontra afixada no átrio da sede do agrupamento de escolas e na página eletrónica http://www.agrupamentodealmeida.net/

23 de julho de 2020. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Joaquim Ribeiro Pedroso*.

313430686

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária da Amora, Seixal

Aviso n.º 12724/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola Secundária da Amora de 15/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional desta Escola Secundária da Amora, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n. os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Escola Secundária da Amora, sita na Rua Mário Sacramento, Amora — 2845-122 Amora.

6 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 645,07€ (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea K) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações da Escola Secundária da Amora, ou enviadas pelo correio (CTT), para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

10.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.5 — Nos termos do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

10.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção:

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional:

11.2 — Sendo que:

11.2.1 — Habilitação Literária (HAB), graduada com a seguinte pontuação:

i) 20 valores — Escolaridade obrigatória e ações de formação relevantes;

ii) 16 valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem ações de formação relevantes;

iii) 12 valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada;

iv) 10 valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com ações de formação relevantes.

11.2.2 — Experiência Profissional (EP), tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

i) 20 valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço;

ii) 16 valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;

iii) 14 valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;

iv) 12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço;

v) 10 valores — sem experiência profissional.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4 — A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade do método, através da aplicação da seguinte fórmula:

AC = (HAB+EP)/2

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Escola Secundária da Amora, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Francisco Morgado, subdiretor
Vogais efetivos: Margarida Correia, adjunta da Direção; Regina Célia, Encarregada operacional
Vogais suplentes: Maria dos Anjos Ferrão, adjunta da Direção, Coordenadora dos Serviços Administrativos.

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos: Margarida Correia, adjunta da Direção.

21 — 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».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet da Escola Secundária da Amora e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

24 de julho de 2020. — O Diretor, *João Alberto Candeias Godinho*.

313433091

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora

Aviso n.º 12725/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora, de 20 de julho de 2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do Regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, foi solicitado parecer prévio à entidade gestora da valorização profissional — INA, que declarou a inexistência de trabalhadores em situação de valorização profissional para os postos de trabalho a preencher.

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho de 2020, de Sua Excelência o Ministro de Estado e das Finanças, de modo a possibilitar o recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, de acordo com os n.os 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, e de acordo com as atividades inerentes às de auxiliar de ação educativa, de acordo designadamente com o seguinte perfil de competências:

a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;

b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de *stocks* necessários ao seu funcionamento;

f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

g) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;

i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

7 — Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 645,07 € (base remuneratória na Administração Pública).

8 — Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, a falta da habilitação exigida pode ser colmatada pela relevância da formação e, ou, pela relevância da experiência profissional, conforme dispõe o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

9 — Para efeitos do disposto na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se publicita o procedimento ou seja, já sejam detentores de um contrato na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no mesmo Agrupamento de Escolas ou Escola não Agrupada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.2 — Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 5 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas ou Es-

cola não Agrupada até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

10.3 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

10.4 — É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

10.5 — Nos termos do n.º 1 do art. 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem juntar documento comprovativo do grau e tipo de deficiência.

10.6 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção

11.1 — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional:

11.2 — Sendo que:

11.2.1 — Habilitação Literária (HAB), graduada com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — Escolaridade obrigatória e ações de formação relevantes;

ii) 16 Valores — Escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, mas sem ações de formação relevantes;

iii) 12 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com experiência profissional comprovada;

iv) 10 Valores — Sem escolaridade obrigatória, mas com ações de formação relevantes.

11.2.2 — Experiência Profissional (EP), tempo de serviço no exercício das funções a desempenhar, com um nível de desempenho elevado, para as quais se promove o presente procedimento concursal, de acordo com a seguinte pontuação:

i) 20 Valores — 5 anos ou mais de tempo de serviço;

ii) 16 Valores — mais de 3 anos a menos de 5 anos de tempo de serviço;

iii) 14 Valores — mais de 1 ano a menos de 3 anos de tempo de serviço;

iv) 12 valores — menos de 1 ano de tempo de serviço;

v) 10 valores — sem experiência profissional.

11.3 — O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11.4 — A valoração do método anteriormente referido será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade do método, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + EP)/2$$

12 — Notificação da exclusão do procedimento concursal: os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência prévia, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Publicitação dos resultados: a publicitação dos resultados obtidos é efetuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas/Escola não Agrupada e disponibilizada na respetiva página eletrónica.

14 — Ordenação final dos candidatos: a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada por ordem decrescente das classificações quantitativas obtidas, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

15 — Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, serão adotados, de acordo com o previsto na alínea *b*), do ponto 2, artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes critérios de ordenação preferencial:

a) A classificação mais elevada atribuída na Experiência Profissional (EP);
b) A habilitação académica mais elevada (HAB);
c) O maior número de horas de formação relevante para as tarefas a desempenhar.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a lista de exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação do método de seleção são notificadas aos respetivos candidatos, para a realização de audiência prévia nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

18 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação dos elementos do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas no sítio da Internet do Agrupamento.

19 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 — Composição do Júri:

Presidente: Carlos Alberto Lourenço Cunha — Docente/ Assessor Jurídico da Diretora;
Vogal efetivo: João António Brinquete Romão — Docente/ Adjunto da Diretora;
Vogal efetivo: Ana Cristina M. Barra Alves do Rosário — Psicóloga do agrupamento;
Vogal suplente: Samuel Filipe Canelas Rosa — Coordenador Técnico do Agrupamento;
Vogal suplente: Manuel António Carneireiro Fernandes — Encarregado Operacional do agrupamento.

20.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efetivos [João António Brinquete Romão].

21 — 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».

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas André de Gouveia, Évora e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

30 de julho de 2020. — A Diretora, *Maria de Lurdes Beraldo de Brito.*

313454735

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira

Aviso (extrato) n.º 12726/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento até sete postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento até 7 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso (extrato) no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento até 7 (sete) postos de trabalho, para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional do Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, depois de esgotada a Reserva Recrutamento publicada pelo Aviso n.º 14459/2019, de 18 de setembro de 2019.

Caso se verifique a previsão dos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, para ocupação de idênticos postos de trabalho.

A reserva de recrutamento referida no número anterior pode ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º do mesmo diploma legal.

Posicionamento remuneratório — 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 645,07 (base remuneratória na Administração Pública).

Nos casos previstos de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo por recurso à reserva de recrutamento, a remuneração base prevista é também a correspondente à 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de € 645,07.

Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser detentor da escolaridade obrigatória (considerando a data de nascimento) ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

c) A título excecional, no presente procedimento concursal é admissível em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação ou experiência profissionais conforme o n.º 2 do artigo 34.º da LTFP.

O Prazo de candidatura é de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no n.º 7 do presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas à Diretora do Agrupamento de Escolas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

Os métodos de seleção a aplicar são a Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) e ainda a Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado e se os candidatos não os afastarem, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

O presente aviso é publicitado na íntegra no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas de Arrifana, Santa Maria da Feira, e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação (por extrato) no *Diário da República,* 2.ª série.

O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 de julho de 2020. — A Diretora, *Maria Guiomar Ferreira da Silva*.

313430353

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro

Aviso n.º 12727/2020

Sumário: Homologa a lista unitária de ordenação final dos candidatos a três postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional — PREVPAP.

Avisa-se que, de acordo com o disposto no n.º 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, foi hoje homologada a lista unitária de ordenação final dos candidatos a 3 (três) postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o Artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro — Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários na Administração Pública e conforme oferta na Bolsa de Emprego Público n.º OE202004/0428.

A Lista Unitária de Ordenação Final Homologada encontra-se afixada em local visível e público das instalações da Escola Secundária de Casquilhos, escola sede do Agrupamento de Escolas de Casquilhos, Barreiro, sita na Quinta dos Casquilhos, 2830-046 Barreiro e disponibilizada no sítio eletrónico do mesmo Agrupamento em www.aecasquilhos.pt.

23 de julho de 2020. — O Diretor, *Luís Miguel Mota Rino*.

313429511

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Diogo Cão, Vila Real

Aviso n.º 12728/2020

Sumário: Autorização de licença sem vencimento à docente Maria Luís Carvalho Pereira, com início em 1 de setembro de 2020 e terminará em 31 de agosto de 2021.

Nos termos e para os efeitos a que se refere o artigo 114.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e por despacho datado de 15-07-2020, da Diretora-Geral da Administração Escolar, foi autorizada à Docente Maria Luís Carvalho Pereira, pertencente ao quadro de Escola do Agrupamento de Escolas Diogo Cão, Vila Real, a Licença sem vencimento por um ano nos termos do artigo 106.º do ECD. Esta licença tem o seu início em 1 de setembro de 2020 e terminará em 31 de agosto de 2021.

24 de julho de 2020. — A Diretora do Agrupamento, *Maria Elisabete Carvalho Ribeiro Leite*.

313433059

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Carlos Pinto Ferreira, Vila do Conde

Declaração de Retificação n.º 584/2020

Sumário: Retifica o Aviso n.º 10988/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 29 de julho de 2020.

Retificação do Aviso n.º 10988/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 29 de julho de 2020

Relativamente ao Aviso n.º 10988/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 146, de 29 de julho de 2020, retifica-se que onde se lê «16 de junho de 2017» deve ler-se «6 de julho de 2020».

6 de agosto de 2020. — O Presidente do Conselho Geral, *Joaquim Marques Bento.*

313475228

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Correia Mateus, Leiria

Aviso n.º 12729/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos, homologada, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto através do Aviso n.º 14223/2019, de 13 de setembro, publicado no *Diário da República*.

Procedimento concursal

Lista de ordenação final dos candidatos

Nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se pública a lista de Ordenação Final dos Candidatos, homologada, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto através do Aviso n.º 14223/2019 de 13 de setembro publicado no *Diário da República,* 2.ª série, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho para a carreira e categoria de Assistente Operacional.

Candidato	Classificação
Helena Maria Agrela da Costa	16,72
Maria Benigna Carreira Ferreira	16,42
Irene Pereira Marques	16,05
Sandra Marisa dos Santos de Araújo	15,99
António Jorge Ventura Ramos	15,85
Lina Maria de Oliveira Vieira	15,02
Gislaine Stocco Cardoso	14,09
Maria Leontina Marques Gomes	13,95
Maria Irene Ruivo Romeiro Lagoa	13,92
Maria Irene Coutinho Ramos	13,75
Cátia Filipa Vitorino Coelho	12,95
Zélia Assunção Jesus Simões Francisco	12,85
Cláudia Margaridas Ferreira Magalhães	12,73

22 de julho de 2020. — O Diretor, *Jorge Miguel Ferreira Dias.*

313425801

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, Vila Nova de Gaia

Aviso (extrato) n.º 12730/2020

Sumário: Cessação de procedimento concursal para a carreira e categoria de técnico superior (PREVPAP).

Para os devidos efeitos, faz-se público que o procedimento concursal, destinado ao preenchimento de 1 posto de trabalho no Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, 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 carreira e categoria de Técnico Superior, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com o código de oferta OE202006/0446, cessa por inexistência de candidatos à prossecução do procedimento concursal, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 de agosto de 2020. — O Diretor, *Filinto Virgílio Ramos Lima*.

313494377

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, Vila Nova de Gaia

Aviso (extrato) n.º 12731/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos de 13 de agosto de 2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicitado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos acessível em www.aecostamatos.pt.

14 de agosto de 2020. — O Diretor, *Filinto Virgílio Ramos Lima*.

313495698

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, Vila Nova de Gaia

Aviso (extrato) n.º 12732/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos de 13 de agosto de 2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — O Aviso de abertura do concurso encontra-se publicitado, na íntegra, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página do Agrupamento de Escolas Dr. Costa Matos acessível em www.aecostamatos.pt.

14 de agosto de 2020. — O Diretor, *Filinto Virgílio Ramos Lima*.

313495705

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins, Chaves

Aviso (extrato) n.º 12733/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Informa-se todos os interessados que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* o procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de Assistente Técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Para mais informações, deverão os interessados consultar a página eletrónica do Agrupamento (https://www.aejm.pt) na qual se encontra disponível o aviso do concurso de forma integral, podendo o mesmo ser consultado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

2020-08.05. — O Diretor, *Joaquim Tomaz.*

313470781

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. Júlio Martins, Chaves

Aviso (extrato) n.º 12734/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Informa-se todos os interessados que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* o procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de Assistente Operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Para mais informações, deverão os interessados consultar a página eletrónica do Agrupamento (https://www.aejm.pt) na qual se encontra disponível o aviso do concurso de forma integral, podendo o mesmo ser consultado na Bolsa de Emprego Público (BEP).

2020-08.05. — O Diretor, *Joaquim Tomaz.*

313471023

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Fermil, Molares — Celorico de Basto

Aviso (extrato) n.º 12735/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento interna, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento interna, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, para assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho n.º 11, do Diretor da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, de 17 de agosto de 2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral da Administração Escolar, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico desta Escolas Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — O aviso integral de publicitação deste procedimento será efetuado na BEP — Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto (www.escolaprofissionaldefermil.pt) até ao dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

17 de agosto de 2020. — O Diretor, *Fernando Eduardo dos Reis Fevereiro*.

313523203

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Profissional de Fermil, Molares — Celorico de Basto

Aviso (extrato) n.º 12736/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional e constituição de reserva de recrutamento interna, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 2 (dois) posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista assegurar necessidades permanentes, e constituição de reserva de recrutamento interna para o mesmo posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, tendo em vista assegurar necessidades transitórias.

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho n.º 10, do Diretor da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, de 17 de agosto de 2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral da Administração Escolar, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional desta Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a ocupação dos dois lugares a concurso e a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — O aviso integral de publicitação deste procedimento será efetuado na BEP — Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da Escola Profissional de Fermil, Molares, Celorico de Basto (www.escolaprofissionaldefermil.pt) até ao dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República.*

17 de agosto de 2020. — O Diretor, *Fernando Eduardo dos Reis Fevereiro*.

313523674

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Fronteira

Aviso (extrato) n.º 12737/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Fronteira de 21/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Fronteira, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O posto de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas de Fronteira e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

7 de agosto 2020. — O Diretor, *João Pedro de Moura Carita Polido*.

313479327

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, Pombal

Aviso n.º 12738/2020

Sumário: Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais.

Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada, por Despacho da Diretora do Agrupamento de 21 de julho de 2020, a Lista Unitária de Ordenação Final da candidata admitida e aprovada ao concurso de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a técnicos superiores — PREVPAP, aberto pelo aviso publicado na página do Agrupamento e na Bolsa de Emprego Público, no dia 22 de junho de 2020. A presente lista pode ser consultada na página da Internet do Agrupamento em https://agpais.edu.pt/2020/06/23/concurso-prevpap-tecnica-superior/ e no placar de estilo da escola sede, tendo sido notificada a candidata da sua publicação.

3 de agosto de 2020. — A Diretora, *Sara Maria Baptista da Rocha*.

313462179

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, Pombal

Aviso n.º 12739/2020

Sumário: Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais.

Lista ordenada definitiva do procedimento concursal comum para o preenchimento de dois postos de trabalho no Agrupamento de Escolas Gualdim Pais, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

Em cumprimento do disposto no n.º 5, do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que foi homologada, por Despacho da Diretora do Agrupamento de 23 de julho de 2020, a Lista Unitária de Ordenação Final das candidatas admitidas e aprovadas ao concurso de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a assistentes operacionais — PREVPAP, aberto pelo aviso publicado na página do Agrupamento e na Bolsa de Emprego Público, no dia 24 de junho de 2020. A presente lista pode ser consultada na página da Internet do Agrupamento em https://agpais.edu.pt/2020/06/24/concurso-prevpap-assistentes-operacionais/ e no placar de estilo da escola sede, tendo sido notificadas as candidatos da sua publicação.

28 de agosto de 2020. — A Diretora, *Sara Maria Baptista da Rocha.*

313462105

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar

Aviso n.º 12740/2020

Sumário: Nomeação de adjunta da diretora do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar.

Glória Maria Morais de Sousa, no uso das competências que lhe são atribuídas pelo disposto no n.º 6 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2007, de 2 de julho, nomeia a docente Ana Paula da Silva Pereira Martins, Professora do Quadro do Agrupamento, como Adjunta da Diretora do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar.

A presente nomeação tem efeitos a partir de 01 de julho de 2020.

24/07/2020. — A Diretora, *Glória Maria Morais de Sousa*.

313432662

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar

Declaração de Retificação n.º 585/2020

Sumário: Retificação do Aviso n.º 3495/2020.

Torna-se público que o Aviso n.º 3495/2020 da diretora do Agrupamento de Escolas Júlio Dinis, Gondomar, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 43, de 2 de março de 2020, a p. 134, contém a seguinte inexatidão:

Onde se lê «Maria Manuela Nogueira de Sá e Melo» deve ler-se «Maria Manuel Nogueira de Sá e Melo».

24/07/2020. — A Diretora, *Glória Maria Morais de Sousa.*

313435157

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Maia

Aviso n.º 12741/2020

Sumário: Avaliação final do período experimental do vínculo de emprego público, concluído com sucesso, na carreira e categoria de assistente operacional — Agrupamento de Escolas da Maia.

Para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), torna-se público que, nos termos do disposto nos artigos 45.º a 51.º da LTFP, foi homologada, por meu despacho de 30 de julho de 2020, a avaliação final do período experimental do vínculo de emprego público, dos trabalhadores abaixo mencionados, na carreira e categoria de assistente operacional, no âmbito da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na sequência do procedimento concursal comum, aberto nos termos do Aviso n.º 6957/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 18 de abril de 2019, na Bolsa de Emprego Público (BEP) sob o código OE201904/0664.

Pelo disposto no n.º 4 do artigo 46.º da LTFP, o período experimental do vínculo de emprego público, ora homologado, considera-se concluído com sucesso.

Nome	Classificação final do período experimental (valores)
Aida Luísa da Silva Ferreira	12,67
Cristina Rosa Faria Barros	12,04
Germana Paula Ferreira de Castro Lopes	14,80
Idalina Manuela Pereira dos Santos Rocha	14,44
Maria Isabel da Rocha Rodrigues Martins	13,64
Maria Rosa Pereira Monteiro	16,36
Patrícia Alexandra Mota Caldeira Salgado	15,07
Rosária de Fátima da Silva Monteiro	14,71
Sónia Sofia Costa Ferreira	15,42

Assim, nos termos do disposto no artigo 48.º da LTFP, o período experimental concluído com sucesso é tido em conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço efetivo, com efeitos à data da celebração do respetivo contrato de trabalho em funções públicas com este Agrupamento de Escolas da Maia, constituído por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional.

31 de julho de 2020. — O Diretor, *Rui Manuel Oliveira Duarte.*

313455959

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes, Portimão

Aviso n.º 12742/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final para a categoria de técnico superior.

Lista de Ordenação Final

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no decurso do método de seleção, relativa ao procedimento concursal comum de regularização extraordinária de vínculos precários

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 l45-A/20 1 1, de 6 de abril, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 1 12/2017, de 29 de dezembro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final, do procedimento concursal comum para o preenchimento de l (um) posto de trabalho, categoria de Técnico Superior, no Agrupamento de Escolas Manuel Teixeira Gomes, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), publicado na Bolsa de Emprego Público com o código da oferta OE202006/0893, de vinte e nove de junho de 2020.

Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos:

Ana Isabel Lourenço Alberto Glória Alves — 19,000 Valores

A referida lista foi homologada por despacho da Diretora, Maria Goreti Sebastião Martins em 22 de julho de 2020, tendo sido afixada no placard da entrada na sede do Agrupamento e publicitada na respetiva página eletrónica.

23 de julho de 2020. — A Diretora, *Maria Goreti Sebastião Martins*.

313434866

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente

Declaração de Retificação n.º 586/2020

Sumário: Retificação do Aviso n.º 10385/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 14 de julho de 2020.

Por ter sido publicado com inexatidão o Aviso n.º 10385/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, de 14 de julho de 2020, retifica-se que onde se lê:

«regularização extraordinária de vínculos precários PREVPAV.»

deve ler-se:

«para celebração de dois contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.»

23-07-2020. — A Diretora do Agrupamento, *Ana Paula Alves de Oliveira Carvalho*.

313429285

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mirandela

Aviso (extrato) n.º 12743/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Mirandela, de 28/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Mirandela, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Local de trabalho: Agrupamento de Escolas de Mirandela, Rua D. Afonso III, 5370-408 Mirandela.

Funções: Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na categoria de assistente técnico, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, para os serviços administrativos dos agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas, compreendendo designadamente as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

Posicionamento remuneratório: 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 693.13€.

Requisitos de admissão:

a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

b) Ser titular do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 86.º

da LTFP, não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de emprego público (BEP).

Forma: As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais> Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas de Mirandela, ou enviadas pelo correio, para a morada identificada no presente Aviso, em carta registada com Aviso de receção, dirigidas ao Diretor do Agrupamento de Escolas até ao último dia do prazo para apresentação das candidaturas, dos seguintes documentos:

Curriculum Vitae;

Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

Certificado do registo criminal, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro;

Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam;

Caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

Nos termos do disposto na alínea *a*) no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2009, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas de Mirandela e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), de forma integral, no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

28 de julho de 2020. — O Diretor, *Vitor José Esteves*.

313443954

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mirandela

Aviso n.º 12744/2020

Sumário: Homologação da lista unitária final para a categoria de técnico superior.

Homologação da lista unitária final para a categoria de Técnico Superior

Para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho datado de 29 de julho de 2020, foi homologada a lista unitária final da candidata aprovada no procedimento concursal PREVPAP, para preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Técnico Superior — Terapeuta Ocupacional.

A lista unitária final encontra-se afixada em local visível e público nas instalações da Escola Sede, Escola Secundária de Mirandela, bem como na respetiva página eletrónica www.aemirandela.pt.

Conforme alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tornase público a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Técnica Superior selecionada Sandra Manuela Oliveira Lopes.

29 de julho de 2020. — O Diretor, *Vitor José Esteves*.

313445809

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Escola Secundária de Paços de Ferreira

Aviso n.º 12745/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para a categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor da Escola Secundária de Paços de Ferreira, de 23/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional desta Escola Secundária de Paços de Ferreira, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Local de trabalho — Escola Secundária de Paços de Ferreira, sita na Rua da Escola Secundária, 43, 4590-612 Paços de Ferreira.

Forma — As candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais > Formulário de candidatura no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações da Escola Secundária de Paços de Ferreira, ou enviadas pelo correio, para a morada: Rua da Escola Secundária, n.º 43, 4590-612 Paços de Ferreira.

Métodos de seleção — Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e da alínea *c*) do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019 e dada a urgência do procedimento, o método de seleção será exclusivamente a Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional.

23 de julho de 2020. — O Diretor, *José Valentim Teixeira de Sousa*.

313432176

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Póvoa de Santa Iria, Vila Franca de Xira

Aviso (extrato) n.º 12746/2020

Sumário: Lista homologada do concurso de regularização para técnicos superiores — PREVPAP (psicólogo).

Lista homologada do concurso de regularização para Técnicos Superiores — PREVPAP (Psicólogo)

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, em 22/07/2020, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários destinado a Técnicos Superiores — PREVPAP (Psicólogo), para o preenchimento de um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para carreira e categoria de técnico superior, aberto a 12.06.2020 na Bolsa de Emprego Público com o Código de Oferta OE202006/0378.

A lista unitária de ordenação final encontra-se afixada na Escola Sede do Agrupamento de Escolas Póvoa de Santa Iria e publicada na respetiva página eletrónica, www.aepsi.pt, bem como na Bolsa de Emprego Público (BEP).

22 de julho de 2020. — O Diretor, *Pedro Miguel Soares Ferreira*.

313429414

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro, Caldas da Rainha

Aviso (extrato) n.º 12747/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Pelas competências que me são atribuídas pelo 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, no seu artigo 20.º, tendo em conta o Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho e pela delegação de competências que me foram atribuídas pelo conteúdo do Despacho n.º 7151-B, de 14 de julho do Sr. Subdiretor-Geral da Administração Escolar, determino enquanto diretora do Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro que seja aberto procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

23 de julho de 2020. — A Diretora, *Maria do Céu Inácio dos Santos*.

313429041

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro, Caldas da Rainha

Aviso (extrato) n.º 12748/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Pelas competências que me são atribuídas pelo 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, no seu artigo 20.º, tendo em conta o Despacho n.º 442/2020/MF, de 30 de junho e pela delegação de competências que me foram atribuídas pelo conteúdo do Despacho n.º 7151-B, de 14 de julho do Sr. Subdiretor-Geral da Administração Escolar, determino enquanto diretora do Agrupamento de Escolas Rafael Bordalo Pinheiro que seja aberto procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

23 de julho de 2020. — A Diretora, *Maria do Céu Inácio dos Santos*.

313429082

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Romeu Correia, Almada

Aviso (extrato) n.º 12749/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Romeu Correia, de 17/07/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, Parte C, a 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação (integral) do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt, o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Romeu Correia na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

20 de julho de 2020. — O Diretor, *António Manuel Mesquita Mateus*.

313432054

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Viseu Norte

Aviso n.º 12750/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

1 — Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Viseu Norte, de 29/07/2020 no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Viseu Norte na modalidade de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente operacional, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

2 — A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, do conteúdo funcional, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP) e página do agrupamento em www.aeviseunorte.pt

3 — Todas as candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da publicitação na BEP, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas Viseu Norte ou enviadas pelo correio para a seguinte morada: Escola Dr. Azeredo Perdigão sita na Rua da Corga, n.º 1, 3510-001 Abraveses (Viseu).

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *José Alexandre Ramos Rodrigues*.

313489306

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Viseu Norte

Aviso n.º 12751/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias.

Procedimento concursal comum de recrutamento para a contratação em regime de contrato a termo resolutivo para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias

Nos termos dos n.os 2 e 4 do artigo 30.º, artigos 33.º a 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Viseu Norte, de 03/08/2020, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho 7151-B/2020 do Subdiretor-Geral, proferido em 14 de julho de 2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 135, parte C, de 14 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de postos de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas Viseu Norte, na modalidade de contrato a termo resolutivo para a categoria de assistente técnico, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento, para assegurar necessidades transitórias, nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, do conteúdo funcional, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP) e página do agrupamento em www.aeviseunorte.pt

Todas as candidaturas deverão ser submetidas, obrigatoriamente, no prazo máximo de 10 dias úteis a contar da publicitação na BEP, mediante preenchimento de formulário próprio disponibilizado eletronicamente no Sistema Interativo de Gestão de Recursos Humanos da Educação — SIGRHE > Situação Profissional > PND — Proc. concursais comuns > Formulário de candidatura no portal da Direção Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt) e formalizadas através da entrega, nas instalações do Agrupamento de Escolas Viseu Norte ou enviadas pelo correio para a seguinte morada: Escola Dr. Azeredo Perdigão sita na Rua da Corga, n.º 1, 3510-001 Abraveses (Viseu).

12 de agosto de 2020. — O Diretor, *José Alexandre Ramos Rodrigues.*

313489469

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 12752/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria e carreira de técnico superior, após procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 17829/2018, de 3 de dezembro de 2018 — referência DRH/TS/16/2018.

Por meus despachos de 30 de junho de 2020 e 7 de julho de 2020, e após procedimento concursal com vista à constituição de reservas de recrutamento para a área de atuação de Desenvolvimento Social, aberto pelo Aviso n.º 17829/2018, publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 232, de 3 de dezembro de 2018 — Referência DRH/TS/16/2018 — foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os trabalhadores abaixo identificados na categoria e carreira de técnico superior e na posição remuneratória também abaixo discriminada, para ocupação de postos de trabalho no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., com efeitos às datas infra mencionadas, ficando os mesmos sujeitos, a partir da mesma data, à realização de período experimental, conforme alínea *c*) do artigo 49.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Nome	Posição remuneratória	Início de funções
Ana Cristina Vieira Quintela	2.ª	01-07-2020
Ana Maria da Mota Azevedo	2.ª	13-07-2020
Ana Sofia Rebelo da Silva Carvalho	2.ª	01-07-2020
António Carlos Ferreira Teixeira	2.ª	06-07-2020
Custódia da Conceição Lopes da Silva Ribeiro	2.ª	13-07-2020
Eduardo Miguel Figueiredo Sobral	2.ª	06-07-2020
Elisabete Diana Fernandes Teixeira	2.ª	01-07-2020
Paula Carmelinda Martins Pinto	2.ª	06-07-2020
Paula Regina Vilaça da Rocha	2.ª	01-07-2020
Paulo Alexandre Correia da Silva	2.ª	01-07-2020
Rosa Soares Vieira Oliveira	2.ª	06-07-2020

23 de julho de 2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Ana Vasques.*

313474078

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Aviso n.º 12753/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 150 postos de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, aberto através do Aviso n.º 11196/2018, de 14 de agosto, com a referência DRH/AT/10/2018.

Procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de postos de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, no mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social I. P. Referência DRH/AT/10/2018

Lista unitária de ordenação final

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 06 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum, com vista ao preenchimento de 150 postos de trabalho na categoria e carreira de assistente técnico, aberto através do Aviso n.º 11196/2018, de 14 de agosto, com a referência DRH/AT/10/2018:

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
1	Vera Maria Santos Calo	18,23	
2	Sónia Manuela Garcia Goulart	17,75	
3	José António Cunha Santos Cunha	17,69	
4	Gisela das Relíquias Cambita Fialho	17,26	
5	Ana Filipa Domingos dos Santos	17,03	
6	Marina Alexandra Sebastião Fernandes	16,90	
7	Sandra Maria Lopes Carvalho	16,88	
8	Luís Manuel Laranjeira da Silva Costa	16,63	
9	Ana Maria Ferreira Leitão Sequeira	16,51	
10	Tiago Alexandre da Silva Ferreira Campelo	16,46	
11	Ana Paula Raposo Gomes de Pinho	16,42	
12	Isabel Maria Morgado Rufino	16,18	
13	Carla Cristina de Assunção Delgado	16,07	
14	Alexandra Sofia da Silva Catarino	15,95	
15	Vanessa Alexandra de Magalhães Sequeira	15,94	
16	Sandra Isabel Rodrigues de Oliveira	15,89	
17	Catarina Isabel Costa Ceriz	15,79	
18	Maria Alice da Silva Ladeira	15,74	*a*),
19	Ana Luísa Conde Mouro	15,74	*a*),
20	Pedro Emanuel Heitor Rebelo	15,73	*a*), *b*), *c*), *d*)
21	Aldomiro Tadeu Brasil Ascenso da Silveira	15,73	*a*), *b*), *c*), *d*)
22	Maria da Conceição Maia Bexiga Perdigão	15,71	
23	Márcia Liliana Ângera Brandão	15,68	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
24	Sofia Fonseca Andrade	15,68	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
25	Ana Margarida Gonçalves Mota	15,65	
26	Rita Isabel Carvalheira do Rosário Pereira	15,59	
27	Claudia Sofia Emílio Soares dos Santos	15,56	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
28	Maria Cristina Henriques da Costa Marques	15,56	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
29	Miguel André Abrantes Fonseca	15,55	
30	Andreia Sofia Lopes Lino	15,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
31	Ana Rita Morais Aguiar	15,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
32	Maria de Lurdes Teixeira Pereira de Sousa	15,44	
33	Alzira Cristina Pereira Neves	15,43	
34	Adriana Torres Ferreira	15,40	
35	Andreia Cristina dos Santos Fernandes Cerqueira	15,35	*a*), *b*), *c*), *d*)
36	Ana Sofia Amado de Almeida	15,35	*a*), *b*), *c*), *d*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
37	José Manuel Caló Simplício	15,35	*a*), *b*), *c*), *d*)
38	Sónia Freire de Araújo	15,34	
39	Daniel Monteiro de Sousa	15,32	
40	Sofia Lisdália Vieira Coutinho	15,23	*a*)
41	Emília Teixeira de Almeida Salgueiro	15,23	*a*)
42	Teresa Maria Rodeira Marques	15,19	
43	Dércia Maria Silva Duarte	15,17	
44	Pedro Samuel Gomes da Fonseca	15,16	
45	Viviana Gomes Ribeiro Cortesão	15,14	*a*)
46	Elisabete Cristina Simões Marques	15,14	*a*)
47	Filomena Pato Ferreira	15,08	*a*)
48	Nuno Miguel de Jesus Serras	15,08	*a*)
49	Luis Filipe Gonçalves Caetano	15,04	
50	Carla Alexandra da Mota Santos	15,01	
51	Ana Sofia Calhoca Claro	14,98	*a*), *b*), *c*), *d*)
52	António Manuel Teixeira Maduro	14,98	*a*), *b*), *c*), *d*)
53	Pedro Miguel Alves Ribeiro Vaz Pinto Santos	14,98	*a*), *b*), *c*), *d*)
54	Hugo Filipe Silva Paulo Lucas	14,97	
55	Sara Cristina Horta dos Santos	14,96	*a*), *b*), *c*), *d*)
56	Marta Maria Marcelino Ribeiro Ferreira	14,96	*a*), *b*), *c*), *d*)
57	Isabel Maria Nobre do Ó	14,95	
58	Andreia Patrícia Segurado Catalão	14,93	
59	Cátia Raquel Martins Parreira da Silva Rocha	14,92	
60	Tiago Ramos Mendonça	14,89	*a*)
61	Ana Cristina Batista Isidoro	14,89	*a*)
62	Júlio Berto dos Santos Fazendeiro	14,87	
63	Marcelo da Graça Aguiar	14,86	
64	Fernanda Maria Ferreira Baptista de Oliveira	14,81	*a*)
65	Nádia Alexandra Severino Nascimento	14,81	*a*)
66	Beatriz Loureiro Cardoso	14,80	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
67	Laura Lemos de Lima	14,80	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
68	Inês Beatriz Diniz Antunes	14,80	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
69	António João Eufigénio da Silva	14,80	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
70	Cláudia Maria Rodrigues dos Santos Gomes	14,80	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
71	Inês Sofia Pinto Faustino Morais Lopes	14,78	
72	Raquel Alexandra Reis Morcela	14,77	
73	Cristina Maria Correia Gaisita	14,74	*a*)
74	Marta Serra Giza	14,74	*a*), *b*), *c*), *d*)
75	Ana Emília Fernandes Gonçalves	14,74	*a*), *b*), *c*), *d*)
76	Marisa Filipa Rodrigues Alves Mendonça	14,74	*a*), *b*), *c*), *d*)
77	Inês Silva Cardoso	14,72	
78	Carla Alexandra Pereira Cardigos Cavaco Falcato	14,69	*a*)
79	Ana Margarida Ramires Branco dos Santos S. Maia Leão	14,69	*a*)
80	Sandra Carina Moreira Gomes Suzana	14,67	
81	Inês Vasques Rosa Pereira Rusga	14,66	*a*), *b*), *c*), *d*)
82	Filipa Cristiana Braga Araújo	14,66	*a*), *b*), *c*), *d*)
83	Irina Correia Agostinho	14,65	*a*)
84	Ana Filipa Gamas Serrano	14,65	*a*)
85	Isabel Maria Carrilho Machado Carvalho	14,63	
86	Carina Alexandra da Fonseca Daniel	14,62	*a*), *b*), *c*), *d*)
87	Marisa Rocha Cristóvão	14,62	*a*), *b*), *c*), *d*)
88	Maria Sofia Vicente Canedo Geada	14,59	
89	Joana Daniela Batista Maduro	14,58	
90	Paula Carminda Guedes da Silva	14,57	*a*)
91	Ivo Guilherme Sequeira	14,57	*a*)
92	Ana Isabel dos Santos Lopes	14,56	*a*), *b*), *c*), *d*)
93	Vânia Cláudia Costa Sequeira	14,56	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
94	Luísa Fernanda Rodrigues Martins	14,56	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
95	João Pedro Tavares Alves	14,54	
96	Silvina Adelaide Calhau Costa	14,53	
97	Cátia Filipa da Cruz Alves	14,51	*a*), *b*), *c*), *d*)
98	Tatiana Vanessa de Freitas Marreiros	14,51	*a*), *b*), *c*), *d*)
99	Cláudia Lídia Gomes de Andrade Rocha Nunes	14,51	*a*), *b*), *c*), *d*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
100	Ana Cristina Ramos Camacho	14,47	*a*), *b*), *c*), *d*)
101	Andreia Sofia Reizinho e Rodrigues	14,47	*a*), *b*), *c*), *d*)
102	Ana Margarida Pinto Custódio	14,44	
103	Sílvia Serra Lopes	14,43	
104	David Emanuel dos Santos Lopes	14,42	
105	William Maximiliano Carvalho de Melo	14,41	
106	Graça Maria da Conceição Pereira Martins de Sousa	14,38	
107	Cátia Sofia Peralta Raposo	14,36	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
108	Tânia Cristina Freitas Cardoso Firme	14,36	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
109	Aida Maria Barbosa Pereira	14,35	*a*)
110	Anastasiya Ilnytska	14,35	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
111	Maria Susana Alves Mestre	14,35	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
112	Maria Amélia Ferreira Cardoso	14,33	
113	António Jaime Marinho de Castro	14,32	*a*), *b*), *c*), *d*)
114	Vanda Lúcia dos Santos Navalho	14,32	*a*), *b*), *c*), *d*)
115	Márcio Paulo da Silva Filipe	14,30	
116	Andreia Filipa Pereira Neves	14,29	*a*), *b*), *c*), *d*)
117	Márcia Fonseca da Conceição	14,29	*a*), *b*), *c*), *d*)
118	Graciete Maria Mendes Ribeiro	14,26	*a*), *b*), *c*), *d*)
119	Teresa Susana Silvestre Marques	14,26	*a*), *b*), *c*), *d*)
120	Andrea Santos Vermelhudo	14,26	*a*)
121	Salomé Cosme Ribeiro	14,23	*a*), *b*), *c*), *d*)
122	Nuno Alexandre Lobo Catarro Pereira Martins	14,23	*a*), *b*), *c*), *e*)
123	Rosa Maria Faria Pereira do Vale	14,23	*a*), *b*), *c*), *e*)
124	João Miguel Lopes Ordens	14,21	
125	Sérgio Nuno Almeida Rodrigues	14,20	*a*)
126	Ana Paula Fraústo Cadavez	14,20	*a*)
127	Sandra Isabel Marques da Silva Carreira	14,19	
128	Carlota Emília Melgaz Canudo	14,18	*a*), *b*), *c*), *d*)
129	Sandro Miguel Henriques Marques Rodrigues Niza	14,18	*a*), *b*), *c*), *d*)
130	Ana Cristina Campos Carlos	14,17	*a*)
131	Nuno Miguel Filipe Nunes dos Santos	14,17	*a*)
132	Carla Marina Tavanes Sapatinho	14,15	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
133	Ana Solange de Carvalho Martins	14,15	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
134	Maria João Fernandes Lourenço	14,15	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
135	Maria Manuela Estácio Marques	14,15	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
136	Ana Patrícia Janela Nogueira	14,14	*a*), *b*), *c*), *d*)
137	Daniela Filipa Grosso da Silva	14,14	*a*), *b*), *c*), *d*)
138	Rita Brandão Gaiolas da Silva	14,14	*a*), *b*), *c*), *d*)
139	Raquel Sofia Gaspar Duarte Gregório	14,14	*a*), *b*), *c*), *d*)
140	José Leonel Lage Rodrigues de Almeida	14,14	*a*), *b*), *c*), *d*)
141	Ana Paula da Fonseca Gonçalves	14,13	
142	Irene Cerqueira de Proença	14,12	
143	Cristina Alexandra Brito Miranda	14,11	
144	Idalina Justina Gaspar	14,09	*a*)
145	Patrícia Andreia Oliveira Araújo	14,09	*a*)
146	Sílvia Catarina Marques Martins	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
147	Helena Sofia Lopes Araújo Eusébio Bento	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
148	Ana Rute Bronze Serafim	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
149	Rui Luís de Castro Fontes	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
150	José Manuel Casimiro Nunes	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
151	Ana Raquel Salmonete Martins	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
152	Eunice Ferreira Rodrigues	14,08	*a*), *b*), *c*), *d*)
153	Tiago Abrantes Martins	14,05	
154	Sónia Patrícia dos Reis Alcântara de Melo	14,02	*a*), *b*), *c*), *d*)
155	Corinne Mendes Dias	14,02	*a*), *b*), *c*), *d*)
156	Alexandra Cristina Andrade de Carvalho	14,02	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
157	Maria Goreti Afonso Mimoso da Rocha	14,02	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
158	Francisco José da Fonseca Giro	14,02	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
159	Nuno Vasco de Carvalho e Sousa	14,00	*a*)
160	Pedro Alexandre Sousa Alves de Brito	14,00	*a*)
161	Sara Sofia Freixo de Freitas	13,99	*a*), *b*), *c*), *d*)
162	Inês Margarida Baeta Ferreira	13,99	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
163	Nídia Maria Coelho Ribeiro Fontes Laureano	13,99	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
164	Marina Saraiva Ferreira	13,99	*a*), *b*), *c*), *d*)
165	Bruno José Machado Meira	13,99	*a*), *b*), *c*), *d*)
166	Luís Filipe Dias Pires	13,98	
167	Paulo Jorge Simões Gomes	13,97	*a*), *b*), *c*), *d*)
168	Dulce Isabel Oliveira Ramos	13,97	*a*), *b*), *c*), *d*)
169	Maria João Pinto Carvalho Leitão	13,95	
170	Lídia da Mota Ribeiro	13,94	
171	Pedro Miguel Mestre dos Santos	13,92	
172	Andreia Sofia Montez Agostinho de Castro Mendo	13,91	*a*)
173	Patrícia Isabel da Claudina Guerreiro	13,91	*a*)
174	Maria Augusta Tenreiro Caseiro	13,90	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
175	Sandra Cristina Sanches Pires	13,90	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
176	Marina Filipa Colaço Santos	13,88	
177	Patrícia Daniela de Almeida Pinto	13,87	
178	Mariana Rodrigues Rebelo Martins	13,85	
179	Ana Filipa Coelho Muxagata	13,84	*a*)
180	Inês Patrícia de Oliveira Pinto Oliveira	13,84	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
181	Inês Duarte Fernandes Contente dos Santos	13,84	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
182	Sofia Isabel Bandarra Morais	13,84	*a*), *b*), *c*), *d*)
183	Lina Beatriz Pires Alves	13,82	
184	Bruno José Monteiro Riscado Leão	13,81	*a*)
185	José Augusto Marques da Fonseca	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*)
186	Pedro Miguel Pires Almeida	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*)
187	Sandra da Nazaré Moura Ferreira	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*)
188	Paula Cristina do Rosário Santos	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*)
189	João Filipe Ferreira Santos	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*)
190	Adriana Farinhas de Almeida	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
191	Frederico da Fonte Crasto Vaz	13,81	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
192	Raquel Cristina Piedade	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*)
193	Sérgio Miguel Toscano Colaço	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*)
194	Teresa Margarida Reis de Matos Pereira	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
195	Sandra Cristina Guerreiro Caixeiro Carrapiço	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
196	Vanessa Alexandra Vieira Piçarra	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*)
197	Álvaro José Patraquim do Espírito Santo	13,78	*a*), *b*), *c*), *d*)
198	Ana Margarida Narciso Mendes Pereira	13,78	*a*)
199	Joana Romão Fernandes	13,77	
200	Carla Alexandra Pires Farinha	13,75	*a*)
201	Ana Sofia Furtado	13,75	*a*), *b*), *c*), *d*)
202	Carlos André Pires da Fonseca Peixoto	13,75	*a*), *b*), *c*), *d*)
203	Márcia Alexandra Vilar Afonso	13,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
204	Dina Isabel da Silva Contente Barros Mendes	13,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
205	Ana Isa Gomes de Jesus	13,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
206	Sónia Carina Pereira Domingues	13,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
207	Sónia Isabel Domingos Pereira	13,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
208	Ana Rosa Bernardo Costa	13,69	*a*), *b*), *c*), *d*)
209	Márcia Isabel Pereira Mateus Palhas	13,69	*a*), *b*), *c*), *d*)
210	Sandra Lemos Maurício	13,69	*a*), *b*), *c*), *d*)
211	Andreia Filipa Martins Jorge	13,69	*a*), *b*), *c*), *d*)
212	Joana Manuela Simões Rocha Machado	13,69	*a*), *b*), *c*), *d*)
213	Katia Regina Fernandes Gonçalves	13,66	*a*), *b*), *c*), *d*)
214	Andreia Sofia Ramalho Batista Janeiro da Fonseca	13,66	*a*), *b*), *c*), *d*)
215	Andreia Filipa Miguéns Tareja	13,66	*a*), *b*), *c*), *d*)
216	Beatriz Alexandra Cotrim Luís Henriques	13,66	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
217	Arnaldo Augusto Anjos	13,66	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
218	Sara Fernandes de Sousa Freitas	13,65	
219	Ângela Maria do Rosário Calado	13,63	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
220	Sónia Mendes Fráguas	13,63	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
221	Filipa Alexandra Coelho Paixão do Couto Gomes	13,63	*a*), *b*), *c*), *d*)
222	Maria Margarida Pinheiro Moreira	13,62	
224	Marta Sofia Pereira Casimiro	13,60	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
223	Filomena Margarida Alves Branco Gil	13,60	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
225	Liliana Fernandes Carvalho	13,59	

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
226	Andreia Filipa Nave do Carmo	13,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
227	Carlos André Barrambana Figueiras	13,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
228	Gisela Cardoso Gouveia	13,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
229	Sara Cristina Miranda Correia de Matos	13,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
230	Susana Justina E Silva Neto	13,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
231	Pedro Miguel Soares Carvalho	13,56	*a*), *b*), *c*), *d*)
232	Pedro Miguel Barricas Bento	13,56	*a*), *b*), *c*), *d*)
233	Carlo Filipe Olim Rodrigues Nóbrega	13,56	*a*)
234	Ana Cristina Conceição Coelho Soares	13,54	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
235	Rute Isabel Almeida Quaresma	13,54	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
236	Patrícia Sofia Ferreira Figueiredo	13,54	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
237	Sónia Fanico Martins	13,54	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
239	Vanda Rute Nunes da Silva	13,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
238	Manuela Paula Bilé Mocito	13,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
240	Cátia Rubina Freitas Correia	13,51	*a*), *b*), *c*), *d*)
241	Vera Lúcia Silvestre Lapa	13,51	*a*), *b*), *c*), *d*)
242	Helena Isabel Marchão Mendes Branco	13,48	
243	Rita Isabel Aguiar Neves Silva Mota	13,47	
244	Sara Raquel Leonardo Ferreira	13,46	
245	Carla Sofia Fernandes Poças	13,45	*a*)
246	Cláudia Sofia Moreira Lopes Horta	13,45	*a*), *b*), *c*), *d*)
247	Diana Filipa Valente Gonçalves	13,45	*a*), *b*), *c*), *d*)
248	Ana Catarina Domingos Pinto Paiva Faustino	13,45	*a*), *b*), *c*), *d*)
249	Luísa Maria Ferreira Alves	13,44	
250	Nádia Alexandra Oliveira Vasconcelos	13,42	*a*), *b*), *c*), *d*)
251	Mónica Azevedo Aires Pinto Soares	13,42	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
252	Vera Margarida Ventura Lourenço Pires	13,42	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
253	Célia Maria Gonçalves Jorge	13,42	*a*), *b*), *c*), *d*)
254	Alexandra da Costa Simões	13,41	
255	Dália Maria Cordeiro Lopes Bento	13,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
256	Cristina Realinho Roxo	13,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
257	Vera Alexandra Pereira Domingues	13,39	*a*)
258	Catarina Alexandra Simões Libório da Silva	13,39	*a*), *b*), *c*), *d*)
259	João Vasco Gorgulho Nunes Mateus Fernandes	13,39	*a*), *b*), *c*), *d*)
260	Inês Pires Fonseca	13,38	*a*), *b*), *c*), *d*)
261	Luís Filipe Cumba Revez	13,38	*a*), *b*), *c*), *d*)
262	Ana Cláudia Rebelo Teixeira Vieira	13,38	*a*), *b*), *c*), *d*)
263	Paulo Alexandre Martins Fidalgo	13,38	*a*), *b*), *c*), *d*)
264	Miguel Ângelo Montes Borges da Silva	13,36	*a*), *b*), *c*), *d*)
265	Ana Raquel António Neutel	13,36	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
266	Sónia Heitor Luis	13,36	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
267	Tatiana Alves Tiago Rego Jorge	13,36	*a*), *b*), *c*), *d*)
268	Kathy Teixeira	13,36	*a*), *b*), *c*), *d*)
269	Rita Alexandra Rebelo Alves Botelho	13,32	
270	Cristina Isabel Nunes Barroso	13,31	
271	Anabela Carriço Gabriel Marreiros	13,30	*a*), *b*), *c*), *d*)
272	Juliana Teresa Fernandes Faria	13,30	*a*), *b*), *c*), *d*)
273	Ana Cristina Fernandes Sequeira	13,29	
274	João Filipe Feitor Pais	13,27	*a*)
275	Cristiana Nair Eiras Martins	13,27	*a*), *b*), *c*), *d*)
276	Sandra Maria Rodrigues Quintino dos Anjos Gonçalves	13,27	*a*), *b*), *c*), *d*)
277	Liliana Catarina Carvalho Figueiredo	13,24	*a*), *b*), *c*), *d*)
278	Marta Susana Afonso Pires	13,24	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
279	Luís Manuel Dias da Silva Costa Matias	13,24	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
280	Níria Patrícia Correia do Espírito Santo	13,24	*a*), *b*), *c*), *d*)
281	Pedro Miguel Barradas Sengo	13,23	*a*)
282	Rui Alexandre dos Santos Pereira Chaves	13,23	*a*)
283	Naida Lisa Gomes de Carvalho	13,22	
284	Maria Eduarda Vilaças Moutinho	13,21	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
285	Ivan Filipe Ferreira Amaral do Nascimento	13,21	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
286	Tânia Sofia de Matos Galveia	13,21	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
287	Joana Filipa Ceia da Silva Rosa Cardoso	13,21	*a*)
288	Joana Raquel do Nascimento Marques	13,20	

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
289	Clara Alexandra Gomes Marques	13,19	
290	Bebiana Isabel Borges Teixeira	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
291	Carla Veneranda Rosa Teles	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
292	Natércia Maria Guerreiro Pereira da Silva	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*),
293	Regina Maria Afonso Domingues de Carvalho	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
294	Ana Bárbara Geraldes Bicho Coelho Rodrigues	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
295	Bárbara Louro da Costa Lopes	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*)
296	Anabela de Jesus Monteiro Duarte	13,18	*a*), *b*), *c*), *d*)
297	Luis Miguel Príncipe Oliveira Faria	13,17	
298	Diliana Marisa Gomes Duarte	13,15	*a*), *b*), *c*), *d*)
299	Cláudia Margarida José Moreira Rosa	13,15	*a*), *b*), *c*), *d*)
300	Cátia Alexandra Marques Amaral	13,15	*a*), *b*), *c*), *d*)
301	Dina Teresa Neves Pereira	13,14	*a*)
302	Rita Rodrigues Pereira Morbey Gonçalves	13,14	*a*)
303	José Luís Correia Tavares	13,11	
304	Helena Isabel Mendes Caraça	13,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
305	Mariana Serrador Filipe	13,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
306	Filipa Inês Trabuco Martins	13,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
307	Ana Cristina Rodrigues da Silva	13,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
308	Catarina Alexandra Viais Cardoso	13,06	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
309	André Filipe Guedes de Oliveira	13,06	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
310	Daniela Alexandra Ribeiro Alves	13,06	*a*), *b*), *c*), *d*)
311	Vânia Isabel Clemente Evangelista de Almeida	13,03	*a*), *b*), *c*), *d*)
312	Vitória Silva Maia de Lima	13,03	*a*), *b*), *c*), *d*)
313	Maria Rita Benevides Ferreira	13,03	*a*), *b*), *c*), *d*)
314	Tiago Manuel Almeida Dias	13,02	*a*)
315	Andreia Nunes da Silva	13,02	*a*), *b*), *c*), *d*)
316	Maria Jose Mendes Silvério	13,02	*a*), *b*), *c*), *d*)
317	Mónica Isabel da Silva Soares	13,00	*a*), *b*), *c*), *d*)
318	Susana Cristina Dias Ramalho	13,00	*a*), *b*), *c*), *d*)
319	Filipa Alexandra de Carvalho Teixeira	12,99	*a*)
320	Paula Sofia de Oliveira Santos	12,99	*a*)
321	Sandra Betsabeia Antunes da Silva Presas	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*)
322	Lina Ashok Harilal	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*)
323	Mariana Joaquim Pereira De Almeida	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*)
324	Sara Raquel dos Santos Pedro Antunes	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
325	Fábio Emanuel Lourenço Roque	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
327	Susana Cristina da Silva Alegria	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
326	Sónia Alexandra Ferreira Pinto Pais	12,97	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
328	Bruno Miguel Gomes Maria	12,96	*a*), *b*), *c*), *d*)
329	João Manuel Ermida Vinha Barreto	12,96	*a*), *b*), *c*), *d*)
330	Susana Maria da Cruz Rodrigues	12,94	*a*), *b*), *c*), *d*)
331	Ricardo José Félix Cardoso	12,94	*a*), *b*), *c*), *d*)
332	Ana Rita Ferreira Santos	12,93	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
333	Elizabete Paula de Jesus Alves Reis	12,93	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
334	Patrícia Eduarda Guilherme Santos Costa	12,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
335	Raquel Eunice da Silva Jorge	12,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
336	Carlos Miguel Penhasco Bonacho	12,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
337	Vânia Cristina Conceição Coelho	12,90	*a*), *b*), *c*), *d*)
338	Rita Alexandra Vieira Rebelo	12,90	*a*), *b*), *c*), *d*)
339	Liliana Zulmira dos Santos Freire	12,90	*a*)
340	Ana Margarida Pombo Fragoso	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*)
341	Mónica Filipa Marques da Silva	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*)
342	Cláudia Elisabete Correia David de Oliveira	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
343	Ricardo Manuel Gomes Correia	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
344	Paula Alexandra de Melo de Guedes Cruz	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
345	Ana Cristina Martins Rosa	12,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
346	Ana Regina Camacho de Freitas	12,85	
347	Diogo Ricardo Fernandes Raimundo	12,84	
348	Tânia Cristina da Silva Patacas	12,82	*a*), *b*), *c*), *d*)
349	Ana Filipa Ferreira Mesquita	12,82	*a*), *b*), *c*), *d*)
350	Hugo Miguel Regueira Coelho Carreira	12,81	
351	Raquel Isaura Santos Félix	12,79	*a*), *b*), *c*), *d*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
352	Rafael Cristino Valente	12,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
353	Ana Isabel Caeiro Dionísio	12,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
354	Carlos Manuel Figueiredo Lopes	12,79	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
355	Ricardo Jorge da Silva Costa	12,79	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
356	Daniel Feira Nunes Branco	12,78	
357	Sandra Regina Costa de Paula	12,76	*a*), *b*), *c*), *d*)
358	Tiago da Gama Santos Fé de Pinho	12,76	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
359	Sara Cristina Gonçalves Mateus	12,76	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
360	Sandra Carla Marques da Silva Torres	12,76	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
361	Hélder António Barradas Godinho	12,75	
362	Andreia Filipa Amaro Mateus	12,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
363	Jorge Lucas Moreno Pepe Pereira da Fonseca	12,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
364	Joana Maia Agostinho Brito Pereira	12,72	*a*), *b*), *c*), *d*)
365	Cristina Maria Rodrigues	12,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
366	Raquel Wilson Tavares Montenegro	12,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
367	Paula Cristina de Sousa Pereira	12,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
368	Dulce Maria Henriques Pinteus	12,70	*a*), *b*), *c*), *d*)
369	Sílvia Marina Pereira Soares	12,67	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
370	Inês de Jesus Nicolau Guerreiro	12,67	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
371	Sandra Rita Amaral dos Santos	12,67	*a*), *b*), *c*), *d*)
372	Damiana Bragatto Mendes Rodrigues da Cruz	12,67	*a*), *b*), *c*), *d*)
373	Inês Maria Marques Vedor Lopes Marzia	12,64	*a*), *b*), *c*), *d*)
374	Nuno Afonso Henriques Domingos	12,64	*a*), *b*), *c*), *d*)
375	Ana Patrícia Ribeiro Luís	12,62	
376	Carlos Miguel dos Santos Nunes Gomes	12,61	*a*)
377	Nuno Miguel Grácio Jerónimo	12,61	*a*)
378	Sandra Peres Baptista Rodrigues	12,60	
379	Isabel Maria Afonso Lino Morgado	12,58	*a*), *b*), *c*), *d*)
380	Joana Rita Fernandes Guerreiro	12,58	*a*), *b*), *c*), *d*)
381	Marta Catarina Costa Dias Alves Santos	12,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
382	Sónia Cristina Abreu Lomba Santos Diogo	12,57	*a*), *b*), *c*), *d*)
383	André Filipe Nascimento Silva	12,57	*a*)
384	Susana Cristina Da Silveira E Silva Galhoz	12,55	*a*), *b*), *c*), *d*)
385	Elisabete da Conceição Pateira Jorge da Silva	12,55	*a*), *b*), *c*), *d*)
386	Sofia Alexandra Passareiro Cabral	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
387	Maria de Fátima Lopes Batista Pires	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
388	Diogo Manuel Pereira de Matos	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
389	Catarina Lopes Ribeiro	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
390	Carlos Manuel Tomé Vicente	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
391	Vanda Maria Borges Antunes	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*)
392	Maria João Marrocos de Gomes D. Proença de Carvalho	12,52	*a*), *b*), *c*), *d*)
393	Marina Alexandra Coelho Correia Lopo	12,51	
394	Maria Conceição Freitas Gomes	12,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
395	Carla Alexandra Ponces Louro	12,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
396	Rui Manuel Esteves Tezinho	12,48	
397	Guilherme Filipe Lopes	12,45	*a*)
398	Sónia Gorete Ferraz Cordeiro da Costa Pereira	12,45	*a*)
399	Adriana Maria Conveniente Pinto	12,42	*a*), *b*), *c*), *d*)
400	Armindo da Costa Mourão	12,42	*a*), *b*), *c*), *d*)
401	Ricardo Filipe Almeida São Bento	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
402	Mónica Beatriz Antunes Dias	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
403	Ana Catarina Fernandes Mendes da Silva	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
404	Catarina Lourenço Pereira Lopes	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*),
405	Pedro Miguel Horta Caetano	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
406	Ana Paula da Costa Lopes Santorum	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
407	Eunice Isabel Fernandes Tavares Matias	12,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
408	Joana Daniela Duarte Graça	12,39	*a*), *b*), *c*), *d*)
409	Maria da Conceição Martins Roberto	12,39	*a*), *b*), *c*), *d*)
410	António Manuel Jacinta Cordeiro Carneiro	12,36	
411	Vânia Pereira Gonçalves	12,33	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
412	Rui Manuel Pires Rodrigues	12,33	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
413	Fabiana Maia da Silva Ferreira	12,31	*a*)
414	Ercília Amélia Guerra Pereira	12,31	*a*), *b*), *c*), *d*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
415	Alcione Ferreira de Barro Esteves	12,31	*a*), *b*), *c*), *d*)
416	Sílvia Carvalho de Almeida	12,31	*a*), *b*), *c*), *d*)
417	Inês Maria Churro de Matos R. C. Roman Sepúlveda	12,30	*a*)
418	Alcídio Duarte Ribeiro	12,30	*a*)
419	Maria da Conceição Teixeira Correia	12,28	
420	Tiago Gonçalves Vieira	12,27	
421	Ana Isabel Mendes Antunes	12,25	
422	Tânia Filipa Francisco Martins	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
423	Rosana Gomes Linhares	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
424	Ana Rita Realista Poeira	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*)
425	Soraia de Jesus Neves Aguilar	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*)
426	Cláudia Alexandra Calisto Cardoso Lopes	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*)
427	Paula Maria Lopes Casaes de Brito Duarte	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*)
428	Paula Cristina Lopes Soares	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
429	Otília Maria Correia Soares	12,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
430	Inês Cristina Violante dos Reis	12,21	
431	Roberto José Martinho Barros	12,19	*a*), *b*), *c*), *d*)
432	Georgina Fernando Barbosa S. Conceição Martins	12,19	*a*), *b*), *c*), *d*)
433	Reinaldo Joaquim Gonçalves Coelho	12,18	
434	Maria Leonor Dionísio Vidigal de Figueiredo Todo Bom	12,12	
435	Maria Helena Lorente Poge de Almeida de Sá	12,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
436	Carlos Manuel Ferreira de Albuquerque Baptista	12,09	*a*), *b*), *c*), *d*)
437	Joana Mafalda Marques Rocha	12,07	
438	Maria Joana Gomes de Abreu Gonçalves	12,03	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
439	Adão Pereira Antunes	12,03	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
440	Maria Céu de Freitas Gomes	12,01	
441	Bruno Luís Graça Alves	12,00	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
442	Sérgio Augusto Santos da Rocha Pereira	12,00	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
443	Andrea Susana Saleiro Gonçalves da Silva	11,98	*a*), *b*), *c*), *d*)
444	Ana Isabel Faria Rodrigues Leitão Português	11,98	*a*), *b*), *c*), *d*)
445	Sandra Marisa Vasconcelos Batista	11,97	
446	Teresa Patrícia Pereira das Neves Seixo	11,92	*a*), *b*), *c*), *d*)
447	Vanessa Alexandra Neves Vicente	11,92	*a*), *b*), *c*), *d*)
448	Ana Maria da Silva Dinis	11,92	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
449	Nelson Pereira Antunes	11,92	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
450	Mário Francisco Pereira dos Santos	11,92	*a*), *b*), *c*), *d*)
451	Cláudia Isabel Coutinho Murcho Loupa	11,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
452	Lina Maria Rodrigues Pintado	11,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
453	Maria Cristina de Jesus Lopes dos Santos	11,91	*a*), *b*), *c*), *d*)
454	Marta Sofia Miranda Cabral Pereira	11,88	*a*), *b*), *c*), *d*)
455	Nádia Sofia Branco Lima	11,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
456	Liliana Alexandra Gomes Passos	11,88	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
457	Maria da Conceição Silva Moreira	11,88	*a*), *b*), *c*), *d*)
458	Joana Isabel Sousa Vitor	11,85	*a*), *b*), *c*), *d*)
459	Pedro Miguel Tomé Catalão	11,85	*a*), *b*), *c*), *d*)
460	Ana Cristina Machado dos Santos	11,82	
461	Sandra Maria Simões Vitorino	11,80	
462	Paula Cristina Telo de Andrade	11,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
463	Maria João de Oliveira Alves Rodrigues Duarte	11,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
464	Maria Helena Fonseca Marques Rosa	11,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
465	Catarina Rodrigues Gouveia	11,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
466	Damiano Fonseca de Castro	11,79	*a*), *b*), *c*), *d*)
467	Luciano de Barros de Jesus	11,76	*a*), *b*), *c*), *d*)
468	Joana Andreia Tomé Pinto	11,76	*a*), *b*), *c*), *d*)
469	Vanessa Lopes Costa	11,76	*a*), *b*), *c*), *d*)
470	Virgínia Celeste da Costa Figueiredo de Campos Alves	11,76	*a*), *b*), *c*), *d*)
471	Sílvia Rafaela Carmelino Cardoso Sarmento	11,70	
472	Hannah Karolyne Braga da Silva	11,64	
473	Susana Isabel Farinha António	11,61	*a*), *b*), *c*), *d*)
474	Carlos João Silva Lemos da Naia	11,61	*a*), *b*), *c*), *d*)
475	Vanessa Cristina Nunes Ribeiro Correia	11,58	*a*), *b*), *c*), *d*)
476	Liliana Fátima Machado Gonçalves Morais	11,58	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
477	Ana Paula Vital Ferreira Queimado	11,58	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)

Posição	Nome do candidato	Classificação final	
478	Paulo Alexandre Oliveira do Cabo	11,58	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
479	Jacinta de Fátima Ribeiro da Silva Correia	11,58	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
480	Pedro Nuno Lacerda Gomes de Paiva	11,52	
481	Ana Sofia de Matos Lopes	11,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
482	Carla Sofia Jesus Romana Duarte	11,49	*a*), *b*), *c*), *d*)
483	José Tiago Ventura Cristóvão	11,46	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
484	Gonçalo Miguel Rocha Almeida	11,46	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
485	Mariana Leitão Vale Moreira	11,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
486	Bruno Miguel Dias Costa	11,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
487	Maria de Fátima Mendes Pinheiro Damas	11,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
488	Ana Cristina de Sousa Pires Abrantes	11,40	*a*), *b*), *c*), *d*)
489	Rafaela Gil Dias	11,37	
490	Ana Raquel Tavares Moreira	11,31	*a*), *b*), *c*), *d*)
491	Rodrigo Aparecido Faria	11,31	*a*), *b*), *c*), *d*)
492	Isabela dos Santos Almeida	11,28	
493	Pedro Daniel Reis Silva Pereira	11,25	
494	Sátila Rodrigues Otoni Carvalho	11,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
495	Susana Margarida Couteiro Grácio	11,22	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
496	Lia Vanessa de Freitas Alvarenga	11,19	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
497	Luís António dos Santos Chaves	11,19	*a*), *b*), *c*), *d*), *e*)
498	João Daniel Ferreira e Cunha	11,10	
499	Ana Sofia Mendes Carvalho	10,80	
500	Filipa Mira Costa Pinto	10,71	*a*), *b*), *c*), *d*)
501	Marta Antónia da Silva Gomes	10,71	*a*), *b*), *c*), *d*)

Critérios de desempate:

a) Melhor nota na prova de conhecimentos\avaliação curricular;
b) Melhor nota na avaliação psicológica\entrevista de avaliação de competências;
c) Melhor nota na entrevista profissional de seleção;
d) Melhor nota final do ensino secundário;
e) Candidato(a) com menor idade.

A presente lista foi homologada por deliberação de 24 de julho de 2020, tendo sido publicitada na página eletrónica do Instituto.

27-07-2020. — A Vogal do Conselho Diretivo, *Sofia Pereira.*

313474223

SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 8401/2020

Sumário: Designa, mediante proposta da diretora-geral da Saúde, como representante nacional no Conselho Europeu de Chief Dental Officers (CECDO), o licenciado António Mano Azul.

O Conselho Europeu de Chief Dental Officers (CECDO) tem como objetivo proporcionar um fórum de partilha de conhecimentos e experiências e de análise e de debate sobre questões de saúde oral que afetam os membros da União Europeia (UE) e do Espaço Económico Europeu (EEE). Oferece, assim, consultoria aos Governos Nacionais, à Comissão e outras partes interessadas em questões que afetam a saúde oral, através da criação e manutenção de uma organização de contacto para os Diretores Odontológicos Europeus (CECDO).

O CECDO é composto por individualidades designadas por cada país da União Europeia (UE), por países do Espaço Económico Europeu (EEE) e por países externos à EU/EEE.

O representante nacional no CECDO é designado pelo membro do Governo responsável pela área da saúde.

Assim, considerando a vacatura do lugar de representante nacional no CECDO, na sequência da cessação de funções do Mestre Rui Manuel Domingues Calado, ao abrigo do disposto nos n.os 2 e 4 do Despacho n.º 1246/2020, de 28 de janeiro:

1 — Designo, mediante proposta da diretora-geral da Saúde, como representante nacional no Conselho Europeu de Chief Dental Officers (CECDO), o licenciado António Mano Azul, detentor de experiência, aptidão, competência técnica e formação adequadas ao exercício das respetivas funções, cuja nota curricular consta do anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

2 — O exercício das referidas funções não será remunerado, sem prejuízo do eventual pagamento de ajudas de custo e subsídio de transporte, a suportar pela Direção-Geral de Saúde.

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

14 de agosto de 2020. — O Secretário de Estado da Saúde, *António Lacerda Sales.*

ANEXO

Nota Curricular

António Mano Azul.

Nasceu a 29 de outubro de 1954 na Missão Evangélica do Dondi, Bela Vista, Huambo, Angola.

Licenciado em Medicina (1980) e especialista em Estomatologia (1989), exerceu funções docentes na Faculdade de Medicina de Lisboa, de 1977 a 1984.

Na Faculdade de Medicina Dentária da Universidade de Lisboa, foi Professor Responsável e Assistente de várias unidades curriculares entre os anos de 1987 a 1994.

Foi Professor Visitante da Universidade de Bristol (1991), Universidade de Copenhaga (1992), Eastman Dental Institute (1993), European Faculty of Oral Health Sciences (1994) e European School of Oncology (1995).

Entre 1995 e 2000 exerceu funções docentes no Instituto Superior de Ciências da Saúde — Sul (Egas Moniz), de diversas unidades curriculares da licenciatura em Medicina Dentária.

Exerceu funções docentes no Instituto Superior de Saúde do Vale do Ave, entre 2002 a 2007.

Desde 2016 que é Professor Convidado, na Cooperativa de Ensino Superior Politécnico e Universitário, da Pós-Graduação em Medicina Oral.

Exerce funções como Professor Convidado na Pós-Graduação em Cirurgia Oral da Universidade Católica Portuguesa, desde 2017.

Entre 1990 e 2004 foi membro do «EC Clearinghouse on Oral Problems Related to HIV Infection». Working Group A: Standardization of Criteria for Oral Lesions Related to HIV Infection, de 1992 a 2000, do Working Group B: Calibration and Cohort Studies, e de 1993 a 2004, Working Group C: HIV and AIDS — Educational and Ethical Aspects in Relation to Dentistry.

Foi consultor, entre 1990 e 1998, da Commission on Oral Research and Epidemiology da Federação Dentária Internacional.

Entre 1991 e 2000, foi Membro do Joint Working Group WHO/FDI, JWG14 (Oral manifestations of HIV/AIDS).

Foi, entre 1992 e 2003, Consultor do Working Group CORE 13 (Evaluations of Clinical Trials of Agents and Procedures to Prevent Caries and Periodontal Disease) FDI.

Desde 1993 é Membro del Advisory Board do Dental Aliance for AIDS/HIV Care (DAAC).

Pertence, desde 1994, ao EU Working Group on Teaching Material on Oral Cancer and Precancer.

É Membro, desde 1994, do European School of Oncology (ESO) Advisory Group on Oral Malignancy.

Foi Fundador, em 1998, e Presidente, entre os anos de 2000 a 2002, da European Association of Oral Medicine.

É autor de mais de uma centena de artigos publicados em revistas científicas nacionais e internacionais, com significativo fator impacto, com livros e capítulos de livros publicados e pertencente a projetos internacionais submetidos e aprovados.

313499812

SAÚDE

Administração Central do Sistema de Saúde, I. P.

Aviso n.º 12754/2020

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira de técnico superior do mapa de pessoal da ACSS, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso (extrato) n.º 2623/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2020 e na BEP com o código de oferta OE202002/0462.

Por despacho de 24 de julho de 2020 da Senhora Presidente do Conselho Diretivo da Administração Central do Sistema de Saúde, I. P. (ACSS, I. P.), foi homologada a lista de ordenação final do procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira de técnico superior do mapa de pessoal da ACSS, I. P., na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do aviso (extrato) n.º 2623/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2020 e na BEP com o código de oferta OE202002/0462.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril informa-se que a presente lista está disponível para consulta nas instalações da ACSS, I. P. (Parque da Saúde de Lisboa, edifício 16, Av. do Brasil, 53 Lisboa) e na página eletrónica da ACSS, I. P.

29 de julho de 2020. — A Diretora do Departamento de Gestão e Administração Geral, *Manuela Carvalho*.

313450409

SAÚDE

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 12755/2020

Sumário: Comunicação da denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da enfermeira Célia Conceição Colaço Santos Martins no ACES da Amadora, com efeitos a 17 de junho de 2020.

De acordo com o n.º 1 do artigo 32.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o artigo 305.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, a enfermeira Célia Conceição Colaço Santos Martins, pertencente ao mapa de pessoal da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P./ACES da Amadora, comunicou a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seu pedido, com efeitos a 17 de junho de 2020.

3 de julho de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Nuno Venade*.

313432468

INFRAESTRUTURAS E HABITAÇÃO

Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana, I. P.

Despacho n.º 8402/2020

Sumário: Delegação de competências do vogal do conselho diretivo do Instituto, Arq. Luis Maria Gonçalves, no coordenador do Gabinete de Incentivos ao Arrendamento (GIA), Eng.º Angenor Esteves Afonso, com efeitos a 1 de agosto de 2019.

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do CPA, nos n.os 3 e 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 175/2012 de 02.08, alterado pelo Decreto-Lei n.º 102/2015, de 05.06, bem como na alínea *c*) do n.º 1.2 da deliberação do conselho diretivo do IHRU, I. P., n.º 1143/2019, de 3 de outubro de 2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 29 de outubro de 2019, e considerando o disposto no n.º 1 do artigo 8.º e anexo II da Lei n.º 2/2004, de 15.01, na atual redação, decido:

1 — Subdelegar no licenciado Angenor Esteves Afonso, coordenador do Gabinete de Incentivos ao Arrendamento (GIA), unidade orgânica de segundo nível do IHRU, I. P., na minha dependência e do meu pelouro, a competência para, em geral, dirigir essa unidade orgânica e praticar todos os atos de gestão corrente da mesma, incluindo assinar declarações e outros documentos, com a aposição do selo branco em uso no IHRU, I. P., se for o caso, e, em especial, para:

a) Autorizar e praticar todos os atos necessários à realização de quaisquer despesas relativas ao funcionamento do GIA, incluindo as despesas e os pagamentos com locação e aquisição de bens e de serviços e o correspondente procedimento de contratação e execução, bem como a renovação e a atualização de preços nos termos contratados, até ao valor de 5.000 euros;

b) Autorizar o pagamento, pelo valor global ou em parcelas, de quaisquer despesas previamente autorizadas pelo órgão competente para a sua realização;

c) Autorizar deslocações em serviço, em território nacional, com exceção do transporte aéreo, bem como o processamento dos correspondentes abonos, despesas ou quaisquer outros encargos com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo;

d) Autorizar os pagamentos das subvenções relativas ao Programa Porta 65 — Arrendamento por Jovens, bem como os referentes aos subsídios de renda, no âmbito do Novo Regime de Arrendamento Urbano (NRAU).

2 — Autorizar o referido dirigente a subdelegar o exercício das competências previstas no número anterior na licenciada Ana Paula Lacerda Vendeiro Fernandes ou na licenciada Elsa Alexandra Cardoso Pires Machado, sempre que uma destas técnicas superiores do GIA o substitua, durante as suas ausências e impedimentos.

3 — O presente despacho produz efeitos desde o dia 1 de agosto de 2019, ficando, como tal, ratificados todos os atos praticados pelo identificado dirigente, no âmbito dos poderes agora subdelegados, desde aquela data.

22 de julho de 2020. — O Vogal do Conselho Diretivo, *Luis Maria Vieira Pereira Roxo Gonçalves*.

313429536

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo

Despacho n.º 8403/2020

Sumário: Subdelegação de competências das diretoras de serviços licenciadas Maria Rosa Taborda Fradinho e Maria Margarida Capela Cucharra.

Ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 44.º a 49.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua versão atual, dos artigos 7.º e 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro e alterada pela Lei n.º 128/2015, de 3 de setembro, e do artigo 4.º Decreto-Lei n.º 228/2012, de 25 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 68/2014, de 8 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 24/2015, de 6 de fevereiro, subdelego com faculdade de sucessiva subdelegação, as competências que me foram delegadas nos termos do Despacho n.º 11/2020 da Presidente da CCDR-LVT, de 8 de maio p.p., para a prática dos atos descritos *infra*, sem prejuízo da coordenação e supervisão das diferentes unidades orgânicas, da manutenção da faculdade de emissão de orientações ou diretivas vinculativas para os subdelegados sobre o modo como devem ser exercidas as competências ora em causa, e do exercício das competências próprias detalhadas *infra* sempre que tal se repute necessário e adequado às circunstâncias:

1 — Na Diretora de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, Maria Rosa Taborda Fradinho:

1.1 — No âmbito dos respetivos serviços, coordenar todas as matérias da competência dos mesmos, com exceção das relativas à unidade orgânica de Documentação e Recursos Informáticos;

1.2 — Coordenar todas as matérias relativas à gestão de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como de expediente e atendimento exercidas na sede e nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

1.3 — Assinar a correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que corram termos nas unidades orgânicas que dirige, e no âmbito dos regimes de incentivos do Estado à comunicação social e à leitura de publicações periódicas;

1.4 — Autorizar a constituição e reconstituição de fundos de maneio;

1.5 — Autorizar a anulação de guias de receitas;

1.6 — Praticar todos os atos relativos à aposentação do pessoal, e os respeitantes ao regime de segurança social incluindo os referentes a acidentes em serviço;

1.7 — Promover as diligências necessárias à inscrição do pessoal nos respetivos regimes de segurança social, e à entrega das respetivas comparticipações;

1.8 — Apresentar requerimentos para junta médica ordinária e extraordinária da Caixa Geral de Aposentações;

1.9 — Coordenar o processo de organização do mapa quinzenal de deslocações em serviço da CCDR LVT, qualquer que seja o meio de transporte, nos termos dos procedimentos internos em vigor;

1.10 — Autorizar as deslocações em serviço, em território nacional, qualquer que seja o meio de transporte, e proceder à assinatura das declarações de autorização de condução de veículos;

1.11 — Autorizar o processamento dos abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, nas deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte;

1.12 — Praticar, na qualidade de titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, todas as competências próprias e delegadas relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como de expediente e atendimento.

2 — Na Diretora de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, Maria Margarida Capela Cucharra:

2.1 — No âmbito dos respetivos serviços, coordenar todas as matérias da competência dos mesmos;

2.2 — Coordenar todas as matérias relativas ao apoio jurídico e à administração local exercidas na sede e nas Delegações Sub-Regionais do Vale do Tejo e do Oeste;

2.3 — Assinar a correspondência corrente, necessária à instrução e tramitação de todos os processos que corram termos nas unidades orgânicas que dirige;

2.4 — Autorizar no âmbito dos processos de liquidação da receita da competência da respetiva área de atuação, e proceder à assinatura da respetiva correspondência;

2.5 — Autorizar o pagamento de coimas em prestações e a autorização dos pedidos de pagamento voluntário das coimas com e sem redução.

2.6 — Praticar, na qualidade de titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau, de todas as competências próprias e delegadas, relativamente aos trabalhadores das Delegações Sub-Regionais que desenvolvem as suas atividades no âmbito do apoio jurídico e à administração local.

3 — No Chefe de Divisão de Documentação e Recursos Informáticos da Direção de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, Nuno Filipe Lopes Casas Novas, no âmbito estrito daquela unidade orgânica, e sem prejuízo do reporte direto à Presidente nas matérias da competência da mesma:

3.1 — Justificar ou injustificar faltas dos trabalhadores na sua dependência funcional;

3.2 — Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade de cumprimento do período normal de trabalho dos trabalhadores referidos no número anterior;

3.3 — Assinar correspondência e outra documentação relativa às matérias subdelegadas, e em procedimentos instrutórios ou preparatórios incluídos nas competências dos serviços dirigidos;

3.4 — Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação em regime de autoformação ou outras iniciativas similares que decorram em território nacional, quando não importem custos para o serviço.

4 — O presente despacho produz efeitos desde a data da sua publicação no *Diário da República,* considerando-se ratificados, nos termos do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os atos entretanto praticados que se incluam no âmbito dos poderes ora delegados.

18 de maio de 2020. — O Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional de Lisboa e Vale do Tejo, *Bruno Fernando Martins Mota Martinho*.

313432062

TRIBUNAL CENTRAL ADMINISTRATIVO NORTE

Anúncio n.º 196/2020

Sumário: Eleição da presidente do Tribunal Central Administrativo Norte.

Pelo presente anúncio faz-se constar, que por eleição realizada em 26 de junho de 2020, foi eleita Presidente do Tribunal Central Administrativo Norte, a Exma. Senhora Juíza Desembargadora Fernanda de Fátima Esteves (artigo 33.º do ETAF — Lei n.º 13/2002 de 19/2).

(Isento de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas)

26 de junho de 2020. — O Presidente do Tribunal Central Administrativo Norte, em substituição, *Juiz Desembargador João Beato de Oliveira e Sousa*.

313350771

CONSELHO SUPERIOR DOS TRIBUNAIS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS

Despacho (extrato) n.º 8404/2020

Sumário: Nomeação e colocação de juízes nos Tribunais Centrais Administrativos.

Por despacho da Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais de 1 de abril de 2020 e no uso da competência delegada pelo Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, por deliberação de 16 de março de 2020:

Procede-se, nos termos dos artigos 61.º, n.º 1 e 68.º do Estatuto dos Tribunais Administrativos e Fiscais, à nomeação e colocação dos Senhores Juízes nos Tribunais Centrais Administrativos Norte e Sul, Secções de Contencioso Administrativo e de Contencioso Tributário, nos termos seguintes, com efeitos ao dia 1 de setembro de 2020:

1 — Por transferência (artigo 61.º, n.º 1 e 68.º, alínea *a*), do ETAF):

1.1 — Paulo Eduardo Ferreira Magalhães — Juiz Desembargador na Secção do Contencioso Tributário do Tribunal Central Administrativo Norte — colocado na Secção de Contencioso Administrativo do mesmo Tribunal;

1.2 — António Augusto Cabral Ziegler Patkoczy — Juiz Desembargador no Tribunal Central Administrativo Norte (Secção de Contencioso Tributário) — colocado no Tribunal Central Administrativo Sul (Secção de Contencioso Tributário).

2 — Por promoção, com recurso à lista de graduação dos concursos vigentes (artigo 61.º, n.º 1 e artigo 68.º, alínea *b*), do ETAF):

2.1 — Tribunal Central Administrativo Sul — Secção de Contencioso Administrativo

Ana Paula Adão Martins — nomeada Juíza Desembargadora e colocada no Tribunal Central Administrativo Sul, Secção de Contencioso Administrativo;

Catarina de Sousa Vasconcelos — nomeada Juíza Desembargadora e colocada no Tribunal Central Administrativo Sul, Secção de Contencioso Administrativo;

Luís Ricardo Novais Machado Ferreira Leite — nomeado Juiz Desembargador e colocado no Tribunal Central Administrativo Sul, Secção de Contencioso Administrativo.

2.2 — Tribunal Central Administrativo Sul — Secção de Contencioso Tributário

Ana Cristina Gomes de Carvalho — nomeada Juíza Desembargadora e colocada no Tribunal Central Administrativo Sul, Secção de Contencioso Tributário;

Susana Maria Reis Moniz Barreto — nomeada Juíza Desembargadora e colocada no Tribunal Central Administrativo Sul, Secção de Contencioso Tributário.

2.3 — Tribunal Central Administrativo Norte — Secção de Contencioso Tributário

Tiago Afonso Lopes de Miranda — nomeado Juiz Desembargador e colocado no Tribunal Central Administrativo Norte, Secção de Contencioso Tributário.

Vítor Domingos de Oliveira Salazar Unas — nomeado Juiz Desembargador e colocado no Tribunal Central Administrativo Norte, Secção de Contencioso Tributário.

Manuel Escudeiro dos Santos — nomeado Juiz Desembargador e colocado no Tribunal Central Administrativo Norte, Secção de Contencioso Tributário.

1 de julho de 2020. — A Presidente do Conselho Superior dos Tribunais Administrativos e Fiscais, *Dulce Manuel da Conceição Neto.*

313409359

UNIVERSIDADE ABERTA

Aviso (extrato) n.º 12756/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação na modalidade de contratação a termo resolutivo certo de um posto de trabalho de técnico superior, da carreira geral de técnico superior, para a Unidade de Investigação e Desenvolvimento.

Torna-se público que, por despacho da Administradora da Universidade Aberta, de 22 de abril de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir de publicação do presente Aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum para ocupação na modalidade de contratação a termo resolutivo certo, de 1 (um) posto de trabalho de técnico superior da carreira geral de técnico superior para a Unidade de Investigação e Desenvolvimento, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal da Universidade Aberta, nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11.º da portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

O referido procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), durante 10 dias úteis, após a publicação do presente aviso no *Diário da República,* contendo a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção, e demais detalhes, podendo ser consultado em www.bep.gov.pt.

20 de julho de 2020. — A Chefe da Divisão dos Recursos Humanos, *Célia Maria Cruz Fonseca de Matos.*

313424773

UNIVERSIDADE ABERTA

Aviso (extrato) n.º 12757/2020

Sumário: Renovação do cargo de provedora do estudante da Universidade Aberta.

Torna-se público que, após despacho de 8 de abril de 2020 da Magnífica Reitora, de renovação do cargo de Provedora do Estudante, o mesmo está publicado na página eletrónica (sítio) da Universidade Aberta — portal.uab.pt — ganhando eficácia externa à data do referido despacho.

22 de julho de 2020. — A Reitora, *Carla Padrel de Oliveira*.

313426303

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Aviso n.º 12758/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Gestão, subárea de Finanças (FEG/CINT/PASS/001/2019/DSGT).

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Gestão, subárea de Finanças (FEG/CINT/PASS/001/2019/DSGT)

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 44.º do Despacho n.º 11824-B/2019, que aprova o Regulamento para o Recrutamento de Pessoal Docente das Carreiras Universitária e Politécnica em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, 12 de dezembro, por despacho do reitor de 28 de julho de 2020, foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal interno para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor associado para a área de Gestão, subárea de Finanças do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 2020, conforme se segue:

1.º Lugar — Gualter Manuel Medeiros do Couto
2.º Lugar — Maria Teresa Pinheiro de Melo Borges Tiago

29 de julho de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

313451762

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Aviso n.º 12759/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Educação, subárea de Análise da Educação e da Formação (FCSH/CINT/PASS/002/2019/DEDU).

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Educação, subárea de Análise da Educação e da Formação (FCSH/CINT/PASS/002/2019/DEDU)

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 44.º do Despacho n.º 11824-B/2019, que aprova o Regulamento para o Recrutamento de Pessoal Docente das Carreiras Universitária e Politécnica em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, 12 de dezembro, por despacho do reitor de 30 de julho de 2020, foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal interno para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor associado para a área de Educação, subárea de Análise da Educação e da Formação do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1 de 2 de janeiro de 2020, conforme se segue:

1.º Lugar — Maria Isabel Dias Carvalho Neves Cabrita Condessa
2.º Lugar — Susana da Conceição Miranda Silva Mira Leal
3.º Lugar — Ana Isabel Silva Santos
4.º Lugar — Emanuel Oliveira Medeiros

31 de julho de 2020. — O Reitor, *Professor Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

313459969

UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

Aviso n.º 12760/2020

Sumário: Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Ciências Biológicas, subárea de Diversidade Biológica e Evolução (FCAA/CINT/PASS/007/2019/DCEA).

Lista de ordenação final dos candidatos ao concurso para professor associado para a área científica disciplinar de Ciências Biológicas, subárea de Diversidade Biológica e Evolução (FCAA/CINT/PASS/007/2019/DCEA)

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 44.º do Despacho n.º 11824-B/2019, que aprova o Regulamento para o Recrutamento de Pessoal Docente das Carreiras Universitária e Politécnica em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, 12 de dezembro, por despacho do reitor de 30 de julho de 2020, foi homologada a lista de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal interno para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de professor associado para a área de Ciências Biológicas, subárea de Diversidade Biológica e Evolução do mapa de pessoal da Universidade dos Açores, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 1 de 2 de janeiro de 2020, conforme se segue:

1.º Lugar — Rosalina Maria de Almeida Gabriel
2.º Lugar — João Pedro Silva Ramos Barreiros

31 de julho de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar.*

313460089

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 8405/2020

Sumário: Subdelegação de competências para a presidência do júri da prova de agregação de Maria Cristina Amaral Penas Nabais dos Santos.

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 219/2007, de 19 de junho, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e no despacho do Reitor da Universidade de Coimbra n.º 5215/2019 publicado no *Diário da República,* segunda série, n.º 101, de 27 de maio de 2019, subdelego na doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, professora catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, a presidência do júri da prova de agregação em Biociências, especialização em Ecologia, de Maria Cristina Amaral Penas Nabais dos Santos.

24 de junho de 2020. — O Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia, *Paulo Eduardo Aragão Aleixo e Neves Oliveira*.

313426336

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Despacho n.º 8406/2020

Sumário: Subdelegação de competências para a presidência do júri da prova de agregação de Ana Luísa da Conceição dos Santos.

Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 219/2007, de 19 de junho, nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e no despacho do Reitor da Universidade de Coimbra n.º 5215/2019 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio de 2019, subdelego na Doutora Helena Maria de Oliveira Freitas, professora catedrática da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, a presidência do júri da prova de agregação em Antropologia, Antropologia Biológica, de Ana Luísa da Conceição dos Santos.

24 de junho de 2020. — O Diretor da Faculdade de Ciências e Tecnologia, *Paulo Eduardo Aragão Aleixo e Neves Oliveira*.

313426433

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 8407/2020

Sumário: Consolidação da mobilidade intercarreiras do técnico superior António Manuel Candeias Elias.

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Diretor, Professor Doutor Pedro Romano Martinez, datado de 30 de dezembro de 2019, e após anuência do Instituto de Ação Social Das Forças Armadas, I. P., foi autorizada a consolidação da mobilidade intercarreiras do Técnico Superior António Manuel Candeias Elias, no mapa de pessoal da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

A referida consolidação produz efeitos à data do meu despacho.

13 de fevereiro de 2020. — A Diretora Executiva, *Prof.ª Doutora Cláudia Madaleno*.

313426596

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 8408/2020

Sumário: Regulamento Pedagógico da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Regulamento Pedagógico do 1.º ao 5.º ano do curso de mestrado integrado em Medicina

CAPÍTULO I

Âmbitos e Objetivos

O Regulamento Pedagógico da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (FMUL) integra o conjunto de normas e orientações que assegura o funcionamento do processo pedagógico nos cinco primeiros anos do Curso de Mestrado Integrado em Medicina da FMUL nas suas componentes formativa e de avaliação.

Com o rigor e flexibilidade considerados adequados à promoção da sua aplicação no presente e a ajustamentos futuros, são definidos e regulamentados os regimes de ensino e escolaridade (currículo obrigatório e optativo) e as modalidades pedagógicas associadas. Igualmente se regula a disponibilização de materiais e de conteúdos pedagógicos nas suas diferentes formas, o regime de frequência e de transição de ano letivo, assim como os aspetos mais críticos e relevantes do processo de avaliação da aprendizagem.

As normas constantes do Regulamento têm como objetivo, pela sua articulação e no seu conjunto, promover a eficiência e qualidade da formação e sua avaliação, bem como assegurar as melhores condições de equidade e transparência.

O 6.º ano, Estágio Clínico Profissionalizante, rege-se por normas definidas em Regulamento próprio.

Artigo 1.º

Regimes de Ensino/Escolaridade

1 — As atividades da componente formativa dos núcleos curriculares obrigatório e optativo têm períodos de escolaridade pré-definidos pelo Conselho Pedagógico e homologados pelo Diretor da FMUL antes do início do ano letivo.

2 — O Núcleo Curricular Optativo decorre no início de cada semestre (com exceção do 1.º ano curricular), podendo estender-se para períodos posteriores, mas sempre sem sobreposição de horários com as atividades do núcleo curricular obrigatório. Caso a sobreposição seja inevitável, deve ser obtido o consentimento prévio dos respetivos coordenadores (atividade optativa e atividade obrigatória) e as faltas não deverão ultrapassar o mínimo necessário para a aprovação em ambas as atividades (artigo 9, n.º 1).

Artigo 2.º

Definição de Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento Pedagógico, entende-se por:

a) Plano de Estudos: conjunto organizado de unidades curriculares em que um aluno deve obter aprovação para a atribuição de um grau académico (constantes do plano de estudos publicado no *Diário da República*).

b) Unidade Curricular (UC): a unidade de ensino com objetivos e conteúdos de formação próprios que é objeto de inscrição administrativa e de avaliação, traduzida numa classificação final. Uma UC pode integrar uma ou mais áreas disciplinares.

c) Área Disciplinar: corresponde às componentes integradas de uma unidade curricular;

d) Horas de Contacto: o tempo utilizado em sessões de ensino de natureza coletiva (presencial ou à distância), designadamente em salas de aula, laboratórios, na web ou trabalhos de campo, e em sessões de orientação pessoal de tipo tutorial; as horas de contacto poderão assumir formas e metodologias diversas, quer na avaliação quer na creditação. As aulas lecionadas à distância ou na web só deverão ser consideradas horas de contacto se decorrerem em tempo real.

Artigo 3.º

Modalidades Educacionais

1 — As atividades formativas das Unidades Curriculares podem ter os seguintes formatos:

a) Aula Teórica visa facilitar a aquisição de conhecimentos, bem como a sua contextualização (relevância, pertinência e articulação com outros conteúdos) através de uma metodologia predominantemente expositiva, que permita orientar o estudo do aluno. Pode ser lecionada presencialmente ou à distância, não tem número limite de alunos, a duração máxima recomendada é de 50 minutos e a presença não é obrigatória.

b) Aula Teórico-Prática visa a discussão orientada de temas ou casos clínicos, de forma a estimular o raciocínio, desenvolver conhecimentos/atitudes e integrar a teoria com a prática. Pressupõe elevada interação docente-aluno, o papel ativo, preponderante e tutorial dos docentes e desejavelmente, a preparação prévia por parte do aluno. Pode ser lecionada presencialmente ou à distância. Não deve ser lecionada para mais de 30 alunos. A duração máxima é de 110 minutos com presença obrigatória e sujeita a verificação.

c) Seminário visa a discussão e integração de um tema, numa abordagem transdisciplinar. Pressupõe a possibilidade de interação docente-aluno. Pode ser lecionada presencialmente ou à distância, não tem número limite de alunos, a duração máxima recomendada é de 110 minutos e a presença não é obrigatória.

d) Aula Prática visa a aprendizagem de competências práticas, sob orientação e supervisão de um docente. Pressupõe elevada interação docente-aluno. Deve ser lecionada preferencialmente de forma presencial, mas em situações excecionais poderá ser lecionada à distância. A presença é obrigatória e sujeita a verificação. Reconhecem-se dois subtipos:

i) Aula Prática Clínica visa o treino de competências práticas (por exemplo comunicação, gestos, atitudes, diagnóstico e abordagem terapêutica) em ambiente clínico real ou em contexto de simulação. Pressupõe interação docente-aluno e aluno-doente. O rácio tutor-aluno recomendado é de 1:4, não devendo ultrapassar um rácio de 1:6. A duração é variável, devendo enquadrar-se no contexto clínico onde se insere.

ii) Aula Prática Laboratorial visa a aprendizagem de competências práticas e/ou gestos/atitudes em laboratório ou a realização de experiências de índole pedagógica, sob a supervisão de um docente. O rácio docente-aluno não deve ultrapassar 1:10. A duração máxima deve ser de 110 min.

e) Estágio visa o treino de competências, atitudes e valores em contexto clínico real, com o objetivo de estimular a capacidade de reflexão crítica, de trabalho de equipa e de autonomia progressiva. Pressupõe elevada interação entre o aluno e o tutor. É presencial, não devendo ultrapassar o rácio tutor: aluno de 1:3. A presença é obrigatória e sujeita a verificação.

f) Orientação Tutorial visa o desenvolvimento pessoal, científico e profissional do aluno, com base no aconselhamento/orientação por parte do tutor. Pressupõe a existência de interação entre o tutor e o aluno, predominantemente presencial, não excluindo outras formas de comunicação.

g) Trabalho de Campo visa a reflexão crítica sobre uma determinada situação com base na vivência e recolha de dados pelo aluno, em ambiente real (clínico ou comunitário) sob supervisão docente.

2 — Aula Audiovisual é um formato de material de apoio educacional que consiste numa aula gravada em vídeo e disponibilizada na plataforma E-*learning* (ou equivalente) que visa facilitar

a aprendizagem do aluno de uma forma acessível e didática. Poderá ser disponibilizada como material de estudo para ser observada antes de uma aula Teórica/Teórico-Prática/Seminário ou poderá ser disponibilizada após a gravação em vídeo de uma aula teórica já decorrida. A aula audiovisual não deverá ser contabilizada como horas de contacto, excetuando o exposto no artigo 2.º, alínea *d*).

3 — É recomendado que as aulas lecionadas à distância (por videoconferência) sejam gravadas e disponibilizadas aos alunos num período de até 7 dias após a aula.

4 — Exceções a estas modalidades educacionais deverão ser reportadas e devidamente justificadas pelo Regente ou Coordenador ao Conselho Pedagógico merecendo o respetivo parecer.

Artigo 4.º

Funcionamento das Atividades Letivas: Pontualidade de Docentes e Discentes

1 — A pontualidade de docentes e discentes é considerada uma regra essencial ao bom funcionamento das atividades letivas e à qualidade pedagógica.

2 — Os docentes devem permitir que os alunos disponham de tempo suficiente para se deslocarem até à aula seguinte.

3 — O período de tolerância para a entrada na sala de aula é de 10 minutos. As exceções deverão ser devidamente justificadas.

4 — Nas atividades letivas de presença obrigatória, compete ao docente responsável o controlo da assiduidade, preferencialmente através da aplicação de um dispositivo digital (ex. aplicação myFenix). Em alternativa, poderão ser usados registos em papel e a chamada nominal.

5 — No caso de o docente, sem aviso prévio aos alunos ou seus representantes, se atrasar mais do que 15 minutos, a atividade formativa deixa de ter caráter obrigatório, embora possa ser lecionada.

Artigo 5.º

Ficha de Unidade Curricular (FUC)

1 — Toda a informação letiva relativa a cada Área Disciplinar deve constar na Ficha de Unidade Curricular (FUC) e esta deve ser disponibilizada antes do início das atividades letivas.

2 — O modelo da Ficha de Unidade Curricular deverá incluir os objetivos do ensino gerais e específicos, os resultados a atingir, as metodologias de ensino, o programa das atividades letivas, os métodos, critérios e ponderações da avaliação da Área Disciplinar, a bibliografia recomendada, assim como a listagem de todo o corpo docente.

3 — Quando se verifique um sistema de subdivisão de alunos por semestres (rotações), deverá ser procurada a igualdade de horas de contacto, objetivos, metodologias de ensino, conteúdos programáticos, critérios da frequência e metodologias avaliação e respetivas ponderações e calendarização nos dois semestres do mesmo ano letivo.

4 — Os docentes devem disponibilizar os sumários e objetivos das aulas, referências bibliográficas, textos e outros materiais de apoio, preferencialmente através da plataforma *e-learning*, FenixEdu ou equivalente.

i) Os sumários e respetivos materiais de apoio de cada aula devem ser disponibilizados até cinco dias úteis após a respetiva aula.

ii) Os diapositivos de cada aula devem ser disponibilizados até cinco dias úteis após a mesma. Em alternativa, poderá ser disponibilizada uma versão editada dos diapositivos ou um texto de apoio com o conteúdo da aula em formato de "*handout*".

5 — Os sumários das aulas devem ser suficientemente pormenorizados para permitir a orientação da aprendizagem de acordo com os objetivos do programa da Unidade Curricular/Área Disciplinar. Estes deverão ser disponibilizados pelos meios oficiais aos alunos, bem como à Área Académica para efeitos de arquivo.

CAPÍTULO II

Programas, Calendários Letivos e Horários

Artigo 6.º

Calendários Letivos

1 — O calendário de escolaridade inclui as datas de início e fim das aulas, as férias e as épocas de exames, sendo elaborado anualmente pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta os seguintes elementos:

a) A primeira semana letiva de cada um dos semestres, deverá ser reservada a unidades curriculares do núcleo curricular optativo, não obstante algumas destas unidades curriculares, mediante comunicação prévia, se poderem desenvolver ao longo do restante ano letivo. No caso de o aluno pretender realizar unidades curriculares optativas noutras Faculdades da Universidade de Lisboa, a compatibilização de horários é da responsabilidade do aluno (artigo 7, n.^{os} 1 e 2 do Regulamento do Núcleo Curricular Optativo — Despacho 73/2018);

b) Os núcleos curriculares obrigatório e optativo decorrem durante 40 semanas em cada ano letivo.

2 — A elaboração e publicação do calendário de escolaridade tem lugar durante o mês de junho do ano letivo anterior.

3 — Na elaboração do calendário letivo devem ser tidos em conta:

a) As recomendações emanadas das instâncias superiores da Universidade de Lisboa;

b) As recomendações dos órgãos de governo da Faculdade;

c) Aspetos específicos estabelecidos sobre o processo e calendário da avaliação.

4 — Os calendários de escolaridade e exames são homologados pelo Diretor da FMUL por proposta do Conselho Pedagógico.

Artigo 7.º

Horários Letivos

1 — Os horários letivos das componentes dos núcleos obrigatório e optativo são construídos pela Área Académica de acordo com as propostas apresentadas pelos Coordenadores das Unidades Curriculares e pelos Regentes das respetivas Áreas Disciplinares. Devem obedecer a uma articulação entre planos de estudos, cargas horárias — designadamente no rácio horas de contacto/horas de estudo (recomendado 1:2 nas aulas práticas e 1:1 nas aulas teóricas), modalidades pedagógicas e disponibilidades de utilização de espaços e dos equipamentos existentes.

2 — Sempre que a sequência de atividades formativas teóricas tenha uma duração superior a 90 minutos, deverá existir um intervalo de 10 minutos entre cada preleção de 50 minutos.

3 — Deverá ser previsto um intervalo adequado (de pelo menos 10 minutos) entre diferentes atividades pedagógicas, particularmente quando haja lugar à deslocação de alunos entre espaços letivos, devendo existir maior tolerância e flexibilidade no caso de deslocações fora do Centro Académico de Medicina de Lisboa.

4 — É recomendado um intervalo de 1 hora entre atividades pedagógicas lecionadas à distância e presenciais; a implementação desta recomendação está dependente da sua exequibilidade em função do calendário global do ano letivo, formato de aulas, gestão de espaços, etc.

5 — A Área Académica em articulação com Coordenadores e Regentes deverá elaborar um plano para a utilização dos espaços pedagógicos, de acordo com o horário letivo aprovado.

6 — A distribuição de horários aos alunos é da responsabilidade dos órgãos administrativos da Faculdade; esta competência, incluindo a definição de preferências e critérios de rotação, pode ser delegada nas comissões de curso de cada um dos anos escolares.

7 — Só serão autorizadas alterações de horário para alunos que beneficiem de regimes especiais que o permita (ex. trabalhador-estudante, estudante-atleta, etc.) mediante solicitação por escrito, anexando os documentos comprovativos requeridos.

Artigo 8.º

Valores Curriculares e Cargas Horárias

Cada atividade formativa programada, dentro dos tipos e das modalidades referidas no artigo 2.º, tem valor curricular em classificação de aproveitamento e/ou ECTS para os discentes e em carga horária para os docentes (para os efeitos previstos no Estatuto da Carreira Docente Universitária).

CAPÍTULO III

Regime de Frequência e de Faltas

Artigo 9.º

Frequência e Faltas

1 — A frequência das aulas teóricas e seminários é facultativa sendo, no entanto, obrigatória a presença num mínimo de 2/3 das aulas de cada uma das outras atividades letivas. Não obstante o disposto no artigo 2.º, a regência de cada Área Disciplinar poderá ajustar a percentagem de atividades letivas obrigatórias para cada aluno tendo em conta o contexto de ensino, e sem nunca ultrapassar ⅔ da totalidade das atividades programadas.

2 — O aluno poderá faltar, apresentando ou não justificação, a ⅓ das aulas com cariz presencial obrigatório, sendo as faltas justificadas relevadas mediante o disposto no artigo 10, n.º 1.

a) Caso o aluno falte, apresentando justificação, a mais de ⅓ das aulas competirá ao Regente deliberar sobre a possibilidade e formato de implementar formas supletivas de compensação do ensino e formato de avaliação do aluno.

b) As faltas justificadas não deverão, por si só, ser fator de prejuízo na avaliação.

3 — Os alunos que tenham transitado de ano com Unidades Curriculares em atraso, desde que tenham obtido frequência e aproveitamento na avaliação contínua, estão dispensados da obrigatoriedade de frequentar as respetivas aulas. No entanto, poderão assistir às aulas mediante autorização do Regente, ficando responsáveis pela eventual compatibilização dos horários.

4 — A lista de alunos que não cumpram os requisitos mínimos de assiduidade às aulas obrigatórias deverá ser enviada pelos Coordenadores das Unidades Curriculares à Área Académica e disponibilizada aos alunos, até 5 dias úteis antes da 1.ª época de exames.

5 — Os trabalhadores-estudantes e outros alunos abrangidos pelos estatutos/contingentes especiais, usufruem dos direitos previstos em legislação específica, sem prejuízo do respeito pelas características próprias do Ensino Prático da Medicina (ver artigo 9, n.º 1).

6 — Os alunos que não cumpram os critérios mínimos de assiduidade não têm acesso à realização da avaliação final no ano letivo em curso, tendo de se inscrever e repetir a(s) respetiva(s) Área(s) Disciplinar(es) no ano seguinte.

Artigo 10.º

Relevação de Faltas

1 — De acordo com a Lei Geral, constituirão motivo de relevação de faltas a aulas e/ou a exames as seguintes situações, desde que devidamente comprovadas:

a) Falecimento do cônjuge, de parente ou afim do 1.º grau da linha direta até cinco dias consecutivos;

b) Falecimento de parentes ou afins, em qualquer outro grau da linha direta ou até ao 3.º grau da linha colateral até três dias consecutivos;

c) Internamento hospitalar ou assistência médica de urgência durante o respetivo período escolar;

d) Doença infectocontagiosa do próprio durante o período escolar, mediante apresentação de atestado médico;

e) Apoio a familiar direto em caso de doença;

f) Representação da FMUL, da Associação de Estudantes da Faculdade de Medicina de Lisboa (AEFML), da Associação Nacional de Estudantes de Medicina (ANEM) ou da Universidade de Lisboa (UL);

g) Presença comprovada em reuniões dos órgãos de governo da FMUL, da Universidade de Lisboa, dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa (SASUL) ou Conselhos de Ano;

h) Presença comprovada em Assembleia Geral da AEFML ou da ANEM;

i) Comparência no dia da Defesa Nacional;

j) Comparência em Tribunal, na PSP ou GNR;

k) Situações especiais dos alunos atletas de alta competição, paternidade/maternidade ou que pertençam à Academia Militar, da Força Aérea ou Escola Naval;

l) Estudante-atleta da Universidade de Lisboa com faltas motivadas pela participação em competições oficiais da modalidade que representam, comprovada pela ficha de jogo.

m) Situações previstas por Despacho do Diretor da FMUL.

2 — Os alunos dispõem de um período máximo de 10 dias úteis, contabilizados a partir do último dia em que faltaram, para apresentarem a justificação de faltas.

3 — A relevação das faltas, quando considerada excessiva, poderá não ser compatível com atribuição de classificação das aulas práticas (ver artigo 9, n.º 2).

4 — O atestado ou comprovativo da falta de presença, redigido na língua portuguesa ou inglesa, é entregue, por via digital ou impresso, diretamente aos docentes responsáveis ou aos secretariados, que os anexam ao livro de registo de presenças do aluno.

CAPÍTULO IV

Avaliação da Aprendizagem

Artigo 11.º

Júris

1 — No decurso de cada ano letivo, os júris de exames têm de adotar para todos os alunos idênticos critérios e modalidades de avaliação, devendo ser aplicada e divulgada uma grelha de avaliação.

2 — Os conteúdos programáticos, tipologia de provas e respetivo grau de dificuldade não deverão variar significativamente nas diferentes épocas de exame no decurso do mesmo ano letivo e não poderão ser alterados findos os prazos referidos no artigo 5.º

3 — Os júris de avaliação oral têm de ser constituídos por, pelo menos, dois docentes. Exames orais que incluam múltiplos postos de avaliação (ex. Objective Structured Clinical Exams — OSCE) poderão ser realizados com um único docente por posto. Nestes casos é obrigatória a utilização de uma grelha de avaliação detalhada. Outras exceções deverão ser reportadas pelo Coordenador da Unidade Curricular e devidamente justificadas ao Conselho Pedagógico, merecendo o respetivo parecer.

4 — Em caso de reprovação anterior ou de melhoria de nota nos exames orais, os júris de avaliação deverão, sempre que possível, ter uma composição diferente da inicial. Exceções deverão ser reportadas pelo Coordenador da Unidade Curricular e devidamente justificadas ao Conselho Pedagógico, merecendo o respetivo parecer.

5 — Nas situações de realização de avaliações orais à distância (por videoconferência), os júris terão de ser constituídos por um mínimo de dois docentes e deverá ocorrer a disponibilização previa do link para visualização do exame na Web.

Artigo 12.º

Épocas e Calendário de Exames

Tendo em atenção o articulado do artigo 6.º n.º 3 deste Regulamento:

1 — O período de tempo em que decorrem as épocas de exames consideradas nos Calendários de Exames é definido pelo Calendário de Escolaridade homologado para o respetivo ano letivo (artigo 6).

2 — Do 1.º ao 5.º ano curricular existem duas épocas de avaliação por semestre: a época normal e a época de recurso.

3 — À época de recurso acedem automaticamente os alunos que:

a) Não tenham realizado exame na época normal;

b) Tenham reprovado na época normal.

4 — A qualquer destas épocas poderão aceder os alunos que reúnam condições para efetuar melhoria de nota.

5 — O calendário das épocas de avaliação é proposto pelo Conselho Pedagógico, devendo as avaliações finais ocorrer no final de cada semestre.

6 — As provas de avaliação que não estejam previstas na época de exames deverão ser notificadas ao Conselho Pedagógico e decorrer dentro do horário destinado à respetiva Área Disciplinar.

7 — Para o 3.º ano curricular, devido à transição entre o ciclo básico e o ciclo clínico, e para o 5.º ano curricular, há ainda uma Época Especial de avaliação em caso de reprovação (3.ª época), prevista no Calendário de Exames.

8 — Os calendários de exames referidos no ponto 1 deste artigo deverão ser elaborados pelo Conselho Pedagógico, após auscultação das Comissões de Curso e os Regentes das Áreas Disciplinares.

9 — Os alunos com estatuto que o preveja beneficiam de uma época de exames adicional (Época Específica) em caso de reprovação, prevista na legislação e fixada na primeira quinzena de setembro para o 1.º, 2.º e 3.º anos curriculares e na 2.ª quinzena de setembro para o 4.º e 5.º anos curriculares.

10 — Na época normal e época de recurso, cada aluno poderá realizar a avaliação de todas as Áreas Disciplinares em que está inscrito, desde que reúna as condições designadas no artigo 17.º

Artigo 13.º

Metodologia de Avaliação da Aprendizagem

1 — Os processos de avaliação da aprendizagem utilizados deverão estar em consonância com os objetivos pedagógicos definidos e ser semelhantes para todos os alunos, de modo a garantir a equidade em cada ano letivo.

2 — Os processos de avaliação de aprendizagem podem ser realizados de forma presencial ou à distância (ex. videoconferência, plataformas na Web, aplicações de avaliação do ensino, etc.). O formato preferencial deverá ser sempre a avaliação presencial, devendo a opção pela avaliação à distância ser excecional e ocorrer unicamente em situações em que existam limitações relevantes ao formato presencial ou em que os alunos ou docentes não possam estar em presença física nas instalações da FMUL (ex. alunos em programas de mobilidade).

3 — As provas escritas podem ser realizadas em suporte de papel ou com o auxílio de um computador ou Tablet.

4 — Em cada Unidade Curricular poderá optar-se por um ou vários processos de avaliação, respeitando o seguinte:

a) O método e a ponderação de cada componente de avaliação devem ser divulgados conjuntamente com a restante informação letiva na plataforma digital da FMUL, de acordo com os prazos estabelecidos no artigo 8.º, n.º 2;

b) As classificações dos vários componentes de avaliação serão disponibilizadas nos 9 dias úteis seguintes à avaliação e, no mínimo, 3 dias úteis antes da realização de qualquer outra avaliação coletiva (época de recurso) da mesma Unidade Curricular.

c) A data, hora e local das avaliações deverão ser divulgados nos meios de informação oficiais ou em local e de forma apropriados, pelo menos 48 horas antes da avaliação respetiva.

5 — A avaliação contínua deverá ser estruturada e seguir os critérios de uma grelha de avaliação que promova a uniformização dos critérios de avaliação em cada Área Disciplinar; esta grelha de avaliação deverá integrar a Ficha de Unidade Curricular. Para a avaliação contínua é recomendada a utilização de um portfolio por aluno como instrumento de auxílio à uniformização da avaliação, registo da atividade letiva prática e avaliação da qualidade do ensino. A avaliação contínua não deverá incluir nenhum componente sumativo com formato de avaliação formal que, por si só, contribua com uma ponderação superior a 50 % para a mesma.

6 — Nas Áreas Disciplinares que incluam aulas práticas é recomendada a implementação, durante a primeira metade do período de aulas práticas, de uma avaliação formativa, de índole pedagógico e informativo e sem contributo para a avaliação final do aluno.

7 — Em cada Área Disciplinar a metodologia de avaliação deve seguir as recomendações da FMUL para o ano curricular respetivo. Não existindo recomendações específicas por parte do Conselho Pedagógico, Direção da FMUL ou documentos diretivos sobre o programa curricular em vigor, o Regente tem autonomia para definir as diferentes componentes da avaliação.

8 — Cada método de avaliação deve respeitar os seguintes princípios:

a) A prova escrita deverá ser estruturada e dimensionada, de modo a proporcionar critérios de correção uniformes;

b) Na prova escrita que inclua perguntas de escolha múltipla, é recomendado que estas sejam redigidas de acordo com a metodologia de "Single Best Answer";

c) Sempre que a prova prática consista na apresentação de um trabalho ou num exame clínico, esta deverá ser realizada perante um júri, respeitando o disposto no artigo 11.º

9 — Nas Unidades Curriculares cuja avaliação integra várias Áreas Disciplinares, a reprovação à avaliação contínua, tendo cumprido o registo mínimo de assiduidade, não impede o acesso à avaliação final.

10 — Qualquer transgressão (plágio, cópia, troca ou consulta não autorizada de informações em qualquer material ou dispositivo eletrónico) às normas de funcionamento durante provas de avaliação conduz à anulação das mesmas, sendo considerada fraude pelo docente e tratada conforme o disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *h*).

11 — É dever dos docentes fiscalizar, denunciar e agir em conformidade caso uma das transgressões citadas na alínea *g*) seja detetada (ver artigo 25.º, n.º 1, alínea *h*).

12 — Quando houver lugar a creditação de apenas uma ou várias Áreas Disciplinares de uma Unidade Curricular, as restantes Áreas Disciplinares serão objeto de avaliação específica *ad hoc,* em moldes análogos aos dos restantes alunos. Em qualquer caso, a nota obtida por creditação terá o seu peso relativo na nota final da Unidade Curricular em causa.

13 — Os alunos em mobilidade que realizem Unidades Curriculares na FMUL ao abrigo de programas de mobilidade (ex. Programa Erasmus) e que requeiram uma avaliação e classificação referente a uma Área Disciplinar específica, cuja avaliação é realizada de forma integrada com outras Áreas Disciplinares, beneficiam de uma metodologia de avaliação definida especificamente para os alunos visitantes ao abrigo destes programas. Cada Área Disciplinar que não disponha de uma avaliação final autónoma deverá definir, antes do início do ano letivo, e explicitar na Ficha de Unidade Curricular a metodologia de avaliação a aplicar a alunos que frequentem a Área Disciplinar ao abrigo de programas de mobilidade e que requeiram uma classificação específica para essa Área Disciplinar.

14 — Os alunos em mobilidade da FMUL que realizem Unidades Curriculares noutras instituições ao abrigo de programas de cooperação internacional (ex. Programa Erasmus) e que requeiram uma avaliação e classificação referentes a uma Área Disciplinar específica, cuja avaliação é realizada

de forma integrada com outras Áreas disciplinares, poderão ter acesso à metodologia de avaliação definida na alínea anterior, caso não lhes seja possibilitado pela Instituição de Acolhimento serem avaliados especificamente na Área Disciplinar em referência.

Artigo 14.º

Anulação de Questões de Provas de Avaliação

1 — A anulação de questões de provas de avaliação escrita ocorrerá após verificação, por parte do Regente, de que a referida questão sofre de uma ou mais das seguintes irregularidades:

a) Não corresponde aos conteúdos programáticos da Área Disciplinar;
b) Está repetida ou formulada de forma incorreta, incompleta, ambígua, linguisticamente inadequada ou cientificamente errada.

2 — No caso de se verificar a anulação de uma ou mais questões, a prova deverá ser reclassificada passando o seu valor total a ser distribuído por todas as restantes questões.
3 — No caso de se verificar uma incorreção na chave de respostas, a mesma deverá ser retificada e as provas deverão ser reclassificadas.

Artigo 15.º

Consulta de Provas

1 — É recomendada a disponibilização dos enunciados dos testes escritos aquando da divulgação dos resultados.
2 — A consulta de prova é um procedimento aplicável a todas as provas escritas da avaliação final.
3 — Todos os alunos que o solicitarem têm direito à consulta de prova.
4 — Os alunos têm direito à consulta direta de todos os elementos escritos de avaliação (enunciado escrito, elementos gráficos, modelos anatómicos ou outros, em suporte físico ou digital), folha de respostas e grelha de correção, depois de corrigidos e classificados na presença de, pelo menos, um docente ou um funcionário administrativo por delegação do Regente da Área disciplinar.
5 — Os alunos deverão ter a possibilidade de consultar a sua prova durante um tempo adequado à revisão completa da mesma. O tempo de consulta deverá constituir, pelo menos, ¼ do tempo efetivo destinado à realização do exame.
6 — Os alunos têm o direito de anotar informações necessárias à redação do seu documento de pedido de revisão de prova.
7 — A data da consulta de prova deverá ser agendada previamente ou simultaneamente à afixação da pauta de classificação. Esta deverá ocorrer antes de qualquer outra avaliação da mesma Área Disciplinar ou Unidade Curricular, até 3 dias úteis após a divulgação das pautas de classificação.
8 — O pedido para a realização da consulta de prova deverá ser efetuado até ao final do dia seguinte após a afixação da pauta de classificação.
9 — O direito de consulta de prova aplica-se às avaliações escritas realizadas à distância; contudo, o formato e a exequibilidade da consulta está dependente da metodologia de avaliação utilizada e será definido pelo Conselho Pedagógico para cada formato de avaliação.

Artigo 16.º

Revisão de Prova

1 — O pedido formal de revisão de prova deverá ser realizado na Área Académica até 2 dias úteis após o último dia da consulta de prova.
2 — Após realizado o pedido na Área Académica, a contestação escrita deverá ser entregue presencialmente, nesse mesmo dia, no secretariado da Área Disciplinar.

3 — A análise e divulgação do resultado da revisão de prova deverá ocorrer até 2 dias úteis após a entrada do requerimento, sempre antes da realização de qualquer outra avaliação da mesma Unidade Curricular.

4 — A revisão de prova é efetuada por um júri que atribuirá a classificação definitiva. Esta poderá ser superior, idêntica ou inferior à inicialmente obtida.

5 — O resultado da análise dos pedidos de revisão de prova deverá ser comunicado aos alunos que os efetuaram. Sempre que, dessa análise, resulte reclassificação da prova de outros alunos, todos aqueles que viram a sua prova reclassificada deverão ter acesso à justificação da mesma.

6 — Após revisão de prova ou retificação de pauta, caso a classificação final se torne inferior à classificação mínima para aprovação e não seja divulgada até 3 dias úteis antes da época de recurso da prova final, é permitido ao aluno acesso à época especial desse mesmo ano letivo.

Artigo 17.º

Admissão a Avaliação Final

1 — Só poderão ser admitidos a avaliação final os alunos que satisfaçam cumulativamente as seguintes condições:

a) Estejam regularmente inscritos nessa Unidade Curricular;

b) Tenham obtido frequência nas respetivas Áreas Disciplinares de acordo com as regras gerais de avaliação de conhecimentos para prestação de avaliação final e, como tal, constem da pauta oficial;

c) Que se identifiquem, mediante apresentação de bilhete de identidade, cartão do cidadão ou de documento equivalente, antes do início da prova e sempre que tal seja solicitado. Em situação excecional da impossibilidade de apresentação de documento de identificação, o aluno pode ser identificado por duas testemunhas com vínculo à instituição.

2 — Por motivos éticos e logísticos o acesso a provas práticas realizadas com a participação de doentes, pode ser sujeito a um regime de precedência relativamente à conclusão com sucesso de outros componentes da avaliação realizados em momentos anteriores. O respetivo procedimento deve estar explícito na Ficha de Unidade Curricular.

Artigo 18.º

Classificação Final

1 — O Coordenador de cada Unidade Curricular poderá estabelecer coeficientes de ponderação, iguais ou diferentes, para cada componente de avaliação — contínua, escrita ou prática — os quais devem constar da informação apresentada ao Conselho Pedagógico e aos alunos na Ficha de Unidade Curricular.

2 — As classificações obtidas nas provas de avaliação final das Unidades Curriculares são quantificadas numa escala de 0 a 20 valores.

3 — Apenas a classificação final obtida nas Unidades Curriculares obrigatórias (incluindo Módulos e Troncos Comuns) é arredondada à unidade. Todas as classificações parcelares (Áreas Disciplinares e/ ou componentes de avaliação) são arredondadas às décimas.

4 — Os alunos são aprovados desde que na classificação final da Unidade Curricular obtenham média igual ou superior a 10 valores.

5 — Caso a avaliação da aprendizagem de diferentes Áreas Disciplinares da mesma Unidade Curricular não seja, de facto, integrada exige-se em cada Área Disciplinar uma classificação parcial de 9,5 valores.

6 — Em cada Unidade Curricular/Área Disciplinar, nenhuma das diferentes componentes de avaliação pode ser inferior a 9,5 valores.

7 — Quando existir avaliação contínua, a respetiva classificação obtida deverá ser disponibilizada antes do primeiro momento de avaliação final.

8 — A classificação final, bem como a discriminação de todas as suas componentes parciais, será disponibilizada de acordo com os prazos definidos.

9 — As classificações obtidas nas atividades da componente formativa dos núcleos curriculares optativos são expressas de acordo com o definido em regulamento próprio (Regulamento das Atividades do Núcleo Curricular Optativo, Despacho do Diretor da FMUL 73/2018).

Artigo 19.º

Melhoria de Classificação

1 — O aluno que pretenda melhorar a avaliação final de uma qualquer Área Disciplinar/ Unidade Curricular pode fazê-lo uma única vez ao longo do seu ciclo de estudos, obrigatoriamente até à época de recurso (inclusive) do ano letivo seguinte. No 4.º e 5.º anos, são respeitados os blocos de rotação iniciais, sendo que o aluno só poderá realizar melhoria de nota no mesmo semestre em que realizou a respetiva Área Disciplinar/Unidade Curricular ou no semestre correspondente do ano letivo seguinte.

2 — Apenas os alunos que efetuem a pré-Inscrição para melhoria (2.ª época) podem proceder à anulação da sua inscrição durante o período definido para a inscrição.

3 — Nas Unidades Curriculares em que a avaliação final se processa de forma independente, os alunos podem optar por fazer melhoria a uma ou mais Áreas Disciplinares, mesmo que a avaliação de outra(s) Área(s) Disciplinar(es) da mesma Unidade Curricular não tenha sido terminada com aproveitamento, mantendo, neste caso, a classificação da(s) restantes já concluídas.

4 — Nos casos em que a avaliação final tenha mais que uma componente com aprovação independente das restantes, os alunos podem optar por fazer melhoria a uma ou mais, mesmo que a avaliação das outras componentes não tenha sido terminada com aproveitamento, mantendo nesse caso a classificação da(s) outra(s) componentes, sem prejuízo das restantes disposições do presente regulamento (ver artigo 13).

5 — A melhoria de um componente de avaliação de uma Unidade Curricular ou Área Disciplinar que conste de uma avaliação integrada (ex. teste de escolha múltipla, OSCE, etc.) obriga à realização do formato de exame integral e não apenas da parte referente a uma Área Disciplinar. A avaliação a ser utilizada para efeitos de melhoria será a classificação final da prova.

6 — Os alunos que obtenham creditações parcelares podem fazer melhoria às restantes componentes dessa Unidade Curricular, não podendo realizar melhoria de nota sobre as creditações atribuídas.

7 — Os alunos da FMUL em programas de mobilidade não podem efetuar na FMUL melhoria de nota de Áreas Disciplinares cuja classificação tenha sido obtida no estrangeiro (Artigo 20, n.º 6 do Regulamento do Programa de Mobilidade ERASMUS + da UL).

8 — A inscrição com vista aos exames para melhoria de classificação é efetuada na Plataforma FenixEdu.

9 — Os exames para melhoria de classificação têm de adotar a mesma metodologia das provas inicialmente realizadas, nas quais já foi obtida aprovação.

Artigo 20.º

Exames condicionados a inscrição

Os seguintes exames são condicionados a inscrição específica:

a) Para melhoria de classificação, na Plataforma FenixEdu, até 3 dias úteis antes do exame em referência;

b) Nas Épocas Específicas, através de requerimento, até 2 dias úteis antes do exame em referência.

Artigo 21.º

Pautas e Classificação de Exames

1 — As pautas das classificações devem dar entrada na Área Académica até 10 dias úteis após a realização da última componente de avaliação final dessa Área Disciplinar.

2 — A todos os alunos é lançada a classificação de aprovado (e a nota obtida) ou a menção de reprovado (e a respetiva avaliação quantitativa) ou não avaliado, conforme a situação.

3 — No caso das atividades do Núcleo Curricular Optativo, o lançamento da classificação será definido em regulamento próprio (Regulamento das Atividades do Núcleo Curricular Optativo, Despacho do Diretor da FMUL 73/2018). Considera-se não avaliado quando o aluno não comparece a pelo menos 1/3 da componente letiva ou quando não comparece no momento de avaliação.

4 — Os docentes responsáveis pelas Unidades Curriculares devem elaborar as pautas das classificações e assinar, datar e rubricar as mesmas, ficando na posse de uma cópia legível das pautas das classificações, para arquivo.

5 — Sempre que se proceda a qualquer rasura no livro de termos e pautas oficiais esta deve ser devidamente ressalvada com a assinatura do respetivo Coordenador ou Regente.

6 — O livro de termos deve estar identificado com o símbolo da FMUL, devidamente assinado pelo docente responsável.

7 — Em qualquer momento, o discente pode consultar o histórico com classificações atribuídas e, se verificar alguma incorreção, a mesma deve ser ressalvada.

8 — A classificação de exames deve ser preferencialmente registada em formato digital. Não sendo possível, deve ser registada nas pautas preparadas pela Área Académica, devendo ser devolvidas à mesma autenticadas pelo Coordenador da Unidade Curricular ou pelo Regente da Área Disciplinar.

CAPÍTULO V

Transição de Ano/Semestre/Ciclo e Prescrição

Artigo 22.º

Transição de Ano/Ciclo

1 — Para todos os anos curriculares, é permitida a transição de ano a alunos com o número máximo de 24 créditos (ECTS) em atraso. Excecionalmente, para o 1.º ano curricular, é permitida a transição de ano com 25 créditos em atraso, quando esta situação for resultante de reprovação a duas Unidades Curriculares.

2 — Em caso de transição, é permitida a inscrição em 24 créditos (ECTS) de unidades curriculares em atraso, até um máximo de 84 créditos (ECTS) por ano.

3 — Respeitadas as regras de transição curricular, podem os alunos com mais de 24 créditos (ECTS) em atraso inscrever-se em Unidades Curriculares do ano subsequente, até um total de 60 créditos (ECTS).

4 — Os alunos que, após um processo de creditação, não transitem de ano, poderão inscrever-se em Unidades Curriculares do ano subsequente, até um total de 60 créditos (ECTS).

5 — Tendo em consideração que no final do 3.º ano é conferido o Diploma de Estudos Básicos em Medicina e que o 6.º ano é um estágio clínico profissionalizante, a transição para o 4.º e 6.º anos deverá obrigar à obtenção de aprovação em todas as atividades letivas dos anos curriculares anteriores.

Artigo 23.º

Prescrição

O número máximo de anos para a conclusão do Curso Mestrado Integrado em Medicina é definido pela legislação e regulamentos da Universidade de Lisboa aplicáveis.

CAPÍTULO VI

Avaliação do Ensino

Artigo 24.º

Metodologia

1 — O Conselho Pedagógico deverá disponibilizar, na plataforma Fénix para preenchimento *online* por parte dos alunos do 1.º ao 5.º ano, o Inquérito de Avaliação do Ensino (IAE) das respetivas áreas disciplinares, que incorpore a avaliação quantitativa, de forma uniforme e sistematizada pelos seguintes grupos de questões:

a) Organização da área disciplinar;
b) Aquisição e/ou desenvolvimento de competências;
c) Método de avaliação (adequação e equidade);
d) Avaliação dos docentes.

2 — O preenchimento dos IAE por parte dos alunos é facultativo.
3 — O Conselho Pedagógico poderá implementar outras metodologias adicionais de avaliação da qualidade do ensino.
4 — No fim de cada semestre serão realizadas reuniões (Conselho de Ano) presididas pelo Coordenador de Ano e contando com a presença dos Regentes das Áreas Disciplinares e representantes das Comissões de Curso, para discussão dos resultados dos IAE do semestre anterior. Os Coordenadores de Ano são responsáveis por agendar estas reuniões.
5 — Os Coordenadores de Ano, após as reuniões do Conselho de Ano, devem apresentar ao Conselho Pedagógico, em reunião convocada pelo mesmo, uma breve apreciação global do processo pedagógico do respetivo semestre.
6 — É recomendado que cada Área disciplinar realize uma avaliação crítica dos resultados da avaliação final e dos vários componentes de avaliação.
7 — O Conselho Pedagógico poderá solicitar à Área Académica os dados relativos à avaliação estatística da qualidade e adequação de cada teste escrito de escolha múltipla.

CAPÍTULO VII

Direitos e Deveres dos Alunos

Os deveres e direitos dos alunos são todos aqueles que se encontrem dispostos nos regulamentos e demais legislação em vigor.

Artigo 25.º

Deveres dos Alunos

Os alunos têm o dever de:

a) Usar vestuário adequado e não ofensivo, uso de bata branca nas aulas práticas, nas instalações hospitalares e sempre que assim for determinado;
b) Cumprir regras de básicas de higienização, nomeadamente não sentar no chão, lavagem ou desinfeção das mãos e uso de máscara nos locais indicados;
c) Cumprir as normas dos serviços e as orientações dos seus tutores;
d) Adotar um comportamento ético em todos os locais, em particular no ato médico, na presença dos doentes e dos seus familiares;
e) Priorizar o respeito pela vida e sofrimento humanos, tanto do doente como dos seus familiares, independentemente da idade, identidade de género, contexto sociocultural, orientação sexual, convicções religiosas, filosóficas e ideológicas, sem nunca exercer atos de discriminação;

f) Respeitar os doentes, evitando atos, atitudes ou linguagem que ofendam a sua cultura e/ou princípios religiosos;

g) Respeitar e cumprir os princípios éticos na sua atividade clínica e/ou de representante em órgãos de gestão consignados nos estatutos da FMUL e da UL;

h) Respeitar a privacidade do doente, cumprindo as regras de sigilo aplicáveis ao exercício de atividade clínica;

i) Não exercer, ou ser conivente com atos fraudulentos (plágio, cópia, furto ou fotografia de enunciados de exames, falsificar assinaturas ou presenças, utilização indevida de tecnologia). Qualquer tipo de fraude terá como consequência o procedimento disciplinar previsto no Regulamento Disciplinar dos alunos da Universidade de Lisboa (Despacho 6441/2015 de 9 de junho publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 111, de 9 de junho de 2015 e Declaração de Retificação n.º 650/2015, de 31 de julho);

j) Zelar pelos espaços de estudo, bem como pelos modelos e equipamentos disponibilizados para o ensino.

Artigo 26.º

Direitos dos Alunos

Os alunos têm direito:

a) Aceder às instalações, condições e recursos disponibilizados para as respetivas atividades de ensino-aprendizagem;

b) Ser admitidos e integrados nas atividades dos serviços para onde forem designados, sendo-lhes dado conhecimento das respetivas normas de funcionamento e das responsabilidades implícitas que lhes serão exigidas;

c) Ser orientados e apoiados nos processos de ensino-aprendizagem e avaliação;

d) Ser apresentados pelo docente responsável ou pelo tutor aos doentes que lhes são atribuídos para atuação específica, nas respetivas atividades de ensino-aprendizagem.

e) Usufruir de segurança em todas as vertentes das atividades de ensino;

f) Reportar casos de desrespeito pelos direitos enumerados, nomeadamente através dos Inquéritos de Avaliação do Ensino ou, em casos excecionais, através da sua comunicação ao Conselho Pedagógico por via dos representantes da Comissão de Curso.

Artigo 27.º

Deveres dos Docentes

Os docentes têm o dever de:

a) Zelar pelo cumprimento escrupuloso das normas constantes neste regulamento.

b) Adotar um comportamento ético em todos os locais;

c) Respeitar os alunos, sem nunca exercer atos de discriminação;

d) Respeitar os doentes, evitando atos, atitudes ou linguagem que ofendam a sua cultura e/ou princípios religiosos;

e) Respeitar e cumprir os princípios éticos na sua atividade clínica e/ou de representante em órgãos de gestão consignados nos estatutos da FMUL e da UL;

f) Respeitar a privacidade do doente, cumprindo as regras de sigilo aplicáveis ao exercício de atividade clínica.

Artigo 28.º

Direitos dos Docentes

Os docentes têm o direito de:

a) Participar nas várias vertentes do processo educativo, incluindo nas avaliações da aprendizagem e do ensino;

b) Ser informados e formados para o exercício da sua função educativa;

c) Usufruir de apoio técnico, material e documental considerados necessários e adequados à sua atividade educativa;

d) Usufruir de segurança em todas as vertentes da sua atividade profissional;

e) Organizar o ensino da forma adequada aos objetivos programáticos, observando sempre as normas expressas no presente regulamento.

CAPÍTULO VIII

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 29.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento requer aprovação pelo Conselho Pedagógico e homologação pelo Diretor da FMUL, após o que entra em vigor no início do ano letivo 2020/2021.

Artigo 30.º

Atualização do Regulamento Pedagógico

O Regulamento Pedagógico poderá ser objeto de revisão anual pelo Conselho Pedagógico, sem prejuízo da sua atualização sempre que julgado necessário.

Artigo 31.º

Dúvidas e Omissões

1 — As dúvidas e omissões resultantes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Pedagógico ou do seu Presidente, quando for impossível a consulta do órgão em tempo de resposta útil.

2 — Todas as deliberações deverão ser anexadas ao presente Regulamento, sob o formato de adendas, até nova revisão do Regulamento que permita o seu enquadramento no mesmo.

3 — Caso exista precedência decisória sobre igual ou idêntica matéria de facto, as deliberações em causa deverão ser tidas em conta pelo Conselho Pedagógico ou pelo seu Presidente.

20 de julho de 2020. — O Diretor, *Fausto José da Conceição Alexandre Pinto.*

313431982

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto de Educação

Despacho n.º 8409/2020

Sumário: Regulamento de atribuição do Prémio Instituto de Educação da Universidade de Lisboa/ Caixa Geral de Depósitos.

Regulamento de atribuição do Prémio Instituto de Educação da Universidade de Lisboa/Caixa Geral de Depósitos

Considerando (*i*) o interesse em dar visibilidade e valorizar os desempenhos de grande qualidade de alunos de diversos ciclos do Instituto de Educação; (*ii*) a importância que o Instituto de Educação atribui aos cursos de licenciatura e pós-graduação; e (*iii*) o facto de a Caixa Geral de Depósitos se disponibilizar a financiar prémios para os melhores alunos, no uso das competências que me são conferidas pela alínea *e*) do n.º 2 do artigo 42.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, é instituído o Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos.

Artigo 1.º

Objeto

1 — O presente regulamento estabelece as regras de atribuição do Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos, aos seis alunos com classificação de curso mais elevada que, em cada ano letivo, obtiverem o grau de licenciado em Educação e Formação, e desde que:

a) Tenham obtido a classificação mínima fixada no edital de atribuição do prémio;
b) Preencham as condições de comprovada necessidade de apoio financeiro para prossecução dos estudos, fixadas no edital de atribuição do prémio;
c) Se tenham candidatado à atribuição do prémio, nos termos previstos no edital que fixa as regras para a sua concessão;
d) Se matriculem no mestrado em Educação e Formação no ano letivo seguinte ao da conclusão da licenciatura em Educação e Formação e inscrevam na totalidade das unidades curriculares do curso;
e) Não sejam beneficiários de outro prémio ou bolsa com a finalidade idêntica à do Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos.

2 — O número de bolsas a atribuir em cada ano letivo pode ser aumentado ou reduzido por decisão do Diretor do Instituto de Educação.

Artigo 2.º

Financiamento

O Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos é concedido ao abrigo do Contrato Plurianual de Mecenato, celebrado entre a Caixa Geral de Depósitos e a Universidade de Lisboa, em 3 de outubro de 2019.

Artigo 3.º

Destinatários

São elegíveis para atribuição do prémio os estudantes que tenham obtido o grau de licenciado em Educação e Formação no ano letivo anterior ao ano da sua atribuição.

Artigo 4.º

Publicidade

O Instituto de Educação procede à publicitação, na sua página *web* institucional, do edital que promove a abertura do procedimento de atribuição do prémio e dos nomes e classificação dos alunos selecionados, com direito ao Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos, dispondo os interessados de três dias úteis para se pronunciarem sobre todas as questões relacionadas com a decisão.

Artigo 5.º

Conteúdo do prémio

1 — O Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos consiste na atribuição de uma bolsa de estudos, que se traduz em prestações pecuniárias, no valor da propina devida pela frequência do curso de mestrado em Educação e Formação, ao longo do ano letivo imediato ao da conclusão da licenciatura, a que o estudante terá direito, desde que se candidate à frequência daquele ciclo de estudos, seja selecionado e o frequente.

2 — A atribuição do prémio tem como pressuposto a inexistência de qualquer interrupção entre a frequência do curso de licenciatura e a do mestrado.

3 — O direito ao pagamento das prestações inerentes ao prémio pode ser suspenso ou extinto, por despacho fundamentado do Diretor do Instituto de Educação, em caso de infração ou desrespeito pelas normas, objetivos ou princípios que presidem à sua atribuição, designadamente em caso de não pagamento das prestações das propinas nos prazos estabelecidos para o efeito.

4 — Na ausência de outros critérios de desempate fixados do edital de atribuição do prémio, em caso de empate prefere o aluno mais novo de entre os empatados.

Artigo 6.º

Certificado

O certificado de atribuição do Prémio Instituto de Educação/Caixa Geral de Depósitos é formalmente entregue em cerimónia pública, presidida pelo Diretor do Instituto de Educação, na presença de um representante da Caixa Geral de Depósitos.

Artigo 7.º

Dúvidas e omissões

As omissões do presente regulamento serão decidas por despacho do Diretor do Instituto de Educação.

Artigo 8.º

Norma revogatória

É revogado Despacho n.º 6236/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 109, de 5 de junho de 2015.

Artigo 9.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

24 de julho de 2020. — O Diretor, *Prof. Doutor Luís Miguel Carvalho.*

313435838

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de Retificação n.º 587/2020

Sumário: Retifica a alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre em Medicina Dentária, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Medicina Dentária, constante do Despacho n.º 2782/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2020, pp. 254 a 258.

Por terem sido detetados lapsos na publicação no *Diário da República* da alteração ao plano de estudos do ciclo de estudos integrado conducente ao grau de mestre em Medicina Dentária, ministrado pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Medicina Dentária, constante do Despacho n.º 2782/2020, 2.ª série, n.º 42, de 28 de fevereiro de 2020, a pp. 254 a 258, procede-se, pela presente declaração da entidade emitente, à sua retificação.

Onde se lê:

QUADROS 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	
Fisiologia II	MED	2.º	2.º Semestre	108	18	27	18						6	4	

deve ler-se:

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	
Fisiologia II	MED	2.º	2.º Semestre	108	18	27	18						63	4	

Onde se lê:

QUADRO N.º 5

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	
Farmacologia e Terapêutica II	FARMCLIN	4.º	1.º Semestre	81	18		27						45,0	3,0	
Medicina Dentária Forense	MED	4.º	2.º Semestre	81		36							3	3	

deve ler-se:

QUADRO N.º 5

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	
Farmacologia e Terapêutica II	FARMCLIN	4.º	1.º Semestre	81	18		27						45	3	
Medicina Dentária Forense	MED	4.º	2.º Semestre	81		36							36	3	

6 de julho de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor António de Sousa Pereira*.

313371759

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Aviso n.º 12761/2020

Sumário: Lista definitiva de ordenação final do concurso para recrutamento de um investigador doutorado para o exercício de atividades de investigação na área científica de Ciências do Ambiente, Ciências Biológicas, Ciências Químicas ou áreas afins.

1 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final relativa ao procedimento concursal com vista à contratação de um doutorado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, para o desenvolvimento de atividades de investigação no âmbito da Unidade de I&D — Centro de Investigação e de Tecnologias Agro-Ambientais e Biológicas, com a referência UIDP/04033/2020, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo pelo prazo de três anos, aberto através do Aviso n.º 6666/2020, publicado no *Diário da República,* II Série, n.º 77, de 20 de abril e na BEP, com o código de oferta n.º OE202004/0207.

2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, homologada por meu despacho de 21 de julho de 2020, foi notificada aos candidatos, através de *email,* encontrando-se afixada em local visível e público das instalações dos Serviços Comuns da UTAD e na página eletrónica da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro (www.utad.pt).

23 de julho de 2020. — O Reitor, *António Augusto Fontainhas Fernandes.*

313427851

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 12762/2020

Sumário: Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor Francisco José Barbas Rodrigues, na categoria de professor coordenador.

Por despacho de 23 de abril de 2020, do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Professor Doutor Francisco José Barbas Rodrigues, na categoria de Professor Coordenador, na sequência de concurso documental interno de promoção, para área de disciplinar de Ciências Biomédicas Laboratoriais, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220, da respetiva categoria, com efeitos a 23 de abril de 2020.

30 de junho de 2020. — A Administradora, *Maria Eduarda Soares Monteiro Pereira Nogueira Rodrigues.*

313432743

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 12763/2020

Sumário: Celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o Prof. Doutor Nuno do Carmo Antunes Cordeiro, na categoria de professor coordenador.

Por despacho de 15 de junho de 2020, do Presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com o Professor Doutor Nuno do Carmo Antunes Cordeiro, na categoria de Professor Coordenador, na sequência de concurso documental interno de promoção, para área de disciplinar de Fisioterapia, auferindo a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 220 da respetiva categoria, com efeitos a 15 de junho de 2020.

31 de julho de 2020. — A Administradora, *Maria Eduarda Soares Monteiro Pereira Nogueira Rodrigues.*

313456825

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 8410/2020

Sumário: Alterações ao plano de estudos da licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial do Instituto Superior de Engenharia de Coimbra.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º e seguintes 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, bem como no estrito cumprimento da Deliberação n.º 2392/2013, relativa à alteração dos elementos caraterizadores de um ciclo de estudos, de 12 de novembro, foram aprovadas pelo Despacho SP/122/2020, de 7 de maio, as alterações ao plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Engenharia e Gestão Industrial, publicados pelo Despacho n.º 10247/2019, de 26 de agosto (*Diário da República,* n.º 217, 2.ª série, de 12 de novembro).

A referida alteração ao ciclo de estudos foi objeto de registo na Direção-Geral do Ensino Superior em 17 de julho de 2020, com o número R/A-Ef 415/2011/AL03.

Por meu despacho, proceda-se à publicação das alterações ao plano de estudos do referido ciclo de estudos, que irão vigorar a partir do ano letivo de 2020/2021.

20.07.2020. — A Vice-Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Doutora Cândida Malça*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Instituto Politécnico de Coimbra — Instituto Superior de Engenharia de Coimbra (3064).

2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo.

3 — Denominação: Engenharia e Gestão Industrial.

4 — Grau ou diploma: Licenciado.

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 créditos ECTS.

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável.

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Engenharia e Gestão Industrial	EGI	78,0	
Matemática	M	24,0	
Física	F	12,0	
Engenharia Química	EQ	18,0	
Engenharia Eletrotécnica	EE	18,0	
Engenharia Informática	EI	12,0	
Engenharia Mecânica	EM	18,0	
Subtotal		180,0	
Total		180,0	

8 — Observações: Não aplicável.

www.dre.pt

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	
Matemática I	M	1.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Física I	F	1.º	1.º Semestre	156,0	30,0	15,0	15,0						60,0	6,0	
Química	EQ	1.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Tecnologias de Informação e Programação	EI	1.º	1.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Economia para Engenharia	EGI	1.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Matemática II	M	1.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Termodinâmica	F	1.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Mecânica Aplicada	EM	1.º	2.º Semestre	156,0	15,0	30,0	15,0						60,0	6,0	
Desenho Assistido por Computador	EM	1.º	2.º Semestre	156,0			60,0						60,0	6,0	
Introdução à Gestão	EGI	1.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Métodos Estatísticos	M	2.º	1.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Introdução aos Processos	EQ	2.º	1.º Semestre	156,0	15,0	45,0							60,0	6,0	
Eletrotecnia e Eletrónica	EE	2.º	1.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Sistemas de Informação	EI	2.º	1.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Investigação Operacional	EGI	2.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Métodos Numéricos	M	2.º	2.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Mecânica de Fluidos e Transferência de Calor	EQ	2.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Sistemas Elétricos Industriais	EE	2.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Introdução às Tecnologias de Fabrico	EM	2.º	2.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Gestão de Operações I	EGI	2.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Automação e Instrumentação	EE	3.º	1.º Semestre	156,0	30,0		30,0						60,0	6,0	
Manutenção Industrial	EGI	3.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Gestão da Qualidade	EGI	3.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Gestão de Operações II	EGI	3.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Contabilidade de Gestão	EGI	3.º	1.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Instalações e Serviços Industriais	EGI	3.º	2.º Semestre	156,0	30,0	15,0	15,0						60,0	6,0	
Gestão de Recursos Humanos	EGI	3.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Estratégia e Marketing	EGI	3.º	2.º Semestre	156,0	30,0	30,0							60,0	6,0	
Projeto/Estágio	EGI	3.º	2.º Semestre	312,0							30,0		30,0	12,0	

313417718

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Resolução n.º 1/2020

Sumário: Resolução do conselho de gestão P.PORTO-CGEST-01-2020 — tabela de taxas e emolumentos.

O Conselho de Gestão na sua reunião de 2 de junho de 2020, pela Resolução P.PORTO/CGEST-01/2020, deliberou nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 29.º dos Estatutos do Instituto Politécnico do Porto (P.PORTO), por força do n.º 2 do artigo 95.º do Regime jurídico das instituições de ensino superior (RJIES) fixar as seguintes taxas e emolumentos:

1 — Os atos a praticar no âmbito do ensino, no Instituto ou nas suas Escolas, estão sujeitos às taxas e emolumentos constantes do Anexo I à presente resolução;

2 — Os atos a praticar no âmbito das atividades dos Serviços Administrativos e Outros Serviços do Instituto ou das suas Escolas e das suas Unidades de Extensão, estão sujeitos às taxas e emolumentos constantes do Anexo II à presente resolução;

3 — As taxas e emolumentos previstos na presente resolução são pagas na totalidade no momento da solicitação do ato;

4 — Os valores constantes das tabelas não incluem o imposto de selo, se este for devido;

5 — A arrecadação destas taxas e emolumentos constitui receita própria do Instituto, nos termos do artigo 115.º do RJIES.

É revogada a Resolução IPP/CGEST-05/2016, de 21 de julho.

A presente resolução produz efeitos à data da sua publicação no *Diário da República.*

17 de julho de 2020. — O Presidente do Conselho de Gestão, *João Rocha*.

Tabela de taxas e emolumentos

ANEXO 1

Ensino

Item	Tipo	Euros
1 — Acesso e Ingresso.	1.1 — Inscrição em Pré-Requisitos	60
	1.2 — Candidatura ao Concurso Local da ESMAE	20
	1.3 — Inscrição em Provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos.	80
	1.4 — Candidatura ao abrigo dos Concursos Especiais	60
	1.5 — Candidatura ao abrigo dos Regimes de Reingresso e de Mudança de par Instituição/Curso.	60
	1.6 — Candidaturas a cursos de formação especializada	60
	1.7 — Candidatura a cursos técnicos superiores profissionais (CTeSP) . .	60
	1.8 — Candidatura a cursos de especialização pós-graduada	60
	1.9 — Candidatura a ciclos de estudo de mestrado.	60
	1.10 — Candidaturas a cursos não previstos expressamente na presente tabela.	60
	1.11 — Requerimento de permuta no âmbito do Concurso Nacional de Acesso.	20
	1.12 — Inscrição em provas específicas de acesso aos cursos de Licenciatura em Música e em Teatro da ESMAE.	60
	1.13 — Inscrição em provas para acesso e ingresso em ciclos de estudo conducentes ao grau de licenciado (valor por prova).	15
	1.14 — Candidatura ao abrigo do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Estudantes Internacionais.	100
	1.15 — Candidaturas a cursos de pós-graduação da Porto Global Hub . . .	100

Item	Tipo	Euros
2 — Matrícula (1.ª vez)/Inscrição Anual.	2.1 — Taxa de inscrição aplicável a cursos de licenciatura, mestrado, especialização, pós-graduação, formação especializada, e a alunos extraordinários.	25
	2.2 — Seguro Escolar	5
3 — Inscrições em exames . . .	3.1 — Por unidade curricular na época de recurso	3
	3.2 — Por unidade curricular na época especial	8
	3.3 — Por unidade curricular fora da época de exames	8
	3.4 — Para efeitos de melhoria de nota (exame final)	13
	3.5 — Para efeitos de melhoria de nota por frequência	(*i*)
	(*i*) P/60 × n.º de ECTS da unidade curricular, sendo: P = Propina anual fixada para regime de estudos em tempo integral. A este valor é adicionado o montante correspondente ao pagamento do seguro escolar, se o mesmo não tiver já tido lugar.	
4 — Certidões.	4.1 — De matrícula/ inscrição e de anulação de matrícula/inscrição.	5
	4.2 — De matrícula/inscrição, com discriminação das unidades curriculares em que se encontra inscrito.	10
	4.3 — De aproveitamento com discriminação das classificações obtidas, equivalências ou creditações.	15
	4.4 — De candidatura e de inscrição em provas para acesso aos cursos ministrados no P.PORTO.	5
	4.5 — Classificação final das provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos.	20
	4.6 — De carga horária e conteúdos programáticos por unidade curricular	5
	4.7 — De frequência/aproveitamento de curso de pequena duração ou ação de formação.	10
	4.8 — De prescrição/não prescrição de inscrição em ciclo de estudos de licenciatura ou de mestrado.	25
	4.9 — De percentil/ranking de classificação final no universo dos diplomados no ano de conclusão do grau.	5
	4.10 — Narrativa ou de teor:	–
	a) Por uma página	15
	b) Por cada página adicional e até à 20.ª	1
	c) Por cada página a partir da 21.ª	6
	4.11 — Classificação final nas provas específicas de acesso aos cursos de Licenciatura em Música e em Teatro da ESMAE.	20
	4.12 — Outras certidões.	30
5 — Cartas de Curso e Diplomas.	5.1 — Carta de curso	150
	5.2 — Diploma de grau de licenciado (pela conclusão de um ciclo de estudos de licenciatura).	50
	5.3 — Diploma de grau de mestre (pela conclusão de um ciclo de estudos de mestrado).	50
	5.4 — Diploma de técnico superior profissional	50
	5.5 — Diploma de curso de mestrado (pela realização de um curso de mestrado não inferior a 60 créditos).	50
	5.6 — Outros Diplomas	50
6 — Reconhecimento de habilitações estrangeiras e creditação de unidades curriculares e de competências.	6.1 — Reconhecimento automático de Diplomas Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto).	50
	6.2 — Reconhecimento automático de Diplomas Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto) com conversão de classificação final.	75
	6.3 — Reconhecimento de Nível:	–
	a) Países da UE	200
	b) Outros países	400
	6.4 — Reconhecimento de Nível por precedência	50
	6.5 — Reconhecimento de Nível por precedência com conversão de classificação final.	75

Item	Tipo	Euros
	6.6 — Reconhecimento específico:	–
	a) Países da UE	200
	b) Outros países	400
	6.7 — Pedido de conversão de classificação final apresentado separadamente do pedido de reconhecimento automático ou de nível.	50
	6.8 — Emissão de 2.ª via de certidões de registo de reconhecimento de habilitações estrangeiras.	25
	6.9 — De unidades curriculares, não realizadas no P.PORTO:	–
	a) Formulação do pedido	45
	b) Por unidade curricular analisada	15
	6.10 — De unidades curriculares, realizadas no P.PORTO:	–
	a) Formulação do pedido	15 (*ii*)
	b) Por unidade curricular analisada	10 (*ii*)
	6.11 — Creditação da formação realizada no âmbito de experiência profissional e de outra formação:	–
	a) Formulação do pedido	100
	b) Por ECTS atribuído.	5
	6.12 — Definição de um plano de estudos individual para prosseguimento de estudos no P.PORTO, na sequência do processo de creditação.	100
	(*ii*) Valor não aplicável caso se trate de processo de Reingresso ou de Mudança de Regime.	
7 — Prática de atos fora de prazo (desde que não exista impedimento legal).	7.1 — Nos primeiros 7 dias de calendário a seguir ao último dia do prazo	10
	7.2 — Do 8.º ao 15.º dia	30
	7.3 — Do 16.º ao 30.º dia	50
	7.4 — A partir do 31.º dia	80
8 — Reclamações e recursos, previstos em regulamentação do P.PORTO.	8.1 — Reclamações	60 (*iii*)
	8.2 — Recursos	110 (*iii*)
	(*iii*) Este valor será reembolsado caso a reclamação ou o recurso tenham provimento.	
9 — Isenções e reduções. . .	9.1 — Estão isentas de emolumentos as certidões para fins de ADSE, subsídio familiar a crianças e jovens, IRS, efeitos militares, pensões de sangue e pensões de sobrevivência.	
	9.2 — Os docentes e o pessoal administrativo e técnico do Instituto Politécnico do Porto beneficiam de uma redução de 50 % nos emolumentos previstos no n.º 6, tendo de solicitar a redução no ato do requerimento.	
	9.3 — Os estudantes bolseiros beneficiam de uma redução de 50 % nos emolumentos previstos no n.º 5, com exceção do n.º 5.2, e no n.º 11.2, até ao final do ano letivo seguinte ao de conclusão do curso.	
	9.4 — Os estudantes estão isentos do pagamento de inscrição nos exames previstos em 3.3, quando a realização se fundamente em internamento hospitalar ou doença que tenha implicado evicção escolar.	
10 — Taxa de urgência.	10.1 — À entrega no prazo de três dias úteis imediatamente subsequentes à data do pedido, de documento constante dos números 4 e 5, mediante requerimento, aplica-se o valor do emolumento + 50 %.	(*v*)
	10.2 — À entrega no prazo de um dia útil imediatamente subsequente à data do pedido de documento constante dos números 4 e 5, mediante requerimento, aplica-se o valor do emolumento + 100 %.	(*v*)
	(*v*) A aplicação de taxa de urgência pressupõe que, ao abrigo da regulamentação interna, os atos respetivos sejam certificáveis nesse prazo.	
11 — Documentos em língua inglesa (acréscimo).	11.1 — Emissão de documento constante dos números 4.1, 4.2, 4.3, 4.6, 4.8 e 4.9.	20
	11.2 — Emissão de documento constante dos números 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5	50

ANEXO II

Serviços Administrativos e Outros

Item	Tipo	Euros
1 — Certidões (*iv*).	1.1 — De documentos:	–
	a) Por uma página	15
	b) Por cada página adicional	1
	1.2 — De contagem de tempo de serviço:	–
	a) Por uma página	15
	b) Por cada página adicional	1
	1.3 — Não especificado:	–
	a) Por uma página	15
	b) Por cada página adicional	1
	1.4 — Por fotocópia:	–
	a) Por uma página	15
	b) Por cada página adicional	1
	(*iv*) Docentes e pessoal administrativo e técnico em exercício de funções no P.PORTO: redução de 50 %, nos emolumentos previstos neste item.	
2 — Empréstimos de obras nas Bibliotecas.	2.1 — Taxa de incumprimento no prazo de devolução dos empréstimos (por dia e obra).	0,5
3 — Título de Especialista . . .	3.1 — Candidatura a Provas de Título de Especialista	100
	3.2 — Admissão a Provas de Título de Especialista	1 000 (*vi*)
	3.3 — Diploma de Título de Especialista	100
	(*vi*) Mediante requerimento este valor será de 500€, nos termos do ECP-DESP, para os docentes vinculados ao P.PORTO.	
4 — Outros	4.1 — Reprodução por fotocópia de documento autêntico ou autenticado (por página).	0,5
	4.2 — Conferência de fotocópia de documento autêntico ou autenticado (por página).	0,8
	4.3 — Averbamentos	3
	4.4 — Por fotocópia autenticada:	–
	a) Por uma página	4
	b) Por cada página adicional e até à 20.ª	1
	c) Por cada página a partir da 21.ª	6
	4.5 — Despesas de envio por correio (Carta de Curso):	–
	a) Taxa de envio (Portugal Continental e Ilhas)	10
	b) Taxa de envio (União Europeia)	21
	c) Taxa de envio (Resto do Mundo)	31
	4.6 — Despesas de envio por correio (outros documentos):	–
	a) Taxa de envio (Portugal Continental e Ilhas)	3
	b) Taxa de envio (União Europeia)	10
	c) Taxa de envio (Resto do Mundo)	15
	4.7 — Reprodução de documentos em Disco USB tipo “pen drive” (por unidade).	20

313420399

APSS — ADMINISTRAÇÃO DOS PORTOS DE SETÚBAL E SESIMBRA, S. A.

Edital n.º 941/2020

Sumário: Atribuição de uma concessão de utilização privativa, de uma parcela de terreno, onde se encontra instalado um equipamento comercial com esplanada, destinado à atividade de restauração/snack-bar e uma zona de apoio de praia onde se encontram disponíveis instalações sanitárias públicas, vestiários e posto de socorro, na praia Tróia-Mar.

A APSS — Administração dos Portos de Setúbal e Sesimbra, S. A., no uso das competências próprias, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 338/98, de 3 de novembro, na sua redação atual resultante do Decreto-Lei n.º 15/2016, de 9 de março, e delegadas, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro, na sua redação atual decorrente da Lei n.º 44/2017, de 19 de junho, vem publicitar, em cumprimento do previsto na alínea *c*) do n.º 3 e n.º 5 do artigo 68.º da Lei n.º 58/2005, conjugado com a alínea *c*) do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, por remissão do n.º 6 do artigo 24.º do mesmo diploma, com as devidas atualizações, através deste Edital, afixado nos locais de estilo, designadamente nas instalações da APSS, S. A., divulgado na página da internet do Porto de Setúbal, e *Diário da República,* que foi apresentado junto dos serviços desta Administração Portuária, um pedido para atribuição de uma concessão de utilização privativa de uma parcela de terreno, com a área total de 645 m^2 onde se encontra instalado um equipamento comercial com esplanada, destinado à atividade de restauração/snack-bar e uma zona de apoio de praia onde se encontram disponíveis instalações sanitárias públicas, vestiários e posto de socorro, na praia Tróia-Mar, sita em terreno do Domínio Público Hídrico afeto à APSS, S. A., Freguesia do Carvalhal, Concelho de Grândola e Distrito de Setúbal.

Mais se informa que o requerente goza de direito de preferência na atribuição do título para a utilização privativa supramencionada.

Pelo que, face ao acima exposto, eventuais interessados na concessão da referida parcela de terreno e instalações nelas implantadas, têm a possibilidade de, no prazo de 30 dias a contar da data da publicação no *Diário da República,* requererem para si, junto dos serviços da APSS, S. A., a emissão do título com o mesmo objeto e finalidade ou apresentar objeções à atribuição do título ora publicitado, tudo nos termos das disposições legais citadas.

Os interessados poderão visitar o espaço, devendo para o efeito contactar os serviços da Direção de Gestão Dominial e Porto de Sesimbra da APSS, S. A., através do telefone 265 542 000, Fax: 265 230 992, *Email:* geral@portodesetubal.pt ou Setor de Apoio de Sesimbra, Porto de Abrigo de Sesimbra, através do telefone 212233068, Fax:212233566, *Email:* geralportodesesimbra@portodesetubal.pt

11 de agosto de 2020. — O Administrador, *Ricardo Medeiros*.

313490594

TEATRO NACIONAL DE SÃO JOÃO, E. P. E.

Despacho n.º 8411/2020

Sumário: Deliberação do conselho de administração a conceder à vogal do conselho de administração Sandra Martins poderes para subdelegar as competências que lhe foram atribuídas e atualização dos responsáveis de fundos de maneio do Teatro Nacional de São João, E. P. E.

Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º, 156.º e 159.º do Código do Procedimento Administrativo, bem como do n.º 2 do artigo 7.º dos Estatutos constantes do Anexo ao Decreto-Lei n.º 59/2007, de 27 de abril, o Conselho de Administração do Teatro Nacional de São João, E. P. E., a 12 de maio de 2020, deliberou, nos termos e para efeitos dos artigos 164.º do Código do Procedimento Administrativo, o seguinte:

1 — Autorizar a Vogal do Conselho de Administração, responsável pelo Pelouro de Contratação Pública do TNSJ, Dra. Sandra Martins, a subdelegar as competências que lhe foram conferidas por deliberação do Conselho de Administração de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República,* com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte, de três de abril;

2 — Ratificar os atos de subdelegação praticados pela Vogal do Conselho de Administração, Dra. Sandra Martins, responsável pelo Pelouro de contratação Pública do TNSJ e a retroatividade dos efeitos da autorização da subdelegação de competências;

3 — Proceder à atualização dos responsáveis pelos fundos de maneio da Organização, com poderes atribuídos por deliberação do Conselho de Administração do TNSJ, E. P. E., de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada nos termos e para efeitos do artigo cento e sessenta e quatro do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril, passando a existir três fundos de maneio distribuídos por cada um dos edifícios do TNSJ em substituição dos anteriores cinco fundos de maneio:

a) No que respeita ao Fundo de Maneio Geral, existente no Mosteiro São Bento da Vitória, no valor de dois mil euros, proponho que se mantenha com a responsável Helena Carvalho, os poderes atribuídos em ata de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada;

b) No que respeita ao Fundo de Maneio existente no edifício do Teatro Nacional São João, no valor de mil euros, proponho que se deleguem na responsável Dina Gonçalves, os poderes para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada. Procede-se, ainda, à ratificação de todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove, no âmbito dos poderes atribuídos.

c) No que respeita ao Fundo de Maneio, existente no edifício do Teatro Carlos Alberto, no valor de trezentos euros, proponho que se deleguem na responsável Teresa Batista, os poderes para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada. Procede-se, ainda, à ratificação de todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove, no âmbito dos poderes atribuídos.

4 — Ficam ratificados todos os atos de subdelegação praticados pela Vogal do Conselho de Administração, Dra. Sandra Martins, responsável pelo Pelouro de contratação Pública do TNSJ e a retroatividade dos efeitos da autorização da subdelegação de competências, bem como todos

os atos praticados pelos responsáveis de fundos de maneio, Helena Carvalho, Diná Gonçalves e Teresa Batista, no exercício dos poderes de representação conferidos nos termos do disposto nos números anteriores.

12 de maio de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Pedro Miguel Meleiro Sobrado*.

Ata duzentos e setenta e cinco

Aos doze dias do mês de maio de dois mil e vinte, pelas dez horas, reuniu no Teatro São João, no Porto, E. P. E. (doravante apenas "TNSJ").

Encontravam-se presentes todos os membros do Conselho de Administração, o Presidente Pedro Sobrado, a Vogal Susana Marques e a Vogal Sandra Martins.

Da ordem de trabalhos constavam os seguintes pontos de trabalho:

Ponto Um: Deliberar a autorização para a Vogal do Conselho de Administração, responsável pelo Pelouro de Contratação Pública do TNSJ, Dra. Sandra Martins, subdelegar as competências que lhe foram conferidas por deliberação do Conselho de Administração de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República,* com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte, de três de abril.

Ponto Dois: Deliberar a ratificação dos atos de subdelegação praticados pela Vogal do Conselho de Administração, responsável pelo Pelouro de contratação Pública do TNSJ e a retroatividade dos efeitos da autorização da subdelegação de competências.

Ponto Três: Deliberar a atualização dos responsáveis pelos fundos de maneio da Organização, com poderes atribuídos por deliberação do Conselho de Administração do TNSJ,E. P. E. de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada nos termos e para efeitos do artigo cento e sessenta e quatro do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril.

Abertos os trabalhos e entrando no ponto um da ordem do dia, tomou a palavra o Senhor Dr. Pedro Sobrado, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, que apresentou a seguinte proposta:

"Verificando-se que, nos poderes delegados à Vogal do Conselho de Administração responsável pelo Pelouro de contratação Pública do TNSJ, Dra. Sandra Martins, por deliberação do Conselho de Administração do TNSJ,E. P. E. de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada nos termos e para efeitos do artigo cento e sessenta e quatro do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o numero quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril, não foi prevista a faculdade de subdelegação de competências, no uso das competências que me são atribuídas nos termos do disposto do numero dois do artigo sétimo, dos Estatutos do TNSJ, proponho que se autorize a Vogal do Conselho de Administração responsável pelo Pelouro de contratação Publica do TNSJ, Dra. Sandra Martins, a subdelegar os poderes que lhe foram delegados pela referida ata de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o numero quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril".

Entrando no ponto dois da ordem de trabalhos, o Senhor Dr. Pedro Sobrado, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, apresentou a seguinte proposta:

Verificando-se que foram praticados vários atos de subdelegação de competências pela Dra. Sandra Martins, proponho a ratificação desses mesmos atos, desde 15 de fevereiro de 2018 até à data da presente deliberação.

Proponho ainda que os efeitos da presente deliberação produzam efeitos à data da delegação de poderes atribuída por ata de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril.

Por fim, no ponto três da ordem de trabalhos, tomou a palavra o Senhor Dr. Pedro Sobrado, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, que apresentou a seguinte proposta:

"No que diz respeito aos atos e deliberações inerentes às aquisições de bens ou serviços de montante inferior a cinco mil euros, proponho que se proceda à redefinição dos montantes e dos responsáveis pelos fundos de maneio da Organização, com poderes atribuídos em ata de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República* sessenta e sete, com o numero quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte de três de abril, conferindo-lhes poderes para que realizem o pagamento de despesas urgentes através desses fundos e dentro dos limites dos orçamentos anuais elaborados sem que tenha que existir uma prévia autorização da despesa ou do pagamento por parte do Conselho de Administração. Assim, proponho que passem a existir três fundos de maneio distribuídos por cada um dos edifícios do TNSJ em substituição dos anteriores cinco fundos de maneio:

A) No que respeita ao Fundo de Maneio Geral, existente no Mosteiro São Bento da Vitória, no valor de dois mil euros, proponho que se mantenha com a responsável Helena Carvalho, os poderes atribuídos em ata de quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada.

B) No que respeita ao Fundo de Maneio existente no edifício do Teatro Nacional São João, no valor de mil euros, proponho que se deleguem na responsável Dina Gonçalves, os poderes para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada;

Proponho ainda que fique deliberado ratificar todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove, no âmbito dos poderes atribuídos.

C) No que respeita ao Fundo de Maneio, existente no edifício do Teatro Carlos Alberto, no valor de trezentos euros, proponho que se deleguem na responsável Teresa Batista, os poderes para tomar a decisão de contratar, para autorizar a despesa e para realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada;

Proponho ainda que fique deliberado ratificar todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove, no âmbito dos poderes atribuídos".

Mais proponho conferir poderes à Vogal Susana Marques para outorgar uma procuração que constituirá o Anexo Único à presente ata, onde conste a delegação de poderes acima mencionada.

Posta em votação, a proposta foi aprovada por unanimidade.

Encontrando-se esgotada a ordem de trabalhos e não havendo nada mais a acrescentar, foi declarada encerrada a sessão, dela sendo lavrada a presente ata que vai assinada por todos os membros do Conselho de Administração.

Pedro Sobrado: _____
Susana Marques: _____
Sandra Martins: _____

Procuração e Ratificação

O Teatro Nacional de São João, E. P. E., com sede na Praça da Batalha, freguesia de Santo Ildefonso, concelho do Porto, matriculada na Conservatória do registo Comercial do Porto sob o seu

número único de matrícula e de pessoa coletiva 503 966 908, representado por Susana Cristina Gonçalves Marques, com poderes para o ato, atribuídos em reunião de conselho de administração, realizada em quinze de fevereiro de dois mil e dezoito, ratificada por deliberação de vinte e sete de dezembro de dois mil e dezanove, publicada na segunda série do *Diário da República,* com o número quatrocentos e vinte e sete de dois mil e vinte, de três de abril, constitui suas bastantes procuradoras as pessoas a seguir identificadas, a quem confere individualmente os poderes necessários à prática dos seguintes atos:

1 — Mantém os poderes conferidos por procuração de 15.02.2020 a Maria Helena Fernandes Carvalho, solteira, com o cartão de cidadão n.º 10364260, residente na rua Pádua Correia, n.º 67, 5.º Dtº, 4400-238 Vila Nova Gaia, para, na qualidade de responsável pelo Fundo de Maneio Geral, existente no edifício do Mosteiro São Bento da Vitória, no valor de dois mil euros, tomar a decisão de contratar, autorizar a despesa e realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada;

2 — Confere poderes a Diná Filipa Batista Gonçalves, casada, com o cartão de cidadão n.º 11035096, residente na Rua Vigário Domingos Carneiro Dias n.º 419 R/C, 4510-162 Jovim, para, na qualidade de responsável pelo Fundo de Maneio existente no edifício do Teatro Nacional São João, no valor de mil euros, tomar a decisão de contratar, autorizar a despesa e realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada.

Mais declara que, pelo presente, ratifica todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove;

3 — Confere poderes a Teresa Conceição Pinto Batista, solteira, com o cartão de cidadão n.º 10829273, residente na Rua de Latino Coelho, n.º 104 -1.º Esq., 4000-313 Porto, para, na qualidade de responsável pelo Fundo de Maneio existente no edifício do Teatro Carlos Alberto, no valor de trezentos euros, tomar a decisão de contratar, autorizar a despesa e realizar o pagamento, através deste fundo de maneio, de despesas no valor máximo de cem euros cada.

Mais declara que, pelo presente, ratifica todos os atos praticados por esta responsável desde a data em que passou a assumir a responsabilidade por este fundo de maneio, que ocorreu a partir de um de janeiro de dois mil e dezanove.

Porto, 12 de maio de 2020. — A Vogal do Conselho de Administração, *Susana Marques*.

313505473

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DAS BEIRAS E SERRA DA ESTRELA

Aviso n.º 12764/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para a carreira e categoria de técnico superior em gestão.

Na sequência de procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de técnico superior em gestão, referente ao aviso n.º 12904/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203, de 21 de outubro de 2016, ao abrigo do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Gabriela Alves Leal, contratada por esta Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, por contrato celebrado e com efeitos à data de 18 de julho de 2017, concluiu com sucesso o período experimental na referida carreira e categoria, com a avaliação final de 16,00 valores. O tempo de duração do período experimental conta para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

22 de julho de 2020. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal, *António Luís Monteiro Ruas*.

313427405

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DAS BEIRAS E SERRA DA ESTRELA

Aviso n.º 12765/2020

Sumário: Conclusão do período experimental para a carreira e categoria de técnico superior em contabilidade.

Na sequência de procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de técnico superior em contabilidade, referente ao Aviso n.º 12905/2016, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 203, de 21 de outubro de 2016, ao abrigo do disposto nos artigos 45.º e 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Claudina Marquez Diogo, contratada por esta Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, por contrato celebrado e com efeitos à data de 08 de junho de 2017, concluiu com sucesso o período experimental na referida carreira e categoria, com a avaliação final de 16,00 valores. O tempo de duração do período experimental conta para todos os efeitos legais, na carreira e categoria em causa.

22 de julho de 2020. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal, *António Luís Monteiro Ruas.*

313427413

MUNICÍPIO DE ABRANTES

Despacho n.º 8412/2020

Sumário: Estrutura orgânica flexível dos Serviços Municipais.

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, publica-se a Estrutura Flexível dos Serviços Municipais, aprovado em reunião da Câmara Municipal de 21 de julho de 2020.

29 de julho de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara, *João Carlos Caseiro Goes*.

Estrutura Orgânica Flexível dos Serviços Municipais

Modelo de estrutura flexível dos serviços municipais

A — Preâmbulo

Por deliberação de 22/02/2019, a Assembleia Municipal de Abrantes aprovou o modelo de organização interna com a estrutura nuclear dos serviços municipais, que fixou em 15 (quinze) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, 7 (sete) o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis e 1 (uma) equipa de projeto.

O artigo 7.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do/a Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis, bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Dando cumprimento a esta norma, do presente regulamento constam as competências dos serviços municipais, bem como o organigrama daí resultante (anexo I que constitui parte integrante).

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente Orgânica dos Serviços Municipais de Abrantes procede à reestruturação dos serviços municipais da câmara municipal, da competência dos seus órgãos, organização dos seus serviços e respetivo organograma, este último junto como anexo I, bem como à enunciação dos princípios gerais de organização dos serviços municipais.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais, para além dos princípios referidos no Código do Procedimento Administrativo, orienta -se pelos princípios da unidade e eficácia de ação, da aproximação dos serviços aos/às cidadãos/ãs, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos/as cidadãos/ãs.

Artigo 3.º

Superintendência e coordenação

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao/à Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor, que promoverá um constante controlo e avaliação do desempenho e melhoria das estruturas e métodos de trabalho.

2 — Sem prejuízo de prévia audição do pessoal dirigente, compete também ao/à Presidente da Câmara a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, bem como, a criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

3 — As competências previstas nos números anteriores podem ser delegadas nos/as vereadores/as e subdelegadas nos/as dirigentes, sendo esta, uma forma privilegiada de descentralização de decisões.

Artigo 4.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Abrantes adota, exclusivamente, o modelo de estrutura hierarquizada, estabelecida na alínea *a*) do n.º 2 do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — Estrutura flexível:

a) A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal;

b) No âmbito destas unidades orgânicas, podem ser criadas subunidades orgânicas por despacho do/a Presidente da Câmara Municipal, quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal, com a coordenação de um/a coordenador/a técnico/a;

c) Identificação da estrutura flexível;

d) A estrutura flexível do Município de Abrantes é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

i) Divisão de Gestão das Pessoas;
ii) Divisão Administrativa;
iii) Divisão Financeira;
iv) Divisão do Conhecimento;
v) Divisão do Desenvolvimento Social;
vi) Divisão da Cultura e Turismo;
vii) Divisão do Desporto, da Juventude e Associativismo;
viii) Divisão do Urbanismo;
ix) Divisão de Obras Públicas;
x) Divisão de Logística;
xi) Divisão do Ambiente;
xii) Divisão do Desenvolvimento Económico;
xiii) Divisão de Comunicação;
xiv) Divisão de Sistemas de Informação.

3 — As unidades orgânicas flexíveis criadas são asseguradas por cargos dirigentes, sendo:

a) 14 (catorze) unidades orgânicas flexíveis asseguradas por cargos dirigentes com a qualificação de cargos de direção intermédia de 2.º grau, com a designação de Chefe de Divisão;

b) Conforme decorre da lei, funcionam na dependência direta da/o Presidente da Câmara os seguintes serviços:

i) Gabinete de Apoio à Presidência;
ii) Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Funcionarão de igual modo, na dependência direta da/o Presidente da Câmara, os seguintes serviços:

i) Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade;

d) Conforme definido na estrutura nuclear, aprovada pela Assembleia Municipal, funcionará na dependência direta da/o Presidente da Câmara, com a seguinte designação:

i) Equipa para a Gestão Inteligente do Território.

CAPÍTULO II

Atribuições e competências comuns

Artigo 5.º

Atribuições comuns aos serviços

As competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis, com vista à plena prossecução das atribuições do Município, segundo os princípios estabelecidos no artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro são as seguintes:

a) Superintender, gerir e coordenar as subunidades sob a sua dependência hierárquica;
b) Articular a sua atividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;
c) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria administrativa, técnica ou executória;
d) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito de sistemas de controlo interno e qualidade;
e) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara Municipal ou pela/o respetiva/o Presidente;
f) Submeter a despacho superior ou dos membros do executivo os assuntos da sua competência;
g) Promover a execução das decisões da Câmara Municipal referentes à sua área de atuação e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Grandes Opções do Plano, Documentos de Prestação de Contas e outros relatórios de atividade;
i) Providenciar as medidas mais adequadas à gestão dos recursos humanos afetos à unidade, em termos de eficácia e economia, promovendo a sua integração, motivação, valorização e desenvolvimento profissional, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade e assegurando a eficiência nos métodos e processos de trabalho;
j) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;
k) Gerir e zelar pelos equipamentos e bens afetos à unidade, informando o serviço com responsabilidade de inventariação e cadastro das alterações patrimoniais dos mesmos, bem como pela qualidade das instalações utilizadas;
l) Recolher, tratar e fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das suas atividades, quer no respeitante a resultados quer a recursos;
m) Realizar ou propor a realização de estudos específicos necessários à prossecução dos seus objetivos;
n) Participar nos trabalhos e estudos de natureza plurissectorial, sempre que as matérias o justifiquem;
o) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes, sempre que a sua especificidade o exija;
p) Garantir a circulação da informação e comunicação interserviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
q) Colaborar na elaboração de regulamentos necessários ao exercício das atividades da Divisão;
r) Cooperar e apoiar as demais divisões e subunidades orgânicas municipais;

s) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 6.º

Competência genérica do pessoal dirigente e de chefia

Além do referido no respetivo Estatuto Legal, ao pessoal dirigente e de chefia compete:

a) Dirigir o funcionamento do respetivo serviço com base nas orientações e objetivos definidos pelos órgãos municipais, através da contínua procura da eficiência e eficácia social e económica, do cumprimento da legalidade e do equilíbrio financeiro;
b) Coordenar as relações dos diversos setores sob sua responsabilidade;
c) Assegurar a administração do pessoal, de acordo com as orientações do/a Presidente da Câmara;
d) Exercer o poder disciplinar sobre o pessoal, participando qualquer infração ao seu superior hierárquico imediato;
e) Assegurar o enquadramento adequado dos/as trabalhadores/as afetos/as à unidade funcional, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da sua qualificação e valorização profissionais;
f) Proceder à avaliação do desempenho dos/as funcionários/as nos termos da legislação em vigor;
g) Manter estreita colaboração com os restantes serviços do Município, com vista a um eficaz desempenho das atividades a cargo do respetivo setor;
h) Fornecer todos os elementos necessários e colaborar na elaboração do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara em todas as matérias que respeitem aos seus serviços;
i) Assistir, sempre que tal lhes seja determinado, às reuniões da Câmara Municipal e às sessões da Assembleia Municipal, bem como a quaisquer outras reuniões para que sejam convocados;
j) Proceder à publicação e envio para registo e arquivo nos serviços competentes de avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao seu registo e arquivo;
k) Documentar e apresentar relatórios das ações desenvolvidas;
l) Garantir a sua substituição, nas ausências, considerando critérios de desempenho e categoria profissional, com prévia aprovação do/a Presidente ou Vereador/a responsável;
m) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, por deliberação da Câmara ou por despacho do/a Presidente da Câmara;
n) Informar por escrito, nos processos que tramitem pelos serviços que dirigem e careçam de decisão ou deliberação dos eleitos locais, se foram cumpridas todas as obrigações legais ou regulamentares, assim como emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central.

CAPÍTULO III

Estrutura dos Serviços Municipais e respetivas competências

SECÇÃO I

Divisões Municipais

Artigo 7.º

Divisão de Gestão das Pessoas

Missão:

a) Implementar modelos e iniciativas de gestão das pessoas, assegurando permanente alinhamento entre a conciliação da vida pessoal e profissional e a garantia dos níveis de produtividade necessários a uma prestação de serviços de qualidade aos/às Munícipes;

b) Contribuir para um adequado alinhamento entre os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, vertidos nos diversos planos existentes e as pessoas e recursos tecnológicos necessários à sua prossecução;

c) Assegurar que a organização encontra as melhores políticas para uma correta e justa valorização da carreira dos trabalhadores e correspondente diferenciação;

d) Contribuir para uma correta gestão de competências, que assegure que os perfis necessários em cada posto de trabalho são ocupados pelas pessoas melhor preparadas para esses postos de trabalho.

À Divisão de Gestão das Pessoas, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Gestão da Formação:

a) Efetuar análise e pesquisa de oferta formativa, que responda às necessidades existentes;

b) Gerir todo o processo de concretização das ações de formação, nomeadamente autorização, pagamentos (em articulação com a Divisão Financeira), transportes e inscrições;

c) Efetuar o levantamento de necessidades de formação e construir o plano de formação anual (interno e externo), tendo por base esse levantamento;

d) Estruturar e aplicar métodos de avaliação das ações de formação nas suas diversas dimensões (satisfação, impacto e retorno);

e) Manter atualizada base de dados de formadores/as internos/as;

f) Promover estudos e propostas de articulação entre a formação, a avaliação de desempenho e a gestão da carreira dos/as trabalhadores/as.

2) No Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho:

a) Estudar e propor medidas que conduzam a uma correta implementação de uma política integrada de saúde e segurança no trabalho, contribuindo para uma maior consciencialização dos/as trabalhadores/as em relação à importância destas matérias;

b) Prevenir a sinistralidade laboral e doenças profissionais, contribuindo deste modo para a redução do absentismo e aumento da motivação;

c) Melhorar a reintegração dos/as trabalhadores/as face aos acidentes e doenças relacionadas com o trabalho;

d) Ministrar, em articulação com o serviço de gestão da formação, ações de formação continua e de acolhimento, baseadas em métodos pedagógicos ajustáveis às necessidades das pessoas e dos serviços, assegurando deste modo a melhoria das competências individuais e das práticas organizacionais na área da saúde e segurança;

e) Desencadear um sistema eficaz de acompanhamento do cumprimento da legislação relativa à segurança, higiene e saúde no trabalho, sempre em articulação com as restantes Unidades Orgânicas e serviços do Município;

f) Promover a redução dos custos de controlo de S.H.S.T.;

g) Realizar avaliações de riscos dos locais/postos de trabalho;

h) Realizar avaliações de riscos nos edifícios municipais e demais espaços relacionados com o Município;

i) Realizar auditorias ao nível dos procedimentos de segurança, nas diferentes atividades laborais;

j) Gerir o sistema de prevenção contra Incêndios em edifícios, no que respeita à aquisição de prestação de serviços que desenvolvam a manutenção/aquisição e /ou substituição de extintores, e todos os restantes equipamentos relacionados;

k) Gerir toda a sinalética de emergência e da rede de caixas de primeiros socorros, do Município;

l) Desenvolver relatórios de análise de acidentes de trabalho, tanto a nível interno, como ao nível das empreitadas;

m) Gerir o processo de fornecimento e atribuição de equipamentos de proteção individual, fardamento, e equipamentos de proteção coletiva, aos/às trabalhadores/as adstritos/as ao Município de Abrantes;

n) Acompanhar, em articulação com a medicina do trabalho, dos/as trabalhadores/as com descompensações físicas e/ou psíquicas, em termos da adequação das condições de trabalho, e do respeitar das recomendações médicas especificas;

o) Desenvolver e propor a implementação de procedimentos operacionais e instruções de trabalho, do serviço, que o aproxime do âmbito do sistema de gestão da qualidade;

p) Coordenar a segurança e saúde nas empreitadas em que a Câmara Municipal de Abrantes é o «Dono da Obra», assegurando as obrigações previstas nos n.os 1 e 2, do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro.

3) No Serviço de Gestão de Assiduidade e Remunerações:

a) Conceber, promover e executar todas as ações necessárias à gestão das pessoas;

b) Gerir as necessidades de recrutamento de novos/as trabalhadores/as;

c) Propor critérios de recrutamento e seleção, que auxiliem a decisão e o júri dos procedimentos concursais;

d) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

e) Elaborar propostas de orçamento de pessoal a integrar no orçamento municipal;

f) Assegurar em articulação com a Divisão Financeira a contínua atualização do cálculo dos encargos com o pessoal e elaborar estudos e relatórios sobre a evolução da respetiva despesa, sempre que tal lhe seja solicitado pelo executivo;

g) Colaborar no fornecimento de dados para a prestação de contas e relatório de atividades;

h) Elaborar estatísticas relativas aos/às trabalhadores/as, nomeadamente as que forem solicitadas pelo executivo ou resultem de imperativo legal;

i) Gerir todos os processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com o correto processamento das remunerações;

j) Gerir os processos de aposentação;

k) Assegurar resposta eficiente a pedidos de contagem de tempo de serviço e outras solicitações de atuais ou antigos/as trabalhadores/as;

l) Gerir os processos técnico/administrativos de interação com a ADSE e a DF;

m) Gestão dos processos de assiduidade dos/as trabalhadores/as, desde o estudo dos horários ate à monitorização do seu cumprimento;

n) Articulação com o serviço de desenvolvimento aplicacional, no sentido de encontrar as melhores respostas tecnológicas ao correto desenvolvimento do serviço e eliminação de redundâncias procedimentais;

o) Gerir os processos de estágio curricular e profissional;

p) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia.

4) No Serviço de Gestão de Carreiras e Avaliação de Desempenho:

a) Gerir o processo de implementação e aplicação harmónica do SIADAP, ou qualquer outro sistema de avaliação de desempenho, incluindo a difusão da informação junto dos/as trabalhadores/as e o apoio ao funcionamento do Conselho coordenador de avaliação;

b) Acompanhar a elaboração, implementação e monitorização do Balanced Scorecard, em estreita articulação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território e a Divisão de Sistemas de Informação, assegurando o seu alinhamento com os objetivos definidos pelo Executivo e com os restantes planos estratégicos existentes;

c) Articular de forma eficiente, numa lógica de causa/efeito, o Balanced Scorecard e o SIADAP;

d) Apoiar os serviços na correta definição dos parâmetros previstos no SIADAP, bem como na procura das melhores soluções de monitorização;

e) Recolher, organizar e tratar a informação socioprofissional relativa às pessoas e elaborar, anualmente, o balanço social;

f) Garantir as melhores condições de acolhimento e integração de novos/as trabalhadores/as;

g) Criar fichas individuais por cada novo/a trabalhador/a, com a informação necessária para abertura de posto de trabalho, articulando com o serviço de administração de sistemas a sua concretização;

h) Monitorizar e manter atualizadas as situações de possível mobilidade interna, que melhor satisfaçam o perfil dos/as trabalhadores/as, assegurando o superior interesse dos serviços;

i) Gerir os pedidos de mobilidade na categoria, mantendo atualizada base de dados dos pedidos do exterior que possam satisfazer necessidades, que, entretanto, ocorram;

j) Gerir os processos tendentes à concretização de mobilidades intercarreiras, garantindo a sua harmonização com critérios concretos e objetivos, preferencialmente alinhados com o SIADAP;

k) Efetuar o «report» às entidades externas, de todos os dados solicitados em matéria de gestão das pessoas ou qualquer outra área da responsabilidade da Divisão.

5) No Serviço de Desenvolvimento e Apoio:

a) Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais, nomeadamente na correta definição de competências e na elaboração de guiões de entrevistas;

b) Efetuar avaliações de clima organizacional, propondo e implementando ações que assegurem a melhoria da motivação dos trabalhadores;

c) Criação de um gabinete de apoio psicológico, que preste ajuda aos trabalhadores do Município, sempre e quando estes o solicitem;

d) Acompanhar e encaminhar, em articulação com o médico do trabalho, todas as situações agudas, que coloquem em causa a saúde dos trabalhadores;

e) Apoiar todas as Unidades Orgânicas, na resolução de problemas detetados em cada serviço e que decorram de dificuldades psicológicas dos trabalhadores;

f) Apoiar as políticas de conciliação da vida pessoal e profissional, garantindo que os objetivos do Município nesta componente permanecem intactos;

g) Estudar, propor e implementar, em articulação com o serviço de segurança e saúde todas as medidas que visem a melhoria das condições de trabalho.

Artigo 8.º

Divisão Administrativa

Missão:

a) Garantir o cumprimento das orientações estratégicas relativas ao atendimento e ao relacionamento com os/as cidadãos/ãs e com as diversas entidades;

b) Assegurar o apoio administrativo e jurídico à atividade dos serviços e ao exercício das competências dos órgãos autárquicos, de forma transversal e quando não cometido a outros serviços.

c) Contribuir para o regular funcionamento e para a prossecução das políticas e dos planos municipais.

À Divisão Administrativa, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) Na Gestão da Loja de Cidadão:

a) Assegurar o fornecimento dos bens e a contratação dos serviços necessários ao bom funcionamento da Loja de Cidadão e cuja responsabilidade compete ao Município;

b) Assegurar a gestão da Loja de Cidadão, de acordo com as normas e os procedimentos definidos pela AMA (Agência para a Modernização Administrativa) e pelo Município e em articulação com as entidades da administração pública nela presentes;

c) Diligenciar pelo funcionamento dos postos de atendimento cuja responsabilidade compete ao Município;

d) Prestar toda a colaboração e informação que a AMA venha a solicitar no âmbito do cumprimento das obrigações a que esta ou o Município se encontra sujeita;

e) Diligenciar para os serviços prestados obedeçam aos padrões de qualidade definidos pela AMA;

f) Acompanhar auditorias regulares pela AMA ao funcionamento da Loja com vista a verificação do cumprimento dos padrões de qualidade;

g) Diligenciar pela prestação de contas às entidades de todos os encargos com o funcionamento da Loja de Cidadão e facultar à Divisão Financeira a informação necessária aos movimentos contabilísticos para efeitos e reembolso das entidades;

h) Zelar pelo cumprimento dos protocolos celebrados no âmbito da Loja de Cidadão;

i) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

2) No Serviço de Atendimento:

a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único no Edifício dos Paços do Concelho e na Loja de Cidadão;

b) Promover o atendimento integrado (presencial, telefónico e via eletrónica e digital assistida), o qual inclui, os serviços do «Espaço Cidadão», o «Espaço Empresa» e o «Centro de Informação Autárquica ao Consumidor», procedendo ao encaminhamento dos processos aí apresentados para as entidades competentes;

c) Assegurar a receção e encaminhamento de documentação — eletrónica ou física — de origem externa que tenha por destino os restantes Serviços Municipais, através do Sistema de Gestão Documental;

d) Organizar e controlar os processos de licenciamento da responsabilidade do serviço, emitir licenças e autorizações, e elaborar o expediente relativo a essa emissão e controlo do pagamento das taxas respetivas;

e) Liquidar e cobrar de taxas, impostos e demais rendimentos do Município;

f) Diligenciar pelo fornecimento, emitir e fornecer documentos e fotocópias de documentos de natureza administrativa;

g) Diligenciar pela autorização e facilitar a consulta de processos por parte das pessoas que requerem;

h) Elaborar e manter atualizadas as bases de dados, no âmbito da sua atuação, e fornecer informação específica que disponham às entidades e unidades orgânicas que delas careçam para execução das suas competências;

i) Informar a chefia da Unidade Orgânica sobre o desenvolvimento das suas atividades e propor as soluções adequadas à melhoria dos serviços prestados;

j) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;

k) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço;

l) Acompanhar o processo de tratamento das ocorrências registadas no âmbito da aplicação Sou Cidadão, articulando a sua implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território.

3) Na Subunidade Orgânica de Expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

b) Elaborar editais, preparar certidões e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outras secções, ou de serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

c) Apoio ao Ministério da Defesa Nacional, na distribuição dos editais de convocação dos/as jovens, para o Dia da Defesa Nacional, pelas Juntas de Freguesia e prestação de esclarecimentos às dúvidas colocadas pelos/as Munícipes;

d) Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação dos serviços e nos procedimentos administrativos da Divisão;

e) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

4) No Serviço de Apoio aos órgãos Autárquicos:

a) Preparar a agenda respeitante aos assuntos a tratar em reunião da Câmara e da Assembleia Municipal, de acordo com as informações e despachos proferidos;

b) Recolher e coordenar os assuntos tratados nas reuniões da Câmara, elaborando as respetivas atas;

c) Dirigir aos serviços respetivos, a documentação submetida às reuniões e promover a necessária divulgação;

d) Promover e coordenar os processos relativos aos atos eleitorais, censos, recenseamento eleitoral e suas atualizações;

e) Apoiar os procedimentos administrativos da Divisão;

f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos utilizadores internos e externos das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

5) No Serviço Jurídico:

a) Emitir pareceres e informações de natureza jurídica sobre atos, contratos, regulamentos dos serviços municipais;

b) Promover o tratamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa, formuladas pelos/as utentes dos serviços;

c) Prestar apoio jurídico, em procedimentos desenvolvidos pelos serviços, tais como júris nos concursos públicos, processos de inquérito e disciplinares, execução fiscal, de contraordenação, ou outros;

d) Apoiar todos os serviços municipais na elaboração e/ou revisão de regulamentos com e sem eficácia externa;

e) Apoiar no estudo de soluções genéricas de procedimentos e a reengenharia de processos que seja necessária efetuar decorrente de alterações legais que ocorram;

f) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço.

6) No Serviço de Notariado e Contencioso:

a) Providenciar pela recolha dos documentos necessários e pela realização de atos notariais, que nos termos da lei caibam ao notário privativo do Município e efetuar os correspondentes registos do património imobiliário;

b) Colaborar e preparar processos de expropriação;

c) Acompanhar e diligenciar por manter atualizada toda a informação relativa ao património imóvel municipal, em estreia colaboração com a Divisão Financeira;

d) Colaborar e, quando solicitado, desenvolver os procedimentos relativos à cedência dos imóveis municipais, em estreia colaboração com os serviços intervenientes, nomeadamente através do acompanhamento dos procedimentos pré-contratuais, da elaboração das peças de concurso e das minutas de contrato, desde que não específicos de outros serviços;

e) Organizar e remeter os processos que careçam de visto do Tribunal de Contas;

f) Apoiar nos procedimentos administrativos da Divisão;

g) Promover pela centralização e por manter atualizadas as diversas versões dos regulamentos de aplicação na Autarquia, depois de aprovados;

h) Manter sempre atualizada a informação disponibilizada aos/às utilizadores/as internos/as e externos/as das plataformas eletrónicas do município, cuja responsabilidade seja do serviço;

i) Articular a ligação do Município com os/as advogados/as que prestam serviço ao Município em processos judiciais e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;

j) Instruir e promover toda a tramitação de processos de execução fiscal e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos;

k) Instruir e promover toda a tramitação de processos de contraordenação e acompanhar cada um dos processos zelando pelo cumprimento rigoroso dos prazos.

Artigo 9.º

Divisão Financeira

Missão:

a) Garantir o equilíbrio financeiro da autarquia e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais;

b) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro, contabilístico e patrimonial, de acordo com a lei e critérios de boa gestão;

c) Atualizar de forma contínua o sistema contabilístico, seus métodos, regras e registos, de forma a garantir a produção de informação financeira fiável, íntegra e credível;

d) Desenvolver os procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no nos termos do CCP, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

e) Arrecadar as receitas do Município, processar a despesa e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais nos termos e prazos legais;

f) Otimizar o processo e controlo orçamental e estimular maior eficiência na utilização dos recursos.

À Divisão Financeira, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Gestão Financeira e Contabilidade:

a) Planear e programar as atividades de gestão financeira;

b) Coordenar a gestão financeira do Município, de forma articulada com os restantes serviços;

c) Executar todas as tarefas que se insiram nos domínios financeiro e contabilístico, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios da boa gestão;

d) Disponibilizar informação económica e financeira fidedigna de apoio à decisão e ao planeamento;

e) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos municipais e das decisões dos respetivos titulares no domínio económico-financeiro;

f) Criar e manter atualizada a estrutura do Plano de Contas;

g) Coordenar a elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, e proceder às modificações que se revelem necessárias;

h) Assegurar os procedimentos de entrada em vigor dos documentos previsionais e controlar a sua execução, nomeadamente, detetar desvios e propor medidas corretivas julgadas convenientes;

i) Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, intercalar e anual, e assegurar os procedimentos de encerramento anual;

j) Garantir a elaboração da Consolidação de Contas;

k) Enviar os Documentos Previsionais e de Prestação de Contas às entidades definidas por lei, no cumprimento dos prazos legais;

l) Assegurar o tratamento contabilístico da despesa e emitir as respetivas ordens de pagamento, controlando a situação tributária e contributiva dos fornecedores, nos termos da lei;

m) Planear, calcular e controlar os fundos disponíveis, nos termos da LCPA;

n) Desenvolver a aplicar o sistema de controlo financeiro;

o) Controlar, preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados pelo Município, e que, deverão ser entregues a outras entidades;

p) Assegurar e garantir o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal;

q) Organizar os processos relativos à contratação de financiamentos bancários, assegurar as respetivas amortizações e acompanhar, sistematicamente, a capacidade de endividamento municipal;

r) Elaborar as reconciliações bancárias;

s) Assegurar o cálculo e controlar a evolução da divida total do município;

t) Assegurar as comunicações, às Finanças e outras entidades exigidas por lei, das taxas aplicadas pelo Município relativas a impostos;

u) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, apuramento e cumprimento das obrigações declarativas;

v) Acompanhar a situação financeira das entidades participadas pelo Município;

w) Colaborar com o/a Revisor/a Oficial de Contas, no processo de certificação legal das Contas;

x) Elaborar e manter atualizado o Regulamento dos Fundos de Maneio e apresentar propostas para a sua constituição, bem como, assegurar a sua constituição, reconstituição e reposição, no cumprimento das normas estabelecidas;

y) Implementar o Orçamento Participativo do Município;

z) Garantir, no cumprimento dos prazos legais, os deveres de informação e publicitação exigidos por lei;

aa) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de contabilidade, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

2) No Serviço de Gestão Patrimonial:

a) Registar e inventariar, sistematicamente, os bens imóveis e móveis, em articulação com os restantes serviços municipais, gerir o cadastro, monitorizar e acompanhar a localização de bens;

b) Manter atualizado o ficheiro das existências patrimoniais de bens e equipamentos diversos e de todos os seguros respeitantes aos mesmos e demais exigências a que a legislação, regulamentos e regras obriguem;

c) Colaborar nos processos de abate e alienação de património;

d) Propor os critérios de amortização de património;

e) Promover todos os registos relativos o património municipal, procedendo à atualização anual do cadastro e inventário, incluindo as amortizações e reavaliações permitidas por lei;

f) Desenvolver os procedimentos relativos aos contratos de seguro de móveis e bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras;

g) Assegurar a gestão dos contratos inerentes aos serviços de vigilância e segurança dos edifícios e instalações municipais;

h) Assegurar a gestão dos contratos inerentes aos serviços de inspeção e manutenção das redes de gás, elevadores e plataformas elevatórias, equipamentos de ar condicionado dos edifícios e instalações municipais;

i) Colaborar nos processos, fornecendo a informação que ajude a sustentar decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

j) Proceder à reconciliação contabilística Património/Contabilidade das contas patrimoniais;

k) Assegurar a gestão dinâmica do património móvel e imóvel municipal;

l) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de património, em conformidade com a legislação e normas em vigor;

m) Listar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais cedidos, bem como, controlar a vigência dos contratos de cedência, em colaboração com as restantes unidades;

n) Elaborar e manter atualizado o registo dos imóveis municipais arrendados, bem como, controlar a vigência dos contratos de arrendamento, em colaboração com outras unidades orgânicas.

3) No Serviço de Aprovisionamento e Contratação Pública:

a) Emitir requisições internas e enviá-las à contabilidade para cabimentação;

b) Emitir requisições externas e enviá-las aos fornecedores;

c) Assegurar, de forma centralizada, o desenvolvimento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública;

d) Efetuar consultas preliminares para a locação e aquisição de bens e serviços;

e) Controlar o limite previsto no artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos e outros determinados por lei;

f) Manter registos atualizados sobre fornecedores, produtos, preços e outros elementos relevantes, que permitam consulta rápida em operações de previsão de aquisições;

g) Elaborar minutas de contrato e assegurar a sua outorga;

h) Preparar processos de contrato a submeter a visto prévio do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

i) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de aprovisionamento e contratação pública em conformidade com a legislação e normas em vigor.

4) No Serviço de Gestão do Armazém e Administração Direta:

a) Assegurar o bom funcionamento dos Armazéns Municipais;

b) Assegurar a gestão económica dos *stocks* de bens, de forma que seja assegurado o rápido e continuado fornecimento aos serviços requisitantes, propondo e executando procedimentos que minimizem custos;

c) Verificar os bens entregues, certificando a sua conformidade com os contratos celebrados ou requisições, se necessário, em colaboração com os serviços requisitantes;

d) Armazenar os bens que aguardam aplicação ou outros que tiverem que ficar à sua guarda por decisão superior, tendo em atenção a sua proteção contra destruição e roubo, a facilidade de movimentação e localização e a visualização das respetivas nomenclaturas;

e) Fazer a gestão administrativa dos *stocks* de bens, através de operações de entrada e saída, centralização dessas operações, verificação periódica entre o montante indicado no registo e o montante real existente, valorização do stock e informação periódica recapitulativa sobre os saldos;

f) Colaborar nas ações de verificação física das existências que forem determinadas superiormente e nas que estiverem previstas na norma de controlo interno;

g) Assegurar a conservação e manutenção dos bens armazenados e propor o seu abate quando deteriorados;

h) Assegurar a entrega dos bens adquiridos aos serviços requisitantes e fornecer à Contabilidade as informações necessárias para registo;

i) Abrir as fichas de projeto e efetuar o lançamento dos custos de mão-de-obra, máquinas e viaturas dos trabalhos realizados por administração direta.

5) No Serviço de Contabilidade Analítica:

a) Desenvolver e gerir o sistema de contabilidade de custos (diretos e indiretos) e garantir a sua otimização, de modo a possibilitar a determinação dos custos de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;

b) Conceber, implementar e gerir o sistema de contabilidade de proveitos e garantir a sua otimização;

c) Controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos;

d) Fornecer informação relativa à contabilidade de custos;

e) Coordenar as ações necessárias à elaboração/atualização da tabela de taxas e outras receitas, a cobrar pelo Município e respetivos regulamentos.

6) No Serviço de Gestão de Protocolos com outras entidades:

a) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos-programa, protocolos e acordos, celebrados com entidades terceiras;

b) Acompanhar e controlar a execução financeira de contratos de delegação de competências e acordos de execução com as juntas de freguesia;

c) Preparar e reportar informação sobre benefícios concedidos, nos termos da lei;

d) Assegurar a execução financeira de empreitadas;

e) Gerir e controlar as garantias bancárias prestadas, por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos.

7) No Serviço de Faturação:

a) Supervisionar a liquidação e cobrança de taxas e outras receitas, comunicar situações de não pagamento;

b) Emitir e enviar certidões de débito para execução fiscal;

c) Processar a liquidação de taxas e outras receitas do Município, que não se insiram em funções atribuídas a outros serviços;

d) Proceder à circularização de saldos;

e) Emitir faturas ou documentos equivalentes e promover e zelar pela arrecadação da receita;

f) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida.

8) No Serviço de Gestão de Tesouraria:

a) Gerir o funcionamento da Tesouraria Municipal;

b) Proceder a depósitos de valores monetários excedentes de tesouraria, controlar o movimento das contas correntes bancárias e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;

c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

d) Controlar os fundos por operações de tesouraria;

e) Proceder à guarda de valores monetários;

f) Definir procedimentos administrativos inerentes às funções de tesouraria, em conformidade com a legislação e normas em vigor.

Artigo 10.º

Divisão do Conhecimento

Missão:

a) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município em idade escolar, bem como o acesso a formas de educação formal e não formal a todos/as os/as munícipes;

b) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia.

À Divisão do Conhecimento, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço da Educação:

a) Promover o Projeto Educativo Municipal, como instrumento privilegiado na definição de uma política educativa local e no planeamento estratégico e sustentado da educação, assumindo-se como um elemento catalisador e regulador da ação educativa e formativa concelhia;

b) Garantir com igualdade e qualidade o acesso à educação de todas as crianças e jovens do município com idade escolar, bem como o acesso a formas de educação recorrente, ou outras, a todos os munícipes;

c) Reforçar a articulação da política educativa concelhia através do funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

d) Manter atualizada a Carta Educativa;

e) Assegurar o fornecimento de refeições escolares aos alunos dos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares, bem como a qualidade e o equilíbrio nutricional das refeições servidas;

f) Administrar o pessoal não docente dos jardins de infância e escolas legalmente abrangidas pela gestão municipal, em articulação com as unidades de gestão responsáveis pela respetiva gestão funcional;

g) Assegurar e providenciar o bom funcionamento dos transportes escolares;

h) Apoiar as crianças e alunos no domínio da ação social escolar;

i) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares legalmente abrangidos pela gestão municipal;

j) Assegurar a execução de atividades de enriquecimento curricular e a componente de apoio à família nos estabelecimentos de ensino legalmente abrangidos pela gestão municipal;

k) Colaborar nos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com projetos/ações desenvolvidas pela Autarquia;

l) Colaborar ou articular com os agrupamentos de escola e escola não agrupada, na gestão da rede escolar e nas ofertas formativas;

m) Promover o desenvolvimento de parcerias com as entidades responsáveis ao nível do ensino profissional e superior;

n) Promover uma articulação estreita entre os vários intervenientes na comunidade educativa (órgãos da escola, associações de estudantes, associações de pais, órgãos da administração local e regional);

o) Exercer as demais funções que se enquadrem no âmbito da educação ou que lhe sejam superiormente determinadas.

Artigo 11.º

Divisão do Desenvolvimento Social

Missão:

a) Promover políticas sociais ativas;

b) Fomentar, participar, dinamizar, em cooperação e/ou parceria com organizações governamentais e não governamentais, a implementação e acompanhamento de programas e projetos de desenvolvimento social, interagindo com outros serviços municipais,

À Divisão do Desenvolvimento Social, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Intervenção Social:

a) Desenvolver respostas sociais ativas quer através do desenvolvimento de programas de responsabilidade municipal, quer através do apoio e articulação com as IPSS's do concelho, tendo por base os eixos e estratégias do Plano de Desenvolvimento Social;

b) Promover a articulação horizontal e vertical de forma a assegurar um ajustamento cada vez mais próximo entre as necessidades dos diferentes grupos sociais e a oferta disponibilizada;

c) Participar ativamente no Plano Intermunicipal de Desenvolvimento Social Integrado do Médio Tejo;

d) Apoiar a intervenção da Rede Social;

e) Manter atualizado o Diagnóstico Social do Concelho de Abrantes no âmbito da Rede Social;

f) Manter atualizada a Carta Social do concelho e promover a divulgação das respostas sociais existentes no município;

g) Consolidar os instrumentos de apoio financeiro para resposta a situações de carência e emergência económica;

h) Promover o Desenvolvimento de uma política municipal para o envelhecimento ativo;

i) Acompanhar a intervenção da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;

j) Analisar casos sociais cujo atendimento seja efetuado diretamente pela Câmara Municipal;

k) Criar condições para a expansão do Parque Municipal de habitações em regime de arrendamento apoiado, para famílias de baixos recursos económicos;

l) Desenvolver mecanismos de mediação e apoio à inclusão junto das minorias, em articulação com outras entidades;

m) Implementar e monitorizar projetos de intervenção social e comunitária;

n) Participar no desenvolvimento de respostas sociais inovadoras em articulação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;

o) Promover o acompanhamento da rede de respostas da área da saúde;

p) Organizar colóquios, seminários e *workshops*;
q) Efetuar candidaturas a prémios e outras iniciativas;
r) Representar a CMA em diversas entidades no âmbito da intervenção social.

2) No Serviço de Promoção da Cidadania e Igualdade de Género:

a) Aplicar programas e medidas para a inclusão e dinamizar ações no âmbito da Igualdade de Género, de acordo com o Plano Municipal para a Cidadania, Igualdade de Género e Não Discriminação (2014-2020);
b) Organizar colóquios, seminários e *workshops* no âmbito da promoção da igualdade de género e cidadania;
c) Efetuar candidaturas a prémios e outras iniciativas;
d) Manter atualizado o Plano de Ação da Rede Especializada de Intervenção na Violência de Abrantes;
e) Consolidar a atividade da Rede Especializada de Intervenção na Violência de Abrantes;
f) Participar nas atividades no âmbito do Projeto Maria — Estratégia Integrada da Intervenção para a área da violência doméstica e de género do Médio Tejo;
g) Representar a CMA em diversas entidades no âmbito da intervenção social.

Artigo 12.º

Divisão da Cultura e Turismo

Missão:

a) Coordenar e promover as ofertas culturais e turísticas;
b) Desenvolver a política municipal para a valorização do património histórico e cultural, material e imaterial;
c) Garantir uma política integrada das bibliotecas e da leitura, através do desenvolvimento de estratégias de qualificação leitora e de mediação associadas, incluindo a melhoria das literacias, das práticas biblioteconómicas e da inclusão digital;
d) Garantir que a biblioteca evolua para um equipamento cultural de proximidade e interação com os cidadãos da comunidade, de forma a responder ativamente às necessidades e aos desafios atuais.

À Divisão da Cultura e Turismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço da Cultura:

a) Desenvolver estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da coesão social;
b) Difundir a cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos e integrados para o reforço da promoção turística;
c) Valorizar os espaços e equipamentos disponíveis e a participação em redes supramunicipais e noutros projetos de parceria nacionais e internacionais;
d) Dinamizar os equipamentos culturais municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos, através da captação de eventos culturais de caráter regional, nacional e internacional;
e) Consolidar os programas de itinerância cultural pelas freguesias;
f) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados de dinamização da prática cultural junto de grupos populacionais específicos;
g) Continuar a desenvolver os serviços educativos municipais, em estreita articulação com as demais Unidades Orgânicas;
h) Colaborar na organização das Férias Jovens;

i) Coordenar a gestão das instalações culturais municipais, em estreita articulação com a Divisão de Logística no que à sua manutenção respeita;

j) Programar projetos culturais nos diferentes domínios de intervenção performativa, artística, educativa e formativa em colaboração com os vários serviços da autarquia.

2) No Serviço das Bibliotecas:

a) Promover e reforçar a rede municipal de conhecimento através das bibliotecas escolares e itinerantes;

b) Gerir e coordenar a biblioteca municipal central, das bibliotecas existentes nas freguesias — e de outros serviços biblioteconómicos a elas adstritos;

c) Promover formações regulares de utilizadores na área das literacias da informação, enquanto ferramentas privilegiadas para a aprendizagem ao longo da vida;

d) Selecionar e promover a aquisição dos fundos documentais das bibliotecas, bem como, promover o seu tratamento documental e conservação;

e) Promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as diversas fontes de informação e promover o gosto pela leitura, contribuindo para o desenvolvimento cultural do concelho e para o reforço da identidade dos abrantinos;

f) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas, bem como com outras entidades e organismos culturais;

g) Prestar apoio técnico às bibliotecas existentes no município;

h) Promover, em estreita articulação com os demais serviços municipais, o desenvolvimento de programas de atividades culturais e educativas;

i) Coordenar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a atividade editorial do município e o apoio a iniciativas editoriais de interesse cultural municipal;

j) Fomentar práticas de valorização do património bibliográfico e documental municipal, construindo ações de promoção dos nossos autores, da atividade editorial municipal e de incorporação e disponibilização de fundos documentais, públicos e privados.

3) No Serviço de Património e Arqueologia:

a) Coordenar os trabalhos arqueológicos efetuados e que sejam da responsabilidade do Município;

b) Acompanhar tecnicamente as obras em áreas de interesse histórico-cultural;

c) Realizar intervenções arqueológicas, em articulação com as entidades oficiais com tutela nessa área;

d) Assegurar o estudo, proteção, conservação, preservação, valorização, divulgação e promoção do património histórico e cultural material e imaterial do Município, quer esteja localizado no solo, subsolo ou em meio subaquático, nomeadamente dos sítios arqueológicos e dos materiais arqueológicos e etnográficos a seu cargo;

e) Emitir pareceres e apresentar projetos sobre matérias relacionadas com a preservação do património histórico e cultural do Município, designadamente imóveis classificados ou em vias de classificação;

f) Trabalhar nas tarefas de sistematização de gestão de coleções;

g) Desenvolver procedimentos administrativos tendentes à classificação dos patrimónios material e imaterial como bens culturais;

h) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração dos regulamentos de salvaguarda e/ou Planos de Pormenor necessários à preservação e valorização de espaços protegidos ou que integrem elementos patrimoniais inventariados.

4) No Serviço dos Museus:

a) Instalar e dinamizar a Rede de Museus de Abrantes, em estreita articulação com as Juntas de Freguesias e com as associações culturais;

b) Coordenar os trabalhos de inventariação, conservação e restauro e divulgação das coleções dos Museus Municipais;

c) Ampliar as coleções dos Museus, de acordo com a política de incorporações definida e os programas museológicos respetivos, protegendo especialmente bens em risco;

d) Apoiar a criação de núcleos museológicos públicos e privados na área do Município, ajudando a promover e difundir as boas práticas em museologia e preservação patrimonial;

e) Estabelecer parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objetivos, incluindo a certificação e a credenciação dos espaços;

f) Diversificar os públicos dos Museus.

5) No Serviço de Turismo:

a) Fomentar o turismo no Concelho, em colaboração com a entidade regional, comunidade intermunicipal e com outros agentes locais e do território;

b) Apoiar medidas que visem o desenvolvimento e qualidade da oferta turística, nomeadamente através da promoção de boas práticas e apoio a iniciativas consideradas de interesse local;

c) Propor, planear e promover estratégias de revitalização do setor do turismo em Abrantes e assegurar a gestão de programas turísticos;

d) Promover ações de animação turística, eventos e publicação de edições de divulgação;

e) Dinamizar as infraestruturas turísticas municipais;

f) Desenvolver programas específicos para a valorização dos recursos endógenos do Concelho, com especial destaque para os recursos naturais, gastronómicos e culturais;

g) Desenvolver e monitorizar a caracterização do tecido empresarial ligado ao setor, bem como do fluxo de turistas no Concelho de Abrantes;

h) Colaborar na execução de estudos e de indicadores específicos;

i) Participar na criação e acompanhamento de campanhas de marketing para consolidação do destino «Abrantes» em articulação com a Divisão de Comunicação;

j) Participar e implementar projetos de identificação, promoção e interpretação dos recursos turísticos, com enfoque nas aplicações informáticas e soluções multimédia, em articulação com a EGIT;

k) Promover e desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos e agentes que atuam no setor turístico, em parceria com associações empresariais, de comerciantes e com outras entidades;

l) Coordenar, desenvolver e monitorizar as iniciativas do ParqueTejo;

m) Participar ativamente no «Observatório do Turismo», em articulação com a entidade regional;

n) Criar e apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Turismo;

o) Gerir e coordenar o Welcome Center.

Artigo 13.º

Divisão do Desporto, da Juventude e do Associativismo

Missão:

a) Propor e executar políticas integradas para as áreas do desporto e da juventude, em estreita colaboração com o tecido associativo municipal e com os organismos nacionais de temática relacionada;

b) Intervir ainda na definição, execução e avaliação do desporto com todos/as e para todos/as, bem como o apoio à prática desportiva regular e de recreação e lazer, através da disponibilização de infraestruturas e de meios técnicos, humanos e financeiros;

c) Dinamizar o apoio ao associativismo e o voluntariado, a preservação da ética e da igualdade de género, a qualificação dos diferentes agentes e a ocupação de tempos livres;

d) Criar mecanismos de suporte à intervenção e à mobilização dos/as jovens em todos os domínios da vida social.

À Divisão do Desporto, da Juventude e do Associativismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Promoção da Atividade Física e Desportiva:

a) Assegurar uma intervenção municipal integrada, pluridisciplinar e coerente na área do Desporto, em articulação com as outras unidades orgânicas municipais;
b) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
c) Promover a investigação e a elaboração de estudos que contribuam para a atualização dos instrumentos de planeamento e de gestão, valorizadores da oferta, da procura desportiva e da capacitação dos diferentes agentes desportivos;
d) Colaborar nas dinâmicas associativas formais na área do desporto, coordenando e promovendo medidas de enquadramento e ações de apoio ao movimento associativo do Concelho;
e) Promover e reforçar continuamente o desenvolvimento da agenda desportiva municipal;
f) Promover parcerias para a realização de atividades que fomentem a prática desportiva de lazer, potenciando a saúde e o bem-estar da população;
g) Definir e operacionalizar projetos de promoção da Educação Física e de atividades de Expressão e Educação Físico-Motora nos estabelecimentos dos diversos graus de ensino, incluindo a articulação com o Desporto Escolar;
h) Definir e operacionalizar projetos de promoção da atividade física direcionados para a terceira idade;
i) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva, associado a uma política ativa de «Desporto para Todos».

2) No Serviço de Infraestruturas desportivas:

a) Coordenar a gestão das instalações desportivas municipais, promovendo a estreita articulação com a Divisão de Logística no que à sua manutenção respeita;
b) Gerir as infraestruturas desportivas municipais visando assegurar elevados índices de eficiência e eficácia, incluindo a proposta de celebração de projetos de parceria com entidades de ensino superior, nacionais e internacionais;
c) Emitir parecer sobre projetos desportivos de base, nomeadamente quanto a soluções funcionais e às especificidades das atividades previstas.

3) No Serviço de Gestão e Captação de Eventos Desportivos:

a) Dinamizar os equipamentos e infraestruturas municipais, tendo em vista a sua rentabilização e a capitalização dos investimentos efetuados e a efetuar;
b) Garantir a articulação com federações desportivas e com outras entidades promotoras de iniciativas de recreação e lazer de referência;
c) Atrair eventos desportivos de âmbito regional, nacional e internacional, catalisadores dos projetos de referência territorial de coesão social, de consciencialização ambiental e de valorização turística.

4) Serviço da Juventude:

a) Desenvolver programas e respostas que estimulem a fixação da população jovem no Concelho;
b) Implementar e apoiar estratégias, programas e ações de índole diversa, em estreita harmonia as Políticas Orientadoras para a Juventude e em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem na área;
c) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos/as jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;

d) Promover, executar e apoiar iniciativas que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;

e) Promover, em constante articulação com outros serviços municipais e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré-profissionalização, formação profissional, emprego e saúde juvenil;

f) Dinamizar os Serviços de Apoio à Juventude, nomeadamente o Espaço Jovem, nos domínios da formação, informação, animação, lazer, desporto, cultura e mobilidade juvenil;

g) Promover o empreendedorismo juvenil;

h) Dinamizar o Cartão Jovem Municipal;

i) Apoiar e acompanhar a atividade das Associações Juvenis;

j) Apoiar a intervenção do Conselho Municipal de Juventude;

k) Organizar, em estreita articulação com os demais serviços municipais, a organização das Férias Jovens.

5) Serviço de Apoio ao Associativismo:

a) Coordenar o programa FINABRANTES, em estreita articulação com os demais serviços municipais;

b) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência, promovendo ações de capacitação para melhor formar e melhor dirigir;

c) Potenciar o reforço do tecido associativo do Concelho;

d) Disponibilizar condições de acesso aos programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias;

e) Otimizar o registo municipal de coletividades, promovendo ferramentas transversais para a gestão e organização de cada associação.

Artigo 14.º

Divisão de Obras Públicas

Missão:

a) Contribuir para alcançar os objetivos do Município com dedicação e zelo, procurando a melhoria contínua de processos e a busca da Qualidade e da Excelência, adotando boas práticas de atuação;

b) Assegurar o cumprimento do Plano de Atividades do Município;

c) Instruir e submeter a aprovação procedimentos relativos a contratos de bens e de prestação de serviços e gerir o seu processo na fase pré-contratual de acordo com a legislação vigente;

d) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e engenharia para os quais a divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes e analisar/rever projetos elaborados em regime de «outsourcing»;

e) Instruir e submeter a aprovação procedimentos relativos a contratos de empreitadas de obras públicas e gerir o seu processo na fase pré-contratual de acordo com a legislação vigente;

f) Executar todo o processo administrativo pós-contratual de empreitadas de obras públicas até à receção definitiva e assegurar que o controlo físico e financeiro das empreitadas é efetuado de modo correto e em observância pelas leis, normas e regulamentos aplicáveis;

g) Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura/Especialidades e executar levantamentos arquitetónicos e topográficos;

h) Analisar/efetuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para aquisição de bens e ou serviços e execução das obras;

i) Assegurar a implementação do Plano de Gestão e Manutenção dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município;

j) Analisar e propor medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas do Município.

À Divisão de Obras Públicas, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Empreitadas:

a) Organizar processos relativos a obras municipais a executar por empreitada, de acordo com as opções do plano e face às orientações superiores, colaborando no lançamento, acompanhamento e gestão do respetivo procedimento adjudicatório;
b) Assegurar o acompanhamento da execução física e financeira das obras municipais por empreitada;
c) Garantir a Direção e Fiscalização de obras municipais;
d) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
e) Coordenar todas as ações relacionadas com a gestão dos contratos de empreitadas de obras públicas, elaborando, nomeadamente, os respetivos relatórios de monitorização e propondo a designação do/a gestor/a do contrato;
f) Assegurar, com a devida antecedência, o envio à Divisão Financeira dos elementos necessários à programação financeira dos pagamentos aos empreiteiros;
g) Conferir e visar todos os autos de medição, assegurando a respetiva conformidade com os trabalhos efetuados de acordo com o contrato celebrado e proceder ao acompanhamento e controlo da faturação das obras adjudicadas;
h) Assegurar o controlo e fiscalização das obras adjudicadas e zelar pelo cumprimento integral dos projetos;
i) Fazer cumprir as condições estabelecidas nos cadernos de encargos e nos projetos de execução;
j) Submeter à apreciação da Câmara Municipal ou do/a Presidente, com a antecedência devida, a execução de trabalhos a mais ou a menos nos contratos de empreitada;
k) Proceder ao cálculo das revisões de preços nos contratos de empreitada;
l) Proceder à consignação e receção das obras que o município delibere levar a efeito por empreitada, elaborando os respetivos autos;
m) Proceder à conta final da empreitada;
n) Assegurar a tramitação processual e burocrática nas fases subsequentes à adjudicação de empreitadas de obras até à receção definitiva;
o) Manter registos atualizados sobre eventuais empreiteiros e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;
p) Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;
q) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia.

2) No Serviço de Projetos:

a) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento e implementação de estudos e projetos de arquitetura, arquitetura paisagista e de engenharia, para os quais a Divisão disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
b) Recolher e organizar informação relevante para as respetivas áreas, nomeadamente ao nível da atualização técnica e do desenvolvimento de competências;
c) Proceder à elaboração de uma base de dados de legislação e de documentação relevante para o desenvolvimento das competências da Divisão e mantê-la atualizada;
d) Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder à execução de peças gráficas complementares à tomada de decisão;
e) Proceder à análise e revisão de projetos de obras municipais;
f) Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamento da União Europeia ou outros;

g) Assegurar a tramitação processual e burocrática no âmbito das competências inerentes a este serviço;

h) Prestar apoio técnico a todos os serviços municipais que o requeiram, nas áreas em que a Divisão disponha de competências;

i) Promover o diálogo com as entidades externas ao município e obter os respetivos pareceres que se tornem necessários à tomada de decisão;

j) Manter registos atualizados sobre eventuais fornecedores de bens e prestadores de serviços, e outros elementos relevantes, que permitam a consulta eficiente em procedimentos adjudicatórios;

k) Participar, como júri, em procedimentos adjudicatórios;

l) Prestar apoio às Juntas de Freguesia, coletividades e outras instituições designadas pelo executivo municipal, na elaboração de projetos;

m) Elaborar procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, no cumprimento do Código da Contratação Pública e outra legislação em vigor;

n) Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes municipais.

3) Na Subunidade Orgânica de Desenho:

a) Efetuar trabalhos de desenho de Arquitetura, designadamente de edifícios, loteamentos, paisagismo, entre outros;

b) Efetuar trabalhos de desenho de Especialidades, designadamente de estabilidade, infraestruturas, trânsito e arranjos exteriores, entre outros;

c) Efetuar trabalhos de desenho de pormenorização;

d) Proceder à execução de levantamentos arquitetónicos;

e) Organizar projetos;

f) Manter atualizado o arquivo de projetos;

g) Colaborar na elaboração e atualização do cadastro dos imóveis municipais;

h) Colaborar nos processos conducentes à emissão de certidões;

i) Colaborar na preparação das peças de procedimentos adjudicatórios.

4) No Serviço de Topografia:

a) Efetuar trabalhos de topografia no âmbito das competências da Divisão;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos levantamentos topográficos executados, no âmbito dos projetos municipais, com vista à sua rentabilização;

c) Garantir a manutenção da informação de base topográfica;

d) Manter atualizado o arquivo de Topografia;

e) Proceder à implantação de obras e loteamentos de iniciativa municipal;

f) Verificar a implantação de obras e loteamentos de iniciativa privada;

g) Calcular áreas e volumes de movimentos de terras;

h) Promover a manutenção da rede de apoio topográfico.

5) No Serviço de medições e orçamento:

a) Analisar as diversas componentes de projeto e cadernos de encargos;

b) Efetuar medições e determinar as quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessários para a execução das obras municipais e aquisição de bens e ou serviços;

c) Colaborar em programas de concurso de obras municipais a realizar em regime de empreitada;

d) Analisar medições e orçamentos remetidos do exterior;

e) Manter atualizada uma base de dados de materiais e respetivos preços;

f) Proceder à elaboração de uma base de dados por tipo de trabalhos;

g) Proceder à elaboração de uma base de dados que permita, através do tratamento estatístico da sua informação, efetuar comparações entre os custos unitários de empreendimentos semelhantes e mantê-la atualizada.

6) Na Subunidade Orgânica de Manutenção:

a) No âmbito da Manutenção:

i) Elaborar e monitorizar o Plano de Gestão e Manutenção corrente e periódica dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, incluindo a elaboração de estudos de intervenção;
ii) Zelar pela manutenção das dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
iii) Organizar e assegurar um serviço de manutenção preventiva e corretiva para as dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
iv) Elaborar e manter informação atualizada sobre as características e o estado de conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
v) Acompanhar e fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção executados por terceiros em regime de «outsourcing»;
vi) Adotar novas medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão e conservação dos edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
vii) Elaborar listagem de edifícios municipais que carecem de TIM (Técnico de Instalação e Manutenção);
viii) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção e conservação de edifícios, equipamentos e infraestruturas do município;
ix) Efetuar a manutenção das instalações elétricas dos sistemas de semáforos;
x) Criar listagem de peças de reserva em articulação com o Serviço de Gestão do Armazém e Administração Direta.

7) Na Subunidade Orgânica de Eficiência Energética:

a) No âmbito da Eficiência Energética:

i) Acompanhar as aplicações de monitorização dos consumos energéticos dos edifícios municipais e da iluminação pública, articulando a sua implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
ii) Adotar medidas de eficiência energética mais sustentáveis para os edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais no âmbito das energias primárias, nomeadamente, eletricidade, água e gás, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
iii) Elaborar propostas para a realização de obras de remodelação ou beneficiação em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais existentes, de modo a promover a eficiência energética;
iv) Adotar a criação de sistemas de telegestão;
v) Elaborar o cadastro dos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais para efeitos de eficiência energética, articulando o seu mapeamento com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
vi) Elaborar estudos no âmbito da eficiência energética para edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais em parceria com a agência de energia MT21, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
vii) Adotar medidas de eficiência energética na iluminação pública, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
viii) Adotar medidas de eficiência energética nas instalações de semáforos, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;
ix) Em casos devidamente justificados, propor auditorias energéticas externas aos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território;

x) Promover iniciativas no âmbito das energias renováveis, de modo a reduzir a dependência das energias não renováveis, articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território.

Artigo 15.º

Divisão de Logística

Missão:

a) Gerir de forma eficiente os recursos disponíveis, na prossecução dos objetivos determinados pelo Executivo Municipal;
b) Garantir, no âmbito da manutenção, níveis de qualidade dos edifícios, infraestruturas e equipamentos municipais que promovam a satisfação e segurança dos/as seus/suas utilizadores/as e o cumprimento adequado da sua função;
c) Contribuir para a realização de atividades promovidas por outras entidades e serviços municipais, no cumprimento do plano de atividades.

À Divisão de Logística, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Manutenção de Edifícios e Infraestruturas:

a) Analisar, avaliar e tratar a informação recebida sobre o estado físico ou funcional dos edifícios, equipamentos municipais e infraestruturas a cargo da Divisão;
b) Coordenar e assegurar as obras de manutenção e conservação, a executar por administração direta, em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;
c) Zelar pela manutenção das instalações e dos equipamentos municipais segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
d) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na aplicação de medidas que visem a prevenção de riscos e a defesa das populações;
e) Executar instalações e colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;
f) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;
g) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;
h) Participar na elaboração de cadernos de encargos e integrar júris em procedimentos para aquisição de bens e serviços;
i) Coordenar a organização e o funcionamento do Estaleiro Municipal nas áreas respeitantes à Divisão;
j) Aplicar medidas que visem garantir a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

2) No Serviço de Gestão de Transportes e Equipamentos:

a) Gerir a frota municipal, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis, tendo por base o planeamento de solicitações aprovadas;
b) Elaborar e monitorizar o cadastro de viaturas e máquinas municipais, mantendo informação atualizada sobre as características e o seu estado de conservação;
c) Monitorizar o cumprimento do Regulamento Municipal de Viaturas e Máquinas, propondo eventuais alterações que se justifiquem;
d) Propor e gerir os recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atividades;
e) Estudar e propor as orientações técnicas a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota;
f) Participar na elaboração de cadernos de encargos e integrar júris em procedimentos para aquisição de bens e serviços;

g) Adotar medidas de eficiência energética;

h) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na aplicação de medidas que visem a prevenção de riscos e a defesa das populações;

i) Colaborar com outros Serviços na realização de eventos de natureza sociocultural e desportiva, de acordo com as deliberações do Executivo Municipal;

j) Prestar apoio às coletividades e outras instituições designadas pelo Executivo Municipal;

k) Colaborar na organização e funcionamento do Estaleiro Municipal;

l) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

3) No Serviço de Manutenção de Viaturas e Máquinas:

a) Assegurar a manutenção e conservação do parque de máquinas e viaturas municipais, com os critérios de qualidade e eficiência aplicáveis;

b) Proceder à manutenção preventiva dos equipamentos, efetuando revisões e controlos periódicos tendo por base, nomeadamente, as recomendações dos fabricantes;

c) Desenvolver procedimentos para a inspeção periódica de viaturas e máquinas;

d) Providenciar e recomendar o uso de lubrificantes e combustíveis adaptados ao tipo de máquinas e viaturas e às condições de trabalho e eficiência energética;

e) Propor a contratação exterior de serviços de manutenção para casos em que se verifique a sua especial necessidade e/ou especificidade;

f) Colaborar em processos de aquisição, renovação ou substituição da frota e de equipamentos para a mesma;

g) Recolher, acondicionar e encaminhar adequadamente os resíduos resultantes da atividade;

h) Zelar pela adequada utilização e asseio das instalações, equipamentos e ferramentas;

i) Aplicar medidas que promovam a saúde e segurança no trabalho, definidas pelo respetivo Serviço.

4) No Serviço de Apoio às Freguesias:

a) Articular o apoio entre as Juntas de Freguesia e os Serviços Municipais, tendo em conta a área em causa;

b) Desenvolver os procedimentos necessários à eventual aprovação e satisfação dos pedidos;

c) Registar e manter atualizada a informação respeitante aos pedidos de apoio, seu planeamento e execução.

Artigo 16.º

Divisão do Urbanismo

Missão:

a) Executar a elaboração, revisão, alteração e a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;

b) Assegurar a contínua valorização e gestão dos sistemas de informação geográfica;

c) Incrementar a qualidade de resposta e fomentar a modernização administrativa nas áreas da Urbanização e da Edificação, do Ordenamento do Território e da Informação Geográfica Municipal;

d) Gerir o trânsito e o estacionamento e contribuir para melhoria contínua da Mobilidade.

À Divisão do Urbanismo, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Apoio Administrativo:

a) Gerir um serviço de receção de pedidos de licenciamento, comunicações prévias e de autorização administrativa de todos os procedimentos tratados na esfera das competências da unidade orgânica e movimentando os processos assegurando a sua tramitação legal;

b) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a matérias ligadas aos licenciamentos industrial, comercial, de abastecimento de combustíveis, de empreendimentos turísticos, de inspeção de elevadores ou de outras matérias específicas cujos trâmites sejam conduzidos por este serviço;

c) Instruir e dar resposta a todas as questões referentes a licenciamentos de ocupação da via pública, certificação de operações de destaque ou de sujeição de edifícios ao regime da propriedade horizontal;

d) Consultar entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer ou autorização;

e) Rececionar, registar e tratar o expediente dirigido a toda a unidade orgânica;

f) Processar dados que suportem a emissão de títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas;

g) Controlar a validade dos títulos emitidos, e a pendência de procedimentos em curso e proceder ao seu arquivamento aquando da extinção dos mesmos;

h) Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor;

i) Remeter a organismos oficiais os documentos exigidos por lei ou os por aqueles solicitados.

2) No Serviço de Informação Geográfica e do Ordenamento do Território:

a) Gerir o sistema de informação geográfica do município, bem como a gestão atualização, gestão e aquisição de cartografia digital do município;

b) Gerir e assegurar os procedimentos de atribuição de toponímia e números de polícia;

c) Participar em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas no âmbito do ordenamento do território;

d) Elaborar os estudos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, acompanhando e avaliando a execução dos instrumentos de planeamento e dos estudos e projetos aprovados;

e) Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor e o estado e andamento dos processos às pessoas interessadas.

3) No Serviço de Gestão Urbanística:

a) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;

b) Coordenar iniciativas e projetos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;

c) Instruir e informar, em conformidade com os planos municipais de ordenamento do território, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, da competência dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, quando apresentados por entidades exteriores ao Município;

d) Gerir os procedimentos relativos a sujeição a controlo prévio de operações urbanísticas, até à sua conclusão, assegurando a conformidade das obras com os projetos e regulamentos aprovados;

e) Instruir e informar os procedimentos conducentes ao Licenciamentos de Atividades Industriais, Agrícolas, Comerciais e Serviços, da competência das Câmaras Municipais;

f) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana e prestar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infraestruturas;

g) Emitir parecer sobre autorização de utilização do edificado sujeito a controlo prévio e sobre a constituição de propriedade horizontal;

h) Assegurar um atendimento técnico rigoroso e objetivo aos/às munícipes, relativo a competências da Divisão;

i) Intervir na elaboração das propostas de regulamentos no âmbito das matérias acometidas à Divisão;

j) Intervir no acompanhamento da revisão ou alteração dos instrumentos de gestão territorial;

k) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão.

4) No Serviço de Fiscalização Municipal:

a) Verificar o cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do município, dirigindo o trabalho de fiscalização, sem prejuízo das competências atribuídas a outros serviços neste domínio, bem como promover os procedimentos adequados em função das ocorrências verificadas;

b) Recolher as informações necessárias à instrução de processos ou à satisfação de pedidos feitos aos serviços, quando devidamente autorizados;

c) Proceder a notificações, intimações e citações pessoais ordenadas pela Câmara Municipal ou pelo/a seu/sua Presidente;

d) Efetuar participações quando seja detetada qualquer atividade não titulada;

e) Acompanhar ou executar as medidas de polícia e administrativas que superiormente lhe forem cometidas, nomeadamente mandados de embargo, reposições de situações anteriores, encerramentos, despejos sumários, demolições e processos de notificação;

f) Afixar e distribuir avisos, editais e anúncios na área do município;

g) Analisar e emitir proposta de decisão sobre participações, reclamações e queixas de particulares;

h) Informar os serviços camarários sobre os assuntos que possam ser objeto de fiscalização e que se enquadrem nas atribuições do município e nas competências do Serviço de Fiscalização Municipal;

i) Coordenar, em ligação com outras unidades orgânicas fiscalizadoras, a ação de fiscalização municipal, de forma a serem cumpridas as determinações legais nos vários sectores que constituem uma completa gestão municipal;

j) Colaborar com as demais autoridades administrativas e policiais na fiscalização e cumprimento das disposições legais relativas à ocupação do espaço público e ao uso não autorizado do solo e demais património público ou privado;

k) Obter informações e elaborar relatórios que, na área da sua intervenção, tenham interesse para a Câmara e serviços municipais, mesmo que concessionados;

l) Zelar pela conservação do património propriedade do município participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios e mobiliário urbano;

m) Esclarecer e divulgar junto dos/as munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, exercendo, assim, uma ação preventiva e pedagógica.

5) No Serviço de Trânsito:

a) Gerir as redes de circulação da responsabilidade do município;

b) Elaborar e/ou colaborar em estudos de tráfego tendentes ao ordenamento do trânsito e do estacionamento, procurando manter a fluidez da rede viária na cidade e no concelho;

c) Promover e participar na elaboração de regulamentos de trânsito e estacionamento, com definição da sinalização a aplicar e gestão da respetiva eficácia;

d) Gerir e manter em funcionamento os equipamentos de regulação de estacionamento tarifado, efetuando a recolha das respetivas receitas, em colaboração com a Divisão Financeira;

e) Gerir e manter em funcionamento os equipamentos semafóricos existentes no concelho, da responsabilidade da Câmara Municipal;

f) Analisar e informar processos referentes a ocupações temporárias da via pública por motivos de obras ou da realização de eventos de índole festiva ou desportiva, acompanhando o seu desenvolvimento;

g) Analisar e informar processos referentes à realização de provas desportivas com passagem (pareceres) ou desenvolvimento no concelho;

h) Verificar as condições da sinalização instalada no concelho, promovendo a sua substituição quando tal se justifique;

i) Conduzir, em conjunto com a respetiva força policial, processos tendentes à remoção da via pública de veículos abandonados;

j) Colaborar na elaboração, implementação e manutenção do Plano Municipal de Segurança Rodoviária.

6) No Serviço de Vistorias:

a) Intervir em vistorias no âmbito das atribuições municipais, por determinação superior;

b) Elaborar os respetivos Autos e emitir propostas de decisão dos mesmos decorrentes.

Artigo 17.º

Divisão do Ambiente

Missão:

a) Gerir as atividades dos Serviços do Ambiente, de Espaços Verdes, de Limpeza, de Sanidade Veterinária e Saúde Pública, de Cemitérios, e de Transportes Públicos;

b) Implementar as ações inscritas no planeamento municipal, relativas à área de atuação dos serviços afetos à Divisão;

c) Propor medidas tendentes à melhoria, conservação, adaptação, reparação, administração e gestão de equipamentos e infraestruturas do domínio municipal, onde decorrem atividades dos serviços da Divisão.

À Divisão do Ambiente, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço do Ambiente:

a) Elaborar o Plano Municipal do Ambiente;

b) Promover ações de sensibilização ambiental e de valorização da biodiversidade do Município;

c) Efetuar estudos e definir Planos de Prevenção de Riscos Naturais em estreita articulação com os Serviços Municipais de Proteção Civil;

d) Realizar estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;

e) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida e do património cultural, ambiental e paisagístico;

f) Gerir áreas classificadas e/ou de interesse local e regional para a conservação da natureza, a preservação da biodiversidade ou a defesa da paisagem;

g) Participar nas candidaturas e projetos regionais, nacionais e internacionais no âmbito da conservação da natureza e gestão ambiental, na área da energia e sustentabilidade energética;

h) Promover medidas que visem o desenvolvimento da sustentabilidade energética do Concelho;

i) Acompanhar os desenvolvimentos tecnológicos na área da eficiência energética e energias renováveis para posterior incorporação nos projetos e ações desenvolvidas no Concelho;

j) Planear o desenvolvimento e fomento das tecnologias de aproveitamento das fontes de energias renováveis.

k) Gerir o património arbóreo Municipal, assegurando a correta aplicação de processos de alienação de azeitona, pinhas, lenha, etc.);

l) Conduzir os processos de aquisição de serviços para desinfestações de pragas e acompanhar a sua correta execução;

m) Elaborar programas de controlo analítico da qualidade das águas balneares e respetiva monitorização;

n) Gerir projetos de qualidade de águas balneares que sejam igualmente praias de banhos;

o) Elaborar candidaturas no âmbito da área da sustentabilidade ambiental, nomeadamente Bandeira Azul, Praia Acessível Praia para Todos e Eco XXI;

p) Promover projetos educativos na área da sustentabilidade ambiental, junto da comunidade escolar municipal, e efetuar o respetivo acompanhamento ao longo do ano letivo;

q) Recolher dados e tratar questionários provenientes de entidades oficiais, no sentido do reporte da atuação municipal na área da sustentabilidade ambiental;

r) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturações.

2) No Serviço de Gestão de Espaços Verdes:

a) Criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando a seleção e plantio das espécies;

b) Manutenção de campos desportivos relvados;

c) Participar na análise de projetos, emissão de pareceres e em vistorias conjuntas com os serviços gestores de processos;

d) Promover estudos e projetos relativos a intervenções na área de atribuição do serviço;

e) Implementação da rega inteligente em espaços verdes; acompanhamento da instalação de equipamentos relacionados com a gestão de rega, programação e controlo de rega inteligente em espaços verdes municipais;

f) Levantamento e atualização de dados no âmbito da georreferenciação de espaços verdes municipais;

g) Elaborar normas e selecionar meios, serviços e espécies adequadas à manutenção dos espaços verdes públicos;

h) Promover os serviços de podas de árvores, manutenção dos espaços verdes municipais, o combate a pragas e doenças vegetais, assim como os serviços de limpeza respetivos;

i) Gerir o viveiro municipal, nomeadamente, propagação e produção de plantas, controlo de entrada de plantas procedentes de aquisição a fornecedores, inspeção fitossanitária, empréstimo de plantas para eventos promovidos pelo município, inventário, etc.;

j) Zelar pela conservação e manutenção das plantas do viveiro municipal;

k) Gerir técnica e administrativamente a exploração de hortas comunitárias municipais;

l) Colaborar na alienação de bens municipais, no que respeita ao património arbóreo;

m) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;

n) Promover a aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;

o) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturações;

p) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;

q) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;

r) Colaborar com outras entidades no âmbito da formação ou serviço cívico, no âmbito da jardinagem;

s) Efetuar a interligação entre o Município e a DRAPLVT, no âmbito de inspeções fitossanitárias a material vegetal em viveiro municipal e/ou espaços verdes municipais;

t) Acompanhar processos de licenciamento hídrico (captações de água para rega), contabilização mensal de gastos de água em espaços verdes onde existam captações de água, comunicação de consumos hídricos à AHR, inserção de dados em plataforma específica, para cálculo de taxa de recursos hídricos;

u) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

3) No Serviço de Limpeza:

a) Executar trabalhos de limpeza urbana e de edifícios municipais;

b) Gerir trabalhos por administração direta, com afetação de recursos humanos, equipamentos e materiais necessários à respetiva execução;

c) Propor intervenções tendentes à manutenção e conservação dos espaços onde decorrem atividades do serviço;

d) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;

e) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturações;

f) Acompanhar a execução física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e organismos da Administração Central, Autarquias Locais ou outras entidades, na área de atuação do serviço;

g) Zelar pela manutenção e conservação das viaturas e equipamentos afetos ao serviço;

h) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

4) No Serviço de Sanidade Veterinária e Saúde Pública:

a) Emitir pareceres, inspecionar e fiscalizar as atividades relacionadas com saúde pública e sanidade veterinária;

b) Colaborar com as autoridades de saúde pública na fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;

c) Captura, recolha e tratamento, durante a permanência no canil municipal, dos animais vadios ou errantes encontrados na via pública e assegurar o apoio ao Serviço Médico Veterinário;

d) Gerir o canil/gatil intermunicipal;

e) Manter atualizado o registo de recolha de cães e gatos;

f) Elaborar e implementar o plano anual de vacinação antirrábica;

g) Implementar o Plano Anual de Controlo de Cantinas Escolares;

h) Implementar o Plano Anual de Controlo de Estabelecimentos onde se comercializam produtos de origem animal;

i) Promover procedimentos de aquisição de bens ou serviços, relativos à área de atribuição;

j) Acompanhar o cumprimento contratual das prestações de serviços, do fornecimento de bens e das respetivas faturações;

k) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

5) No Serviço de Gestão de Cemitérios:

a) Coordenar a atividade cemiterial;

b) Manter atualizado o sistema informático que assegura a gestão administrativa da atividade;

c) Gerir processos de inumações, exumações, transladações de cadáveres, concessão de sepulturas, colocação de pedras, averbamento, renovação e emissão de segundas vias de alvarás de sepulturas;

d) Elaborar editais e emitir declarações e alvarás;

e) Acompanhar a execução Física de Contratos Interadministrativos, Protocolos e Acordos de Execução entre o Município e as Juntas de Freguesia, na área da atividade cemiterial;

f) Assegurar a interligação entre o Município, as Freguesias e os Agentes Funerários, no âmbito da gestão cemiterial (inumações, exumações, trasladações, apoio técnico);

g) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

6) No Serviço de Gestão de Transportes Públicos:

a) Gerir os transportes públicos urbanos, municipais, intermunicipais e nacionais abrangentes do Concelho de Abrantes;

b) Implementar o regulamento municipal de transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros (táxi), com definição dos contingentes, atribuições de licenças, substituições de titulares e de veículos e definição dos respetivos locais de estacionamento (praças);

c) Acompanhar o processo de Transporte a Pedido;

d) Gerir os processos administrativos relacionados com o serviço.

Artigo 18.º

Divisão do Desenvolvimento Económico

Missão:

a) Atrair novos investimentos de forma a contribuir para o desenvolvimento económico e para a criação de emprego no Concelho;

b) Criar novas condições de atratividade das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo, através da Regeneração Urbana e da Revitalização do condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público;

c) Assegurar a captação de fundos financeiros dos diversos sistemas de financiamento existentes;

d) Desenvolver os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico.

À Divisão do Desenvolvimento Económico, sob a direção de um/a chefe de divisão, no âmbito das suas áreas de intervenção, compete:

1) No Serviço de Revitalização e Regeneração Urbana:

a) Coordenar a equipa de gestão dos Programas Estratégicos de Reabilitação Urbana;

b) Promover os fatores de centralidade e atratividade das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo;

c) Promover os processos de reabilitação urbana das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo, bem como assegurar, em colaboração com os outros serviços municipais, a requalificação dos espaços públicos e privados;

d) Promover a dinâmica do ecossistema de condomínio habitacional, comercial, de serviços, de equipamentos e espaço público, conciliando a ampliação da visibilidade externa das Áreas de Regeneração Urbana do Centro Histórico de Abrantes, Alferrarede e Rossio ao Sul do Tejo com o estímulo à modernização dos negócios instalados e à instalação de novos negócios e pessoas, numa perspetiva de melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

e) Analisar programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis e a regeneração do espaço público;

f) Gerir o transporte urbano coletivo — «ABUSA» em colaboração com os outros serviços municipais.

2) No Serviço de Candidaturas a Sistemas de Financiamento:

a) Submeter os processos de candidatura aos vários sistemas de financiamento disponíveis;

b) Organizar os *dossiers* de pedidos de pagamento dos vários sistemas de financiamento e elaborar relatórios preliminares e finais de operações candidatadas;

c) Apoiar as autoridades de gestão dos programas operacionais dos sistemas de financiamento, nomeadamente em sede de auditoria;

d) Informar os serviços municipais das medidas e programas de financiamento disponíveis e apoiar os processos de instrução de candidaturas que venham a ser apresentadas.

3) No Serviço de Promoção do Investimento:

a) Acompanhar a criação e implementação dos planos e projetos de índole regional e nacional, assegurando a representação do Município;

b) Consolidar e estruturar a rede de infraestruturas de acolhimento empresarial em estreita articulação com as entidades locais, regionais e nacionais de direito público e privado;

c) Captar e acompanhar os novos investidores para a área do Concelho e investidores já instalados, nomeadamente através da definição de soluções de localização empresarial e da ela-

boração, acompanhamento e avaliação de programas de incentivo a projetos de investimento em particular daqueles que promovam a criação de emprego;

d) Agilizar o relacionamento município-investidor;

e) Informar os/as investidores/as dos vários sistemas de financiamento disponíveis.

4) No Serviço de Mercados e Feiras:

a) Promover, coordenar e fiscalizar as atividades de feiras e mercados, em colaboração com outros serviços municipais;

b) Criar estratégias de desenvolvimento e inovação para os mercados e feiras municipais, com vista a dotar o setor de maior dinamismo económico;

c) Efetuar a gestão corrente dos mercados e feiras municipais;

d) Estudar medidas de descongestionamento, alteração ou planificação dos espaços destinados aos mercados e feiras municipais.

Artigo 19.º

Divisão de Comunicação

Missão:

a) Promover uma comunicação global e integrada, interna e externamente, que facilite o conhecimento e participação dos munícipes da ação da Autarquia, para uma política municipal de excelência;

b) Desenvolver campanhas de comunicação e marketing que viabilizem uma estratégia consolidada de promoção do território;

c) Contribuir para a consolidação de uma identidade municipal, que se quer reconhecida e apreendida por quem «nasce, vive, cresce, trabalha e investe em Abrantes».

1 — No serviço de comunicação e marketing:

a) Executar e monitorizar o Plano de Comunicação Municipal;

b) Conceber, executar e acompanhar as ações previstas no Plano de Comunicação Municipal, em articulação com as restantes unidades orgânicas;

c) Executar, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis, a produção da agenda cultural e do catálogo de atividades educativas da Câmara Municipal;

d) Conceber campanhas de comunicação e marketing, desenvolvidas por proposta do Executivo Municipal, dos diferentes serviços ou pela própria Divisão de Comunicação;

e) Coordenar e articular o acompanhamento dos órgãos de comunicação social, com vista à difusão da informação municipal;

f) Assumir a comunicação e cobertura jornalística dos eventos, cerimónias e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal ou nas quais esta tenha uma participação de relevo, designadamente sempre que exista representação de algum dos membros do executivo municipal;

g) Assegurar a elaboração de clippings e a veiculação pelo executivo, órgãos e dirigentes, consoante o tema de abordagem;

h) Estruturar a comunicação de conteúdos nos diferentes suportes comunicacionais, ou nas quais o município se encontra integrado;

i) Assegurar a criação e gestão de conteúdos nas Redes Sociais e Websites Municipais.

2 — No Serviço de Design, Audiovisuais, Multimédia e Fotografia:

a) Fortalecer o conceito de identidade gráfica da marca Abrantes;

b) Assegurar projetos de design corporativo (criação de logotipos e aplicações nos diferentes meios);

c) Assegurar projetos de design editorial (catálogos, roteiros, folhetos, guias). Como exemplo: boletim municipal, agenda cultural e desportiva, catálogo de atividades educativas ou catálogo da Galeria Quartel, de entre outros;

d) Conceber material de merchandising;

e) Acompanhar a produção dos trabalhos em gráfica ou junto da produção interna;

f) Desenvolver projetos de audiovisual e multimédia para a divulgação da ação do Município ou das diferentes unidades orgânicas;

g) Assumir a criação e manutenção dos websites municipais e campanhas digitais;

h) Assegurar o registo, produção e pós-produção de produtos vídeo multimédia;

i) Assegurar o registo e tratamento de imagens fotográficas, quer no acompanhamento de eventos ou outras ações municipais, quer na captação de imagens para a promoção do concelho;

j) Manter atualizado o banco de imagem fotográfico e audiovisual.

3 — No Serviço de Produção:

a) Assegurar a impressão e distribuição de publicações e demais suportes;

b) Assegurar a instalação de *stands*, decoração de viaturas, sinalética, expositores ou *outdoors* do município;

c) Assegurar o serviço de reprografia, procedendo à reprodução de documentos, à sua encadernação outras tarefas relacionadas para os serviços municipais e serviços exteriores à Câmara Municipal, de acordo com as normas existentes para o efeito;

d) Participar na consulta ao mercado e procedimentos necessários para a aquisição de materiais necessários ao trabalho de produção;

e) Atestar o bom estado de conservação da rede de destaques, *outdoors* ou lonas que sejam propriedade municipal, ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;

f) Certificar o bom estado de uso e manutenção das máquinas de impressão e dos materiais utilizados ou a utilizar na realização de trabalhos.

Artigo 20.º

Divisão de Sistemas de Informação

Missão:

a) Criar instrumentos de gestão mais eficientes que promovam a melhoria contínua, apoiando os serviços na sua correta implementação e monitorização;

b) Estudar e propor as melhores soluções tecnológicas, que introduzam uma cultura de inovação na organização;

c) Incrementar medidas e ações que valorizem património arquivístico municipal, incluindo as associadas ao tratamento técnico documental, à preservação digital, à acessibilidade e disseminação, tendentes à sustentabilidade de uma cultura organizacional racional, rigorosa e transparente.

1) No Serviço de Planeamento e Modernização Administrativa:

a) Desenvolver, em colaboração com as restantes unidades orgânicas municipais, instrumentos de gestão tendentes à modernização dos serviços e melhoria da resposta aos/às Munícipes, através da simplificação dos procedimentos, garantindo uma resposta positiva às expectativas dos serviços, sem colocar em causa o alinhamento estratégico existente;

b) Apoiar a análise interna de projetos, serviços e processos, promovendo a implementação de novos métodos de trabalho conducentes à inovação e excelência na qualidade;

c) Estudar, propor e implementar as melhores práticas, que permitam melhorar a eficiência e eficácia dos serviços e que melhor respondam aos objetivos do executivo;

d) Trabalhar em articulação com os serviços em modelos de reengenharia que eliminem redundâncias e melhorem a sua prestação;

e) Reforçar a aposta na tecnologia, em articulação com os serviços, por forma a encontrar as melhores soluções, tecnológicas e procedimentais que melhorem a performance, aproximem o Munícipe da Autarquia e permitam potenciar as competências dos/as trabalhadores/as em tarefas que acrescentem valor;

f) Melhorar os modelos de «acountability» junto dos/as Munícipes, através dos canais oficiais externos do Município articulando o seu planeamento e implementação com a Equipa para a Gestão Inteligente do Território.

2) No Serviço de Administração de Sistemas:

a) Otimizar a estrutura de redes e sistemas e as aplicações de gestão de bases de dados recorrendo ao uso das ferramentas tecnológicas mais eficazes para o cumprimento dos objetivos dos serviços;

b) Planear, coordenar e implementar as atividades de processamento de dados a efetuar no sistema informático central, garantindo o seu bom funcionamento e manutenção;

c) Elaborar, desenvolver e atualizar normas e procedimentos relativos à segurança de produtos, equipamentos e dados;

d) Estudar e acompanhar a inovação tecnológica, elaborando os estudos necessários à definição da estratégia de apetrechamento informático em termos de equipamento, *software* de sistemas e redes de comunicações e *software* aplicacional;

e) Coordenar as ações referentes ao estudo, definição e implementação das redes de comunicação e assegurar a sua gestão.

3) No Serviço de Apoio ao Utilizador:

a) Adquirir e manter atualizado o inventário ao *hardware* e software de sistema e de redes instalado;

b) Apoiar os/as utilizadores/as, no que se refere aos equipamentos e aplicações;

c) Assegurar a gestão do equipamento informático, garantindo estudos e propostas de aquisição regular para renovação/melhoria dos existentes em função do perfil do posto de trabalho;

d) Promover ações de formação inerentes às aplicações informáticas e a implementação de manuais de utilizador, para as mesmas.

4) No Serviço de Desenvolvimento Aplicacional:

a) Definir estratégias de desenvolvimento tecnológico, promovendo a adoção de ferramentas adequadas às necessidades dos serviços e planear e gerir a implementação de projetos informáticos e as ações conducentes ao seu desenvolvimento;

b) Promover a execução de projetos conducentes à reorganização e informatização dos sistemas de informação que suportam a respetiva atividade;

c) Colaborar e apoiar tecnicamente a implementação do *software* de sistemas e dos sistemas de gestão de bases de dados, assegurando a sua administração;

d) Conceber e desenvolver algumas soluções aplicacionais, assegurando a sua manutenção e atualização da documentação técnica;

e) Reforçar a aposta na visão integrada do ecossistema aplicacional, assegurando que todos os sistemas adquiridos pelo Município respeitam esse princípio de interoperabilidade;

f) Participar e apoiar na implementação de projetos conducentes à modernização administrativa.

5) No Serviço de Gestão da Informação:

a) Gerir o ciclo de vida da informação — criação, organização, armazenamento, recuperação, interpretação, transmissão, transformação e utilização — num quadro de interdisciplinaridade e complementaridade, integrando os profissionais de gestão de informação, arquivo e desenvolvimento aplicacional, redes e infraestruturas;

b) Colaborar com o Serviço de Desenvolvimento Aplicacional na implementação de práticas inovadoras de classificação e tratamento automático de informação;

c) Elaborar especificações para novos desenvolvimentos de modernização, modelação e reengenharia de processos;

d) Acompanhar os processos de desmaterialização que ocorram dentro da organização, definir estruturas de metainformação e esquemas organizativos de armazenamento de dados, que garantam o seu tratamento e recuperação. Definir plano de digitalização de processos anteriores a 2011, a sua descrição e disponibilização nos sistemas de informação de forma a ser garantido o funcionamento de um serviço de requisições, consultas e pesquisas, de acordo com os requisitos de acessibilidade e de comunicabilidade;

e) Assegurar a qualidade do serviço prestado ao cidadão, através dos pedidos *online*, garantido a disponibilização da informação em formato digital sempre que seja solicitado;

f) Identificar e registar nos sistemas de informação em uso, as massas documentais dispersas pelos diferentes serviços produtores contribuindo para a melhoria contínua da organização através da gestão estratégica da informação e conhecimento;

g) Assegurar a integridade dos processos nado-digitais, híbridos e/ou em papel promovendo e validando as transferências de documentos em papel para o arquivo;

h) Promover boas práticas de gestão de informação integrada.

6) No Serviço de Arquivo:

a) Garantir a preservação e valorização do património arquivístico municipal enquanto fonte de investigação, quer para fins educacionais, científicos ou de enriquecimento cultural;

b) Promover o diálogo e ações conjuntas entre as «instituições de memória» locais, internas ou externas que, tal com o Arquivo, têm sob sua guarda património documental e cultural indispensável ao estudo da história local e à salvaguarda da memória coletiva e individual;

c) Assegurar o acesso continuado à informação e disponibiliza-la através dos meios adequados às necessidades dos diferentes utilizadores quer do serviço de atendimento presencial, quer do serviço *online*;

d) Democratizar o acesso à informação sempre que possível através de novos formatos, canais e ferramentas de difusão da informação, incentivando a utilização das novas tecnologias de informação;

e) Assegurar as incorporações no Arquivo de toda a documentação de conservação definitiva e gerir infraestruturas e mecanismos que permitam a custódia, o depósito, o armazenamento, a preservação e a gestão da documentação de acordo com as regras, orientações e normas nacionais e internacionais;

f) Elaborar e manter atualizado o Regulamento do Arquivo.

CAPÍTULO IV

Serviços de Apoio Direto aos Órgão Municipais

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Missão:

a) Assessorar o/a Presidente da Câmara e Vereadores/as com funções executivas no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e as prioridades definidas, visando o desenvolvimento coeso e inteligente do concelho nas diferentes áreas, em estrito cumprimento com as competências materiais e de funcionamento fixadas no Regime Jurídico das Autarquias Locais, num quadro de sustentabilidade económica, financeira, técnica, social e ambiental.

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

a) Assessorar o/a Presidente na coordenação política, colhendo e tratando os elementos para elaboração das propostas por ele subscritas e a submeter aos outros órgãos ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios e delegados;

b) Estabelecer o desenvolvimento de relações institucionais do Município, ao nível municipal, intermunicipal e transnacional, designadamente no âmbito de protocolos de cooperação, geminações e parcerias;

c) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelo/a Presidente;

d) Organizar as agendas e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente cometidas pelos/as Vereadores/as com funções executivas;

e) Coordenar a articulação com a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo;

f) Coordenar a comunicação da agenda do executivo municipal;

g) Coordenar a organização e comunicação de eventos/cerimónias protocolares promovidas pela Câmara Municipal;

h) Coordenar a gestão do protocolo institucional e as funções de relações públicas;

i) Coordenar a comunicação de conteúdos resultantes da implementação das políticas municipais nas suas diferentes áreas, nomeadamente daquelas constantes do Plano de Ação aprovado pelo executivo municipal em cada mandato;

j) Assegurar a articulação funcional e de cooperação entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia, designadamente entre os respetivos Presidentes;

k) Cooperar com o/a Presidente da Câmara na definição, elaboração e cumprimento de acordos de execução e contratos interadministrativos de delegações de competências com as Juntas de Freguesia;

l) Informar as Juntas de Freguesia do andamento dos seus assuntos na Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Missão:

a) Prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante;

b) Atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos;

c) Socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público.

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Assegurar o funcionamento e a eficácia da estrutura do SMPC, bem como a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Proteção Civil e outras instituições oficiais;

b) Apoiar o/a Presidente da Câmara na elaboração, implementação e atualização de planos e programas a desenvolver no domínio da proteção civil e segurança dos/as cidadãos/ãs, nomeadamente, do Plano Municipal de Emergência (PME) e seus planos especiais, do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e do Plano Operacional Municipal (POM);

c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

d) Colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a prevenção de riscos, atenuação dos seus efeitos e socorro a pessoas em perigo;

e) Promover o estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos, no âmbito do definido na Lei de Bases da Proteção Civil;

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;

g) Organizar apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua plena inserção social em colaboração com o Serviço de Ação Social (Divisão do Desenvolvimento Social);

h) Promover a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;

i) Promover ações de divulgação junto dos/as munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

j) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de procedimentos de proteção civil;

k) Participar nos processos de planeamento de ordenamento dos espaços rurais, florestais e outros Recursos Naturais;

l) Assegurar todas as competências previstas no Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Abrantes.

Artigo 23.º

Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade

Missão:

a) Instituir e manter um sistema de controlo interno adequado às necessidades do município, proporcionando um serviço independente e objetivo, destinado a acrescentar valor.

Ao Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade compete:

1) Na área da auditoria:

a) Elaborar o plano anual de auditoria que contemple as vertentes de realização de despesa, arrecadação de receita e gestão patrimonial, na componente financeira, operacional e de sistemas de informação, sem prejuízo das competências do/a Revisor/a Oficial de Contas;

b) Executar o plano de auditoria ou outras ações que lhe sejam atribuídas, segundo critérios de economia, eficácia e eficiência, evidenciando desvios e recomendando medidas preventivas e ações corretivas;

c) Acompanhar auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios;

d) Desenvolver e monitorizar o plano de prevenção de riscos de corrupção e infrações conexas;

e) Sensibilizar os serviços municipais para as melhores práticas em matéria de auditoria e controlo interno, promovendo e monitorizando a implementação no universo municipal;

f) Promover a atualização e o acompanhamento da aplicação norma de controlo interno, na salvaguarda dos ativos, na prevenção e deteção de fraudes e erros, na precisão e plenitude dos registos contabilísticos;

g) Fiscalizar o cumprimento das recomendações decorrentes de ações de Auditoria.

2) Na área da gestão da qualidade:

a) Adotar e aplicar referenciais do sistema da qualidade em serviços públicos;

b) Normalizar procedimentos e implementar ações corretivas e melhorias identificadas nas áreas auditadas;

c) Auditar normas de gestão documental, incluindo arquivo documental eletrónico, a aplicar pelos serviços.

Artigo 24.º

Equipa para a Gestão Inteligente do Território

Missão:

a) Apoiar o processo de decisão relativo às estratégias municipais garantindo a sua articulação com os referenciais políticos adotados por instituições internacionais, nomeadamente, a Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas, a Agenda Urbana da União Europeia e o Pacto dos Autarcas;

b) Apoiar o desenvolvimento de uma estratégia de crescimento inteligente e resiliente do concelho contribuindo para a sustentabilidade e coesão territorial;

c) A Equipa para a Gestão Inteligente do Território terá uma intervenção transversal e a sua atividade será desenvolvida com recurso ao Capital Humano das diferentes Divisões.

À Equipa para a Gestão Inteligente do Território compete:

a) Coordenar, em articulação com a Divisão de Gestão das Pessoas, o processo de planeamento integrado das orientações estratégicas municipais, de forma a garantir a coerência interna e externa dos diferentes instrumentos de planeamento estratégico — Programa de Ação, Plano Estratégico e Plano de Atividades Anual — bem como da sua monitorização;

b) Coordenar a implementação do Projeto «Abrantes Cidade Inteligente», em articulação com a Divisão de Sistemas de Informação e com os pontos focais designados pelas estantes Divisões, tendo em vista o desenvolvimento contínuo de modelos de governação, visando a gestão inteligente e sustentável dos recursos, a introdução de mecanismos preditivos e de gestão da informação nos processos de tomada de decisão, a transparência participação dos/as cidadãos/as e a melhoria dos índices da qualidade de vida;

c) Promover o desenvolvimento de parcerias municipais, regionais e nacionais tendentes ao alargamento do Projeto "Abrantes Cidade Inteligente", a outras áreas de intervenção incluindo aquelas que, não sendo da responsabilidade do município, contribuam decisivamente para a construção de um território resiliente e inteligente;

d) Promover o desenvolvimento de processos tendentes à generalização da literacia digital, com vista ao exercício pleno de cidadania procurando garantir a todos e a todas a inclusão numa sociedade em que as práticas e as interações sociais são crescentemente mediadas por dispositivos eletrónicos;

e) Promover o desenvolvimento de mecanismos e processos que promovam o desenvolvimento económico e a fixação de quadros técnicos, nomeadamente através da criação da necessidade de desenvolvimento de ferramentas e soluções tecnológicas para a resposta a problemas e situações específicas, como por exemplo, a promoção da mobilidade sustentável em territórios de baixa densidade, a resposta a situações de envelhecimento e dependência;

f) Implementar e monitorizar projetos de inovação social;

g) Implementar uma política de gestão de dados abertos mantendo permanentemente atualizada e tratada, uma base de dados com informação estatística disponibilizando-a aos restantes serviços e cidadãos.

h) Coordenar a participação do município na Secção de Municípios «Cidades Inteligentes» da ANMP;

i) Apoiar as funções de Presidência da Direção do TAGUSVALLEY exercidas pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 25.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões da interpretação e aplicação resultantes da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente.

Artigo 26.º

Norma revogatória

É revogada a Estrutura dos Serviços Municipais de Abrantes aprovada pela Câmara Municipal de 7 de janeiro de 2020 foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 25, de 5 de fevereiro de 2020.

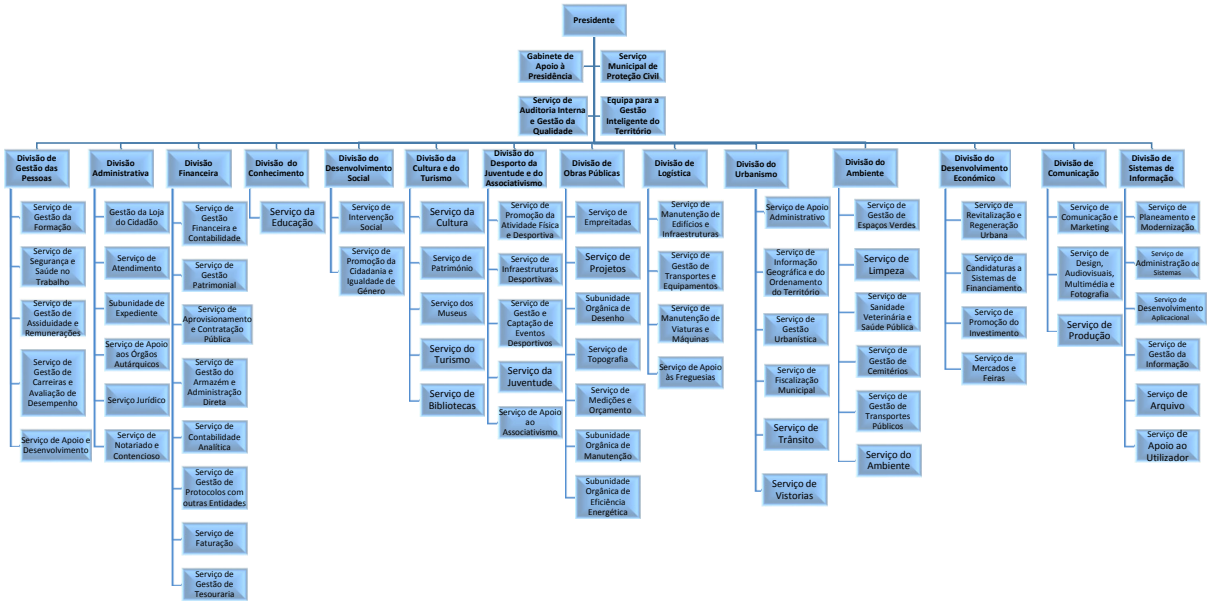
Artigo 27.º

Entrada em vigor

A presente orgânica entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação.

ANEXO I

Organigrama



313458818

MUNICÍPIO DA AZAMBUJA

Aviso (extrato) n.º 12766/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para assistente técnico.

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

1 — 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, faz-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal comum para o preenchimento de um (1) posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, na área de Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 1757/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 22, de 31 de janeiro de 2019, na BEP com o código OE201901/0682 e na página eletrónica da Câmara Municipal de Azambuja, foi, por mim, homologada, em 06 de julho de 2020.

2 — Mais se faz público que a Lista Unitária de Ordenação Final se encontra afixada em local visível e público das instalações deste Município e na sua página eletrónica.

22 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Manuel Abreu de Sousa*.

313426693

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

Regulamento n.º 729/2020

Sumário: Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância.

Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância

Nota justificativa

O Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância, em vigor, doravante RMUECC, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 18, em 27/01/2010, foi aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão ordinária do dia 28/12/2009, sob proposta da Câmara Municipal, com vista a dar cumprimento às alterações decorrentes da Lei n.º 60/2007, de 4 de setembro, que procedeu à sexta alteração ao Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE).

Posteriormente, sucederam-se diversas publicações de diplomas legais na área do planeamento e da gestão urbanística, nomeadamente, a Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, a Lei de Bases da Política de Solos, do Ordenamento de Território e de Urbanismo, o Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09/09, que introduziu novamente alterações ao RJUE e, ainda, o Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que introduziu um novo regime jurídico em matéria de instrumentos de gestão territorial.

Perante as alterações ocorridas em matéria de ordenamento do território e gestão urbanística, impõe-se a revisão do RMUECC em vigor, no sentido de o conformar com as alterações introduzidas, em especial, por força da publicação e entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro.

Com as alterações efetuadas àquele regime jurídico, pretendeu-se atingir o equilíbrio entre a diminuição da intensidade do controlo prévio das operações urbanísticas e o aumento da responsabilidade dos particulares, intensificando o controlo público sucessivo das operações urbanísticas e o esforço de simplificação dos procedimentos de aprovação das operações urbanísticas reguladas no diploma, inserindo um novo procedimento de comunicação prévia, que, devidamente instruído, dispensa a prática, pela administração municipal, de qualquer ato permissivo.

O RMUECC que está em vigor, não foi, até à data, objeto de qualquer alteração relativamente às matérias aí contidas.

Neste contexto, pretende-se proceder à atualização do RMUECC, com base nas novas exigências técnicas, administrativas e funcionais, decorrentes da reforma legislativa anteriormente referida, bem como, proceder aos ajustamentos necessários, constatados pela experiência adquirida.

Com as referidas alterações, visa-se uniformizar os conceitos urbanísticos, nomeadamente os conceitos técnicos atualizados, nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, definidos no Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27/09.

Visa-se também ajustar o referido Regulamento ao conjunto de soluções, de índole procedimental, técnica e administrativa, consagradas no Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09/09, nomeadamente, em matéria de legalização das operações urbanísticas, definição da responsabilidade dos intervenientes na aprovação e acompanhamento das operações urbanísticas, bem como, no que diz respeito à comunicação prévia.

Pretende-se, igualmente, introduzir para a mesma edificação ou fração, um conjunto de usos urbanísticos dominantes/ usos acessórios ou complementares — habitação, comércio, serviços, indústria ou armazenagem —, sem prévia alteração do regime de utilização.

Pretende-se também promover a articulação do RJUE com o Sistema da Indústria Responsável (SIR), relativamente à instalação de alguns tipos de indústrias em espaços com usos de armazém, serviços, comércio e habitação, bem como a obtenção de declaração de compatibilidade com aqueles usos, emitida pela câmara municipal.

Por último, pretende-se introduzir um conjunto de preceitos, fundamentais para a adequada operacionalização dos procedimentos administrativos relativos ao regime jurídico da intimação para a execução de obras de manutenção, reabilitação ou demolição, acolhendo as novidades introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 66/2019, de 21 de maio, recentemente publicado e em vigor.

Conjuntamente com as alterações propostas, pretende-se, ainda, preencher lacunas detetadas, transpondo para o Regulamento, a prática e ajuste das soluções à realidade do Município de Constância, que decorrem da experiência de vários anos de aplicação do atual RMUECC.

Considerando o disposto no artigo 99.º do CPA, a nota justificativa do projeto de Regulamento deve ser acompanhada por uma ponderação dos custos e benefícios das medidas projetadas.

No cumprimento desta exigência, verifica-se que parte significativa das medidas aqui propostas, resultam das alterações legislativas introduzidas ao RJUE, a concretização das matérias que se encontram previstas naquele diploma, garantindo-se, quer a sua boa aplicação quer a simplificação administrativa e a aproximação da Administração aos cidadãos e às empresas.

No que respeita a encargos, o presente Regulamento não implica despesas de relevância acrescida para o Município, na medida em que os novos procedimentos que se fixam não envolvem custos acrescidos na tramitação e na adaptação aos mesmos, no âmbito da aprovação e execução das operações urbanísticas.

Assim, ao abrigo das disposições combinadas previstas no artigo 241.º da CRP, na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º e alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, do disposto no n.º 3, do artigo 3.º do RJUE na sua redação atual, e do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, procedeu-se à elaboração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Constância, tendo sido aprovado na reunião do órgão executivo municipal de 18 de junho de 2020 e, sequencialmente, após consulta pública, teve aprovação final da Assembleia Municipal na sua sessão ordinária de 26 de junho de 2020.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento foi aprovado ao abrigo do poder regulamentar próprio conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, e ao abrigo do disposto no n.º 1, na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 23.º, da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece os princípios e fixa as regras aplicáveis à Urbanização e Edificação, e os critérios referentes às taxas devidas pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanísticas, bem como ao cálculo das compensações e à prestação de caução, no Município de Constância, sem prejuízo da legislação em vigor nesta matéria, instrumentos de gestão territorial plenamente eficazes ou de regulamentos específicos que se lhe sobreponham.

Artigo 3.º

Abreviaturas

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

CMC — Câmara Municipal de Constância;
CPA — Código do Procedimento Administrativo;
DMST — Divisão Municipal de Serviços Técnicos;
IMPIC, I. P. — Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção, I. P.;
ITED — Infraestruturas de Telecomunicações em Edifícios;
ITUR — Infraestruturas de Telecomunicações em loteamentos, Urbanizações e Conjunto de Edifícios;
PDM — Plano Diretor Municipal;
PMOT — Plano Municipal de Ordenamento do Território;
PPSV — Plano de Pormenor, Salvaguarda e Valorização;
RCD — Resíduos de Construção e Demolição;
RJUE — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
RSU — Resíduos Sólidos Urbanos.

Artigo 4.º

Definições

1 — Os conceitos urbanísticos utilizados no presente Regulamento têm o significado que lhes é atribuído pelo artigo 2.º do RJUE, nos Regulamentos dos PMOT em vigor, demais legislação aplicável e, subsidiariamente, o constante no Decreto Regulamentar n.º 5/2019, de 27 de setembro, que fixa os conceitos técnicos atualizados nos domínios do ordenamento do território e do urbanismo a utilizar pelos instrumentos de gestão territorial.

2 — Para efeitos de aplicação do n.º 5 do artigo 57.º do RJUE considera-se geradora de um impacte semelhante a uma operação de loteamento toda e qualquer construção não inserida numa operação de loteamento que preencha, pelo menos, um dos seguintes requisitos:

a) Dispor de mais do que uma caixa de escadas de acesso comum a frações ou unidades independentes;
b) Dispor de mais de duas unidades de ocupação com acesso direto a partir do espaço exterior;
c) Envolver uma sobrecarga dos níveis de serviço nas infraestruturas e, ou, ambiente, nomeadamente vias de acesso, tráfego, parqueamento, ruído, e outros, análogos.

3 — Considera-se equipamento lúdico ou de lazer para efeitos da alínea *e*) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, a colocação de baloiços, balizas e demais equipamentos de natureza desportiva, bem como a criação de espaços ao ar livre para repouso ou prática de atividades lúdicas, com exclusão de estruturas cobertas.

Artigo 5.º

Atendimento ao Público

1 — O atendimento geral ao público assegurado pelo apoio técnico administrativo faz-se todos os dias úteis, entre as 9.00 h e as 16.00 h.

2 — O atendimento pelos técnicos habilitados em gestão urbanística faz-se por marcação prévia, para apresentação de eventuais pedidos de esclarecimento ou de informação ou reclamações.

3 — Por cada atendimento técnico efetuado será lavrada ata de ocorrência, registando a mesma, para memória futura, tudo o que de essencial tenha ocorrido no episódio de atendimento.

4 — O procedimento previsto no número anterior poderá ser dispensado, tendo em conta a complexidade reduzida do assunto objeto de atendimento.

CAPÍTULO II

Da edificabilidade e do desenho urbano

SECÇÃO I

Princípios

Artigo 6.º

Condições gerais de edificabilidade e desenho urbano

As operações urbanísticas devem:

a) Valorizar a manutenção, recuperação e reabilitação dos edifícios existentes;
b) Assegurar uma correta integração urbana, física e paisagística, bem como a preservação dos principais pontos de vista;
c) Preservar os principais elementos e valores naturais, as linhas de água, os leitos de cheia e a estruturas verdes;
d) Beneficiar o enquadramento dos valores paisagísticos, dos edifícios e dos espaços classificados;
e) Promover soluções ambientalmente corretas no âmbito da utilização racional da energia, das energias renováveis e do ciclo da água;
f) Respeitar todas as servidões constantes da legislação em vigor e dos planos especiais e municipais de ordenamento do território.

Artigo 7.º

Condicionamentos arqueológicos, patrimoniais e ambientais

1 — A Câmara Municipal pode impor condicionamentos ao alinhamento, à implantação e à volumetria ou ao exterior das construções e, ainda, à percentagem de impermeabilização do solo, bem como à alteração do coberto vegetal, desde que, justificadamente, tais condicionamentos se destinem a preservar ou promover os valores arqueológicos, patrimoniais e ambientais, assim como a qualidade urbana da zona onde se vão implantar as referidas edificações.
2 — Em casos devidamente fundamentados, designadamente nos casos em que se sobreponham razões de índole arqueológica, patrimonial ou ambiental, a Câmara Municipal poderá impedir a demolição total ou parcial de qualquer construção, bem como a destruição de espécies vegetais, arbóreas ou arbustivas.

Artigo 8.º

Suspensão da licença ou do título de admissão de comunicação prévia de construção

1 — A Câmara Municipal pode suspender quaisquer obras sempre que, no decorrer dos respetivos trabalhos, se verifique a descoberta de elementos arquitetónicos ou achados arqueológicos, facto que é obrigatória e formalmente comunicado pelo técnico responsável pela obra à Câmara Municipal, no prazo de vinte e quatro horas, através do meio mais expedito para o efeito.
2 — Para efeitos do disposto na Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, o prosseguimento da obra depende da prévia realização dos trabalhos arqueológicos, sendo os mesmos obrigatoriamente dirigidos e acompanhados por arqueólogo contratado pelo dono da obra, o qual elaborará um relatório final cujas conclusões, acompanhadas de parecer da CMC, determinarão o eventual levantamento da suspensão da obra.

3 — Durante o período de tempo que medeia entre a descoberta dos elementos arquitetónicos ou achados arqueológicos e o levantamento da suspensão da obra, o titular do alvará é responsável pela preservação dos mesmos, devendo abster-se de executar quaisquer trabalhos que os possam danificar ou pôr em causa.

4 — A suspensão da obra nos termos dos números anteriores determina a suspensão da contagem dos prazos estabelecidos na licença ou título de admissão de comunicação prévia respetivo.

SECÇÃO II

Dos Edifícios

Artigo 9.º

Construção de caves

1 — A construção de caves em moradias fica sujeita aos seguintes condicionamentos:

a) O desnível existente no terreno deverá ser no mínimo de 1,10 m;

b) As caves deverão ter utilização para garagem ou arrumos;

c) A cota de soleira do r/c não deverá ser superior a 0,75 m em relação ao lancil do passeio ou à via pública;

d) Excetuam-se dos números anteriores as situações de terrenos com declives acentuados ou irregulares face ao arruamento, que serão vistos caso a caso.

2 — A construção de caves em edifícios multifamiliares fica sujeita aos seguintes condicionamentos:

a) As caves deverão ser utilizadas exclusivamente para estacionamento ou arrumos afetos às frações do edifício;

b) As rampas necessárias à utilização dos estacionamentos serão efetuadas no interior do edifício;

c) As rampas poderão ser efetuadas exteriormente ao edifício, desde que dentro do perímetro do lote;

d) A cota de soleira do r/chão não deverá ser superior a 0,75 m em relação ao lancil do passeio ou à via pública.

Artigo 10.º

Construção de sótãos

1 — A construção de sótãos em moradias fica sujeita aos seguintes condicionamentos:

a) Só será autorizado o aproveitamento do sótão da moradia, se esta não possuir cave;

b) Só será autorizado o aproveitamento do sótão da moradia, desde que a cobertura não seja sobrelevada.

2 — A construção de sótãos em edifícios multifamiliares fica sujeita aos seguintes condicionamentos:

a) Os sótãos só poderão ser utilizados para arrecadações afetas às frações do edifício;

b) Só será autorizado o aproveitamento do sótão do edifício, desde que a cobertura não seja sobrelevada;

c) A altura do beirado, junto ao plano vertical das fachadas, no sentido do escoamento, não deverá exceder 0,50 m, relativamente ao piso de esteira.

Artigo 11.º

Salas de condomínio

Todas as construções com possibilidade de virem a constituir-se em regime de propriedade horizontal devem possuir espaços, construtiva e funcionalmente dotados de condições que possibilitem a realização das respetivas assembleias de condóminos, bem como servir de apoio à manutenção e gestão corrente das partes comuns.

Artigo 12.º

Guardas

1 — Os componentes das guardas devem respeitar uma altura mínima de 0,90 metros.

2 — No caso de as guardas possuírem componentes que permitam a queda de objetos ou a possibilidade de serem escaladas, deverá prever-se a utilização de elementos que salvaguardem a segurança dos seus utilizadores ou transeuntes da via pública, podendo para o efeito recorrer-se a material translúcido, ou outro mais adequado, de forma a manter a harmonia e estética da fachada.

Artigo 13.º

Estendais

1 — Os projetos de habitação devem prever um espaço de estendal por fogo.

2 — Em construção nova, não é permitida a colocação de estendais no exterior dos edifícios, qualquer que seja a sua fachada, admitindo-se, contudo, que se instalem no interior das varandas e nos terraços, desde que devidamente resguardados da visibilidade exterior.

Artigo 14.º

Alterações de fachada

1 — Não será permitida a instalação de condensadores ou aparelhos de ar condicionado nas fachadas de edifícios, com exceção dos casos em que sejam previstos gradeamentos ou outros sistemas de proteção visual devidamente inseridos no contexto arquitetónico do edifício, devendo o respetivo projeto ter previamente parecer positivo da DMST.

2 — Não será permitida a instalação de antenas parabólicas nas fachadas dos edifícios, quando visíveis da via pública.

3 — Não será permitida a colocação de painéis solares ou de termoacumuladores nas fachadas dos edifícios, devendo os mesmos ser colocados nas respetivas coberturas, no local menos visível da via pública.

4 — Não será permitida a colocação de telas isolantes exteriores com acabamento de alumínio em empenas ou quaisquer outras partes exteriores dos edifícios.

Artigo 15.º

Condições gerais de edificabilidade

1 — É proibida a instalação de estabelecimentos de bebidas, bem como a atividade de venda de bebidas alcoólicas, para consumo no local ou fora dele, a menos de 50 m das escolas do ensino básico e secundário localizadas nos aglomerados urbanos do concelho.

2 — É proibida a instalação de estabelecimentos destinados, exclusivamente ou não, à exploração de máquinas de diversão a menos de 250 m das escolas do ensino básico e secundário.

3 — A distância estabelecida nos números anteriores é contabilizada por referência à distância percorrida pelo caminho pedonal mais curto.

Artigo 16.º

Condições para a compatibilização de usos

1 — Pode ser autorizado o desenvolvimento de usos mistos, numa relação de usos dominantes — habitação, comércio ou serviços —, com usos acessórios ou complementares, na mesma edificação ou fração, sem prévia alteração do regime de utilização previsto no artigo 62.º do RJUE, desde que sejam verificados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Efetiva compatibilidade, conectividade ou afinidade entre o uso dominante e o uso acessório ou complementar pretendido;
b) O uso acessório ou complementar não ocupe uma área de utilização superior a 25 % da área do edifício ou fração destinada ao uso dominante;
c) O uso dominante deverá ser, obrigatoriamente, compatível com o regime jurídico do Plano Municipal ou Intermunicipal de Ordenamento do Território e, bem assim, com o regime do loteamento;
d) O exercício das atividades económicas compreendidas, no âmbito do regime de usos mistos acima previsto, deverá cumprir todas as regras de instalação legalmente aplicáveis e em vigor no momento da decisão correspondente à prática do ato de instalação;
e) As atividades a desenvolver no âmbito do presente regime de usos mistos não provoquem impacto relevante no equilíbrio urbanístico e ambiental, não agravando as condições do uso dominante autorizado, designadamente nos seguintes âmbitos:

i) Não originem a produção de fumos, cheiros ou resíduos que afetem as condições de salubridade do edificado ou dificultem a sua melhoria;
ii) Não perturbem de forma permanente as condições de trânsito e estacionamento, bem como as condições de utilização e segurança na via pública;
iii) Não acarretem agravados riscos de incêndio ou explosão do edificado.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o interessado deverá apresentar requerimento, dirigido ao Presidente da Câmara, identificando o título de utilização, tendo em vista o reconhecimento, pela Câmara Municipal, que os usos pretendidos (uso dominante e uso acessório ou complementar) reúnem os requisitos aí referidos.
3 — O requerimento previsto no número anterior deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Título comprovativo de legitimidade;
b) Memória descritiva onde seja referido o cumprimento dos requisitos constantes no n.º 1 do presente artigo;
c) Plantas da fração ou da área objeto do pedido, à escala de 1:100 ou superior, contendo as dimensões, áreas e usos dos compartimentos, e outros elementos considerados relevantes para a sua apreciação;
d) Declaração do interessado de que tomou conhecimento das condições legais exigíveis ao uso complementar solicitado, designadamente os requisitos constantes no n.º 1 do presente artigo.

4 — O presidente da câmara despacha o pedido de autorização no prazo máximo de 30 dias contados da receção do pedido ou dos elementos solicitados no número anterior, sob pena de deferimento tácito da pretensão apresentada.

Artigo 17.º

Conservação do edificado

1 — As edificações devem ser objeto de obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos, devendo o proprietário, independentemente desse prazo, realizar todas as

obras necessárias à manutenção da sua segurança, salubridade e arranjo estético, de acordo com o disposto no artigo 89.º do RJUE.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, o proprietário está obrigado, pelo menos, de oito em oito anos, a reparar, pintar ou lavar as fachadas frontais, posteriores, laterais, as empenas, os telhados ou coberturas das edificações, bem como os muros de vedação de qualquer natureza, incluindo alpendres, telheiros e outras edificações anexas.

3 — Simultaneamente, com as reparações e beneficiações a que se refere o presente artigo, serão reparadas as canalizações, tanto interiores como exteriores, de abastecimento de água, de esgotos e drenagem de águas pluviais, as escadas e todos os revestimentos e motivos de ornamentação dos prédios, pintadas as portas, caixilhos, persianas, portadas, bem como os respetivos aros e gradeamentos, tanto das fachadas como dos muros de vedação, e, bem assim, serão feitas as reparações e beneficiações interiores necessárias para manter as edificações em boas condições de utilização.

4 — Em todos os edifícios é obrigatório proceder a limpezas periódicas nos fornos e chaminés, em vista a evitar o risco de incêndio.

Artigo 18.º

Intimação para a execução de obras de manutenção, reabilitação ou demolição

1 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Câmara Municipal pode a todo o tempo, oficiosamente ou a requerimento de interessado, determinar a execução das obras necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade ou das obras de conservação necessárias à melhoria do arranjo estético.

2 — A Câmara Municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de interessado, ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameaçam ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública ou segurança das pessoas.

Artigo 19.º

Instrução do regime de intimação para a execução de obras de manutenção, reabilitação ou demolição

1 — A notificação dos atos referidos no artigo anterior é acompanhada de Auto de Vistoria ou Informação Técnica identificando as obras e os elementos instrutórios necessários para a execução das mesmas, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 89.º do RJUE, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 66/2019, de 21 de maio.

2 — A entrega dos elementos referidos no número anterior vale como comunicação prévia.

3 — Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 89.º, do RJUE, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 66/2019, de 21 de maio, sempre que disposição contrária ou elementos adicionais não sejam indicados no documento referido no n.º 1, a comunicação prévia a apresentar no âmbito deste artigo deverá ser acompanhada, no mínimo, com os seguintes documentos:

a) Documento comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

b) Código de acesso à Certidão Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;

c) Extratos das plantas de ordenamento e condicionantes do PMOT em vigor;

d) Planta de localização e enquadramento à escala 1:2.000;

e) Memória descritiva e justificativa adequada à tipologia da obra;

f) Estimativa do custo total da obra;

g) Calendarização da execução da obra;

h) Termo de responsabilidade, nos termos e para os efeitos do artigo 10.º do RJUE.

i) Livro de obra, com menção do termo de abertura;

j) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

4 — Em função da dimensão, natureza e localização das obras de manutenção, reabilitação ou demolição objeto do regime de intimação, em vista à sua execução, pelo interessado, a instrução

da comunicação prévia pode ser dispensada, à luz do princípio da proporcionalidade, do dever de apresentação de todos os documentos instrutórios mencionados no n.º 3, designadamente, nas situações em que, tais obras, possam ser, legalmente enquadráveis, no regime de isenção objetiva do controlo prévio, previsto no artigo 6.º do RJUE

5 — Quando o proprietário não iniciar as obras que lhe sejam determinadas nos termos do artigo 89.º do RJUE, não apresentar os documentos instrutórios no prazo fixado para o efeito, ou estes forem objeto de rejeição, ou não concluir aquelas obras dentro dos prazos que para o efeito lhe forem fixados, pode a câmara municipal tomar posse administrativa do imóvel para lhes dar execução imediata, bem como determinar o apuramento de responsabilidade criminal, nos termos do disposto nos artigos 91.º e 100.º, do RJUE, respetivamente.

SECÇÃO III

Dos Acabamentos em Edifícios

Artigo 20.º

Acabamentos em edifícios

1 — A realização de construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, ou de quaisquer outras obras, incluindo as de conservação, fica sujeita ao disposto na presente secção, no que respeita aos acabamentos, de acordo com a sua localização, em conformidade com a classificação patente nos números seguintes, que corresponde às áreas e categorias definidas no PDM de Constância para a classificação do solo.

2 — Para o aglomerado correspondente à Vila de Constância consideram-se duas áreas:

a) Núcleo Histórico e Espaços Centrais de Constância — Nesta área deverá ser considerado o disposto no Regulamento do PPSV para o Núcleo Histórico da Vila de Constância, em vigor.

b) Restante solo urbano — Nestes espaços admite-se o uso de cor na caiação ou pintura das fachadas dos edifícios permitindo-se o uso de cor diversa nos socos, cunhais e cornijas. Deverá adotar-se preferencialmente a utilização de caixilharias em madeira, pintadas a tinta de óleo branca, com aros de cores dentro da gama tradicional (castanho, verde-garrafa, azul, grená, vermelho) podendo também ser utilizado o alumínio termo lacado ou o PVC, nas mesmas cores. Em coberturas, para além do uso de telha cerâmica, são admissíveis igualmente soluções mistas de telha cerâmica e laje (terraço), ou apenas laje e, outros materiais de revestimento que se considerem válidos. Poderão ser admitidas outras soluções arquitetónicas de qualidade e devidamente enquadradas na envolvente e, em função da tipologia do imóvel.

3 — Nas freguesias de Montalvo e de Santa Margarida da Coutada o uso de cor na caiação ou pintura dos edifícios deverá ser comunicado previamente à Câmara Municipal emitindo a mesma parecer vinculativo obrigatório acerca da mesma.

4 — Nos Aglomerados Rurais, Espaços Destinados a Núcleos Edificados de Quintas e, nas áreas de edificação em Espaço Agrícola ou Florestal, deverá igualmente ser considerado o disposto no Regulamento do PPSV para o Núcleo Histórico da Vila de Constância, em vigor.

5 — É interdita a remoção de azulejos de fachada de qualquer edificação ou a demolição de fachadas revestidas a azulejos, salvo em casos devidamente justificados, autorizados pela Câmara Municipal em razão da ausência ou diminuto valor patrimonial relevante destes.

6 — A inscrição de grafitos, a picotagem ou a afixação, encontra-se sujeita a licenciamento por parte da câmara municipal, mediante a apresentação de um projeto e da autorização expressa e documentada do proprietário da superfície ou do seu representante legal, quando este exista, nos termos do disposto na Lei n.º 61/2013, de 23 de agosto. Tal como é referido na Lei, não são suscetíveis de licenciamento as intervenções que descaracterizem, alterem, conspurquem ou manchem a aparência exterior e ou interior de monumentos, edifícios públicos, religiosos, de interesse público e de valor histórico ou artístico ou de sinalização destinada à informação legal, à segurança, à hi-

giene, ao conforto, à regulação da disciplina da circulação de veículos e pessoas, e à exploração adequada dos meios de transporte público, ou que com estas contendam.

Artigo 21.º

Outros Acabamentos em edifícios

Caso se integrem na envolvente, poderá igualmente recorrer-se à construção ou revestimento das fachadas em madeira ou, em pedra da região, ou a outros materiais de revestimento de qualidade, em função da tipologia do imóvel.

SECÇÃO IV

Da Envolvente do Edifício

Artigo 22.º

Muros de vedação

1 — Os muros de vedação confinantes com a via pública não poderão exceder na parte de alvenaria, 1,20 m de altura, podendo ser encimados por gradeamento até 1,80 m.

2 — Os muros de vedação entre proprietários não poderão ter uma altura superior a 2,50 m contados a partir do terreno natural, ou no caso de existir desnível entre os terrenos confinantes, contados a partir do nível do terreno de cota mais elevada; em qualquer dos casos, não podendo exceder, na parte de alvenaria, 1,80 m de altura.

3 — Nos casos em que o muro de vedação separe terrenos com cotas diferentes, as alturas máximas admitidas no número anterior são contadas a partir do terreno de cota mais elevada.

4 — Sempre que não se encontre definido qualquer plano de alinhamentos para a zona, os muros de vedação confinantes com a via pública deverão respeitar as larguras definidas na legislação em vigor sobre a matéria para as faixas de proteção a contar do eixo dos arruamentos.

Artigo 23.º

Rampas

1 — As rampas de acesso a estacionamentos no interior das construções ou dos lotes não podem, em caso algum, ter qualquer desenvolvimento nas vias, passeios e nos espaços públicos.

2 — As rampas referidas no número anterior devem ter uma inclinação máxima de 10 %, podendo atingir, excecionalmente, face à exiguidade do espaço disponível ou à configuração da construção, a inclinação de 15 %, caso em que deverão ser revestidas com pavimento antiderrapante.

3 — Entre as rampas e o espaço público deve existir um troço horizontal, no interior da construção ou do lote, com uma extensão não inferior a 3,50 m.

SECÇÃO V

Do Espaço Público

Artigo 24.º

Espaços verdes e de utilização coletiva

1 — As áreas de cedência para equipamentos de utilização coletiva devem localizar-se:

a) Em áreas estratégicas da malha urbana;

b) Em áreas livres de restrições que condicionem a sua utilização, designadamente em áreas que não possuam topografia acidentada ou acentuada, ou em servidões ou restrições de utilização pública.

2 — Os espaços verdes resultantes de licença ou comunicação prévia de loteamento ou de construção de edifícios contíguos e funcionalmente ligados entre si com impactes semelhantes a loteamento, que de acordo com a lei devam integrar o domínio público ou privado municipal, deverão ser objeto de projeto específico de espaços exteriores e paisagismo.

3 — As áreas globais afetas a espaços verdes deverão, sempre que possível, ser concentradas e em pequeno número, em detrimento de muitos espaços verdes dispersos e de reduzida dimensão. Na determinação da área cedida para espaços verdes que deva integrar o domínio privado municipal apenas serão considerados os espaços com área igual ou superior a 100 m^2.

4 — Quando as áreas para espaços verdes e de utilização coletiva forem atravessadas por linhas de água ou confinarem com estas, o projeto dos arranjos exteriores deve prever a sua integração, com vista à valorização paisagística.

Artigo 25.º

Cobertura vegetal

1 — Na seleção das espécies arbóreas e arbustivas a utilizar, deverão ser escolhidas espécies da flora regional com mais possibilidades de sucesso e menor necessidade de manutenção, devidamente adaptadas às condições locais.

2 — Sempre que as dimensões dos passeios e a implantação dos edifícios e fachadas o permitam, deverão ser plantadas árvores em caldeiras com a amplitude mínima de 1,20 m, ao longo dos passeios e nos locais de estacionamento, recorrendo a espécies próprias para este fim.

3 — Nas caldeiras das árvores deverão ser aplicados tubos de geodreno de diâmetro de 0,10 m, com seixo, que garantam a respiração radicular e simultaneamente a rega manual, se necessário, e ainda uma camada com 0,10 m de espessura, de casca de pinheiro esterilizada.

4 — As árvores deverão ter um PAP mínimo de 14/16 e, respeitar as características de cada espécie, e ainda, de 0,80 m/1,0 m, para arbustos de folha caduca, de 0,40 m/0,60 m, para os arbustos de folha persistente, e de 2,0 m/2,5 m de tronco limpo para as palmáceas;

5 — Na Memória Descritiva do projeto de paisagismo deverão ser indicados os compassos de plantação das plantas de época e das herbáceas vivazes, que não deverão ser inferiores respetivamente a 15 un/m^2 e a 10 un/m^2, devendo ainda as primeiras ser sempre envasadas.

6 — Deverá ser contemplada a aplicação de casca de pinheiro esterilizada com 0,10 m de espessura, ou outro material inerte e permeável, nas caldeiras para árvores e canteiros com arbustos, subarbustos, herbáceas vivazes e plantas da época.

Artigo 26.º

Rega

1 — A rede de rega deverá ser independente da rede de abastecimento de água da urbanização.

2 — Deverão ser reduzidas ao mínimo indispensável as tomadas de água para a rede de rega.

3 — Deverão ser contemplados sistemas de rega automática, com equipamento antivandalismo, nas seguintes situações:

a) Por aspersão ou pulverização nas zonas relvadas e de sementeira de prado;

b) Por gota-a-gota nas caldeiras dos passeios e canteiros com herbáceas vivazes e plantas de época;

c) Por aspersão ou pulverização e gota-a-gota nas zonas de arbustos e subarbustos.

4 — O programador de rega deverá ser colocado em armário integrado no projeto.

5 — Deverá ser colocado um contador medidor de consumos, que deverá ser requerido do Posto de Atendimento Municipal, por cada tomada de água.

6 — Deverão ser colocadas bocas de rega, distanciadas cerca de 30,0 m.

Artigo 27.º

Implantação de Equipamentos de utilização coletiva

1 — Nas áreas para espaços verdes e de utilização coletiva deve prever-se a instalação de mobiliário urbano e de artefactos desmontáveis ou fixos, designadamente, floreiras, papeleiras, bancos, bebedouros, parques infantis, paragens de transportes públicos, etc.

2 — Nos parques infantis e juvenis, as zonas de segurança deverão ser em piso sintético, no mínimo com 40 mm, podendo a restante área ter outro tipo de pavimento (excluindo a areia, ou outro material similar). Nestas zonas deverão contemplar-se bancos em número proporcional à área geral, no mínimo um bebedouro e arborização.

Artigo 28.º

Resíduos sólidos urbanos

1 — Nas operações de loteamento ou com impacte semelhante à operação de loteamento é da competência do dono de obra o fornecimento e a instalação, em número necessário e forma adequada, de sistemas coletivos de deposição de RSU, colocados na via pública, à superfície ou em profundidade, junto à faixa de rodagem dos arruamentos, em locais de fácil acesso e manobra para os veículos de recolha, e de acordo com parecer dos serviços municipais competentes, sem prejuízo da construção de compartimentos destinados a esse fim no próprio edifício.

2 — Os sistemas coletivos de deposição de resíduos sólidos urbanos a instalar pelo dono de obra nos termos do número anterior devem, sempre que possível, garantir a recolha seletiva.

Artigo 29.º

Armários e quadros técnicos

1 — Sempre que seja necessário instalar armários ou quadros técnicos na via pública, estes equipamentos não podem constituir obstáculo ao uso pleno do espaço, devendo ser, preferencialmente, embutidos nos pavimentos, nos muros ou nas paredes adjacentes, com acabamento exterior idêntico ao existente no local, sendo obrigatória a manutenção de um corredor livre de obstáculos com a largura mínima de 1,20 metros.

2 — Nas situações em que a instalação se verifique em espaços verdes públicos ou outros espaços do domínio municipal com interesse patrimonial, ambiental ou paisagístico, deverá ser assegurado o devido enquadramento urbanístico dos equipamentos em causa.

Artigo 30.º

Estacionamento

Os projetos das operações de loteamento, obras de construção nova, obras de alteração ou obras de ampliação deverão prever os lugares de estacionamento exigíveis de acordo com os PMOT em vigor.

Artigo 31.º

Indicação da toponímia

1 — Com a execução das obras de urbanização em operações de loteamento, deverão ser colocadas pelos loteadores, as placas de toponímia dos novos arruamentos, até à receção definitiva das obras de urbanização, cujos nomes terão que ser previamente atribuídos pela CMC, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Constância.

2 — A forma de colocação e as características das placas toponímicas a instalar nos novos arruamentos, deverá ser submetida a prévia aprovação da CMC, em conformidade com o disposto no artigo 8.º do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do concelho de Constância.

CAPÍTULO III

Dos Técnicos

Artigo 32.º

Subscrição de projetos, fiscalização e direção de obras

Para efeitos de autoria de projetos, fiscalização ou direção de obras relativas às operações urbanísticas referidas no RJUE, os técnicos devem apresentar prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional.

Artigo 33.º

Termos de responsabilidade

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo anterior os técnicos autores de projetos e/ou responsáveis pela fiscalização e direção de obra devem subscrever termos de responsabilidade, em conformidade com o previsto no artigo 10.º do RJUE, e de acordo com as minutas publicadas nas Portarias complementares ao RJUE.

2 — O coordenador de projeto deve instruir e apresentar o processo relativo à constituição da equipa de projeto, o qual deverá incluir, para além do termo de responsabilidade que ateste a compatibilidade entre as diferentes especialidades, conforme o estipulado no n.º 1 do artigo 10.º do RJUE, e demais elementos relativos ao coordenador de projeto, os seguintes elementos:

a) A identificação completa de todos os técnicos que constituem a equipa de projeto;
b) Cópia dos contratos celebrados para a elaboração do projeto;
c) Cópia dos termos de responsabilidade pela elaboração do projeto;
d) Cópia dos comprovativos da contratação de seguro de responsabilidade civil nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual.

Artigo 34.º

Técnicos autores dos projetos

1 — No âmbito do licenciamento ou admissão de comunicação prévia de operações de loteamento e obras de urbanização é obrigatório serem elaborados por arquitetos paisagistas os projetos de áreas de espaços verdes e de utilização coletiva.

2 — É obrigatório serem elaborados por arquitetos os projetos de arquitetura que tenham por objeto:

a) O Núcleo Histórico de Constância (na área abrangida pelo PPSV para o Núcleo Histórico da Vila de Constância, em vigor);
b) Imóveis classificados, e edificações previstas nas suas zonas de proteção;
c) Edifícios públicos e imóveis destinados a equipamentos coletivos e de utilização pública;
d) Empreendimentos turísticos, nos termos da legislação em vigor.

3 — Podem ser projetistas ITUR os engenheiros e os engenheiros técnicos inscritos nas respetivas associações públicas de natureza profissional no seguimento do procedimento constante do artigo 47.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, alterada pela Lei n.º 41/2012, de 28 de agosto, por reconhecimento de qualificações equivalentes às referidas na alínea *a*) do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação;

4 — Podem ser projetistas ITED os engenheiros e os engenheiros técnicos inscritos nas respetivas associações públicas de natureza profissional no seguimento do procedimento constante do artigo 47.º da Lei n.º 9/2009, de 4 de março, alterada pela Lei n.º 41/2012, de 28 de agosto, por reconhecimento de qualificações equivalentes às referidas na alínea *a*) do n.º 1, do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação.

5 — Os projetos referentes a áreas de abastecimento de combustíveis e instalação de antenas emissoras de radiações eletromagnéticas devem ser subscritos por projetista inscrito na Direção Geral da Energia e Geologia.

Artigo 35.º

Obrigações dos técnicos autores e coordenadores de projeto

1 — Sem prejuízo de outras obrigações resultantes da legislação em vigor, particularmente da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua atual redação, os técnicos responsáveis autores de projetos e coordenadores de projeto devem cumprir a legislação em vigor, os PMOT e os planos regionais de ordenamento do território plenamente eficazes e, os regulamentos municipais aplicáveis aos projetos, apresentando os processos devidamente instruídos e sem erros ou omissões.

2 — Constituem obrigações do projetista ITUR e do projetista ITED as constantes do artigo 38.º e, do n.º 1 do artigo 69.º, respetivamente, do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na sua atual redação, salientando-se a obrigatoriedade de confirmação final, no respetivo livro de obra, de que a instalação se encontra de acordo com o projeto.

Artigo 36.º

Obrigações dos técnicos diretores de obra e diretores de fiscalização de obra

1 — Sem prejuízo de outras obrigações resultantes da legislação em vigor, particularmente da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua atual redação, os técnicos diretores de obra devem:

a) Cumprir e fazer cumprir nas obras sob a sua direção e responsabilidade, todos os projetos aprovados, normas de execução, disposições legais e regulamentares aplicáveis e notificações que sejam levadas a cabo pela Câmara Municipal;

b) Dirigir tecnicamente e acompanhar de forma efetiva as obras sob a sua direção e responsabilidade, registando em livro de obra as suas presenças na mesma e, o andamento dos trabalhos e a sua boa execução, e ou qualquer anomalia ou desconformidade com o projeto, mencionando, nessa eventualidade, se se trata de uma alteração efetuada ao abrigo das disposições legais e regulamentares em vigor ou de uma alteração aprovada, e outros factos dignos de registo, que considere relevantes para o bom andamento dos trabalhos.

2 — Sem prejuízo de outras obrigações resultantes da legislação em vigor, particularmente da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual, os técnicos diretores de fiscalização de obra devem:

a) Assegurar que o livro de obra se mantém no local durante os trabalhos, e que será apresentado na Câmara Municipal, após a conclusão das obras;

b) Assegurar que os serviços municipais são avisados se houver suspensão dos trabalhos, e indicar os fundamentos de tal decisão;

c) Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto aprovado e, participar nas visitas programadas às obras dos técnicos municipais e dos agentes de fiscalização, nomeadamente na marcação das obras, nas vistorias finais ou intercalares e sempre que as circunstâncias o exijam, devendo ficar cientes de que a falta de comparência não os iliba de responsabilidade nas eventuais decisões ou sanções que vierem a ser tomadas pela Câmara Municipal.

Artigo 37.º

Responsabilidade civil e penal dos técnicos intervenientes

1 — São da inteira responsabilidade dos autores dos projetos:

a) Os erros de elaboração e representação dos projetos, bem como o incumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor aplicáveis;

b) As falsas declarações ou informações enganosas prestadas nos termos de responsabilidade, nas peças escritas e desenhadas que compõem os projetos e nos livros da obra;

c) A não observância dos direitos de autor previstos no Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, na sua atual redação;

d) A promoção ou aceitação de alterações efetuadas em obra em desconformidade com os projetos aprovados;

e) Os danos causados a terceiros devido a erros, ações ou omissões decorrentes dos projetos ou de alterações efetuadas à revelia dos mesmos ou com o seu consentimento.

2 — São da inteira responsabilidade dos diretores de obra e de fiscalização de obra:

a) O desrespeito pelos projetos aprovados e a aplicação de materiais e cores não programadas durante as obras respetivas;

b) As falsas declarações ou informações enganosas prestadas nos termos de responsabilidade e nos livros da obra;

c) O desrespeito pelos alinhamentos e cotas de soleira fornecidos pelos serviços municipais;

d) A falta de visitas frequentes às obras, e a falta de registo no livro dessas visitas ou de factos que inibam a boa execução dos trabalhos;

e) O desrespeito pelos atos administrativos que determinem o embargo das obras;

f) Os danos causados a terceiros devido a erros, ações ou omissões decorrentes da execução das obras.

Artigo 38.º

Penalidades aos técnicos autores dos projetos e diretores de obra e de fiscalização de obra

1 — Sem prejuízo do regime sancionatório previsto nos artigos 98.º a 101.º do RJUE, da responsabilidade civil, penal e disciplinar e, do previsto no n.º 6 do artigo 10.º do RJUE, após notificação do técnico, pela Câmara Municipal, de que este não se encontra a dar cumprimento às obrigações estabelecidas neste Regulamento e/ou na legislação em vigor, é efetuada participação do facto à respetiva Ordem ou Associação Pública de Natureza Profissional.

2 — A prestação de falsas declarações nos termos de responsabilidade apresentados ao abrigo do artigo 10.º do RJUE, determina a participação ao Ministério Público e à respetiva Ordem ou Associação Pública de Natureza Profissional, sem prejuízo da responsabilidade civil que ao caso couber.

CAPÍTULO IV

Da instrução dos processos e dos procedimentos

SECÇÃO I

Instrução de Processos

Artigo 39.º

Dos modelos de requerimento

1 — Os pedidos de licenciamento, admissão de comunicação prévia, de autorização de utilização e os restantes previstos no presente Regulamento e, para os quais o RJUE preveja expressamente essa forma de tramitação, devem ser apresentados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito, em conformidade com o previsto na Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março.

2 — Até à implementação do sistema de receção de processos a que se faz referência no número anterior, a apresentação efetua-se em suporte de papel, através de formulário próprio, disponibilizado pela Câmara Municipal. O número mínimo de cópias dos elementos em suporte de papel que devem

instruir cada processo é de dois, para além dos elementos necessários às consultas das entidades exteriores ao Município que, nos termos da legislação em vigor, tenham de ser promovidas diretamente pela Câmara Municipal, por não se inserirem na competência da CCDRLVT prevista nos artigos 13.º a 13.º-B do RJUE, isto sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo seguinte.

3 — Os formulários a que se faz menção no número anterior são facultados gratuitamente na Câmara Municipal e através da internet no sítio www.cm-constancia.pt.

4 — Só serão aceites plantas de localização e extratos dos PMOT gerados na respetiva plataforma disponível para o efeito na internet, no sítio www.cm-constancia.pt

5 — Os elementos escritos e desenhados deverão encontrar-se devidamente identificados, devendo a 1.ª página ser uma folha de índice identificando todas as peças escritas e desenhadas que compõem cada projeto. Não deverão ser utilizadas espirais para acondicionar os projetos.

Artigo 40.º

Instrução do procedimento

1 — Todos os procedimentos tendo em vista a realização de operações urbanísticas deverão ser instruídos com os elementos escritos e desenhados descriminados nas Portarias complementares ao RJUE, para além dos documentos especialmente referidos em legislação especial aplicável, de entre os quais, os mencionados no artigo 22.º da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua redação atual.

2 — Complementarmente poderão ser solicitados outros elementos escritos ou desenhados, que se tornem necessários à boa compreensão do pedido.

3 — Para além do previsto no artigo anterior, deve ser apresentado um exemplar adicional em suporte digital não editável, de todos os elementos constituintes do processo, em formato "dwf", para as peças desenhadas e em "pdf", para as peças escritas, gravado em CD-ROM ou DVD.

4 — Os ficheiros em "dwf" deverão conter as seguintes especificações:

a) A primeira página deverá ser uma folha de índice identificando todas as páginas que compõem o ficheiro;

b) O ficheiro deverá ser devidamente identificado, tendo em consideração as folhas relativas a esse processo que o mesmo contém (ex: Plantas/Existente — Deverá conter todas as plantas da situação existente; Alçados/Proposta — Deverá conter todos os alçados propostos para a edificação); o nome do ficheiro deverá ainda incluir um n.º de Versão;

c) A substituição de elementos por iniciativa do promotor deverá consistir na entrega de um novo ficheiro identificando no índice todas as peças alteradas;

d) Todas as folhas contidas nos ficheiros "dwf" deverão ser criadas com o formato/dimensão igual ao da impressão (ex: um desenho que seria impresso em A2 deverá passar a "dwf" com o mesmo formato);

e) A unidade deverá ser sempre o metro;

f) Os desenhos deverão ser apresentados com a relação "uma unidade/um metro". A configuração da impressão deverá garantir que a componente vetorial do ficheiro tenha a precisão ao milímetro;

g) Todas as folhas criadas a partir de aplicações CAD deverão permitir a identificação e controle da visibilidade dos "layers";

h) Os "layers", independentemente dos nomes, deverão permitir separar os seguintes elementos do desenho: paredes, portas e janelas, tramas ou grises, elementos decorativos ou mobiliários, arranjos exteriores, legenda e esquadria, cotas, textos relativos a áreas e à identificação dos espaços, quadros e mapas, imagens. Qualquer uma destas categorias deverá estar contida num "layer" isolado.

5 — Os ficheiros em "pdf" deverão conter as seguintes especificações:

a) A primeira página deverá ser uma folha de índice identificando todas as páginas que compõem o ficheiro;

b) O ficheiro deverá ser devidamente identificado, tendo em consideração as folhas relativas a esse processo que o mesmo contém (ex: Memória Descritiva; Calendarização; Termos de Responsabilidade, etc.);

c) A substituição de elementos por iniciativa do promotor deverá consistir na entrega de um novo ficheiro identificando no índice todas as peças alteradas.

6 — O suporte dos ficheiros, quando estes forem entregues em CD-ROM ou DVD, deverá sempre vir identificado com o nome do Requerente, a designação do Projeto e a sua Localização. A responsabilidade pela preparação dos ficheiros é inteiramente de quem os cria e possui os originais digitais, sejam textos ou desenhos. A informação contida nos ficheiros deverá ser validada através de assinatura digital.

7 — Em qualquer das situações mencionadas nos números anteriores, os pedidos referentes a operações de loteamento e obras de urbanização, assim como os referentes a obras de edificação que envolvam alterações na implantação dos edifícios ou, construções novas, devem vir acompanhados por planta de implantação ou planta síntese, consoante se trate de edificação ou loteamento/urbanização, desenhada sobre levantamento topográfico com, no mínimo, o pormenor de escala 1/200 e 1/500, respetivamente, nos sistemas de coordenadas que seguidamente se identificam. Estas plantas deverão ser entregues em suporte analógico e digital vetorial, "dwg" ou "dgn", em CD-ROM ou DVD, para posterior edição pelo Município, devendo ter a inscrição das coordenadas (M,P) nos cantos marginais das mesmas nos sistemas de coordenadas utilizados pela CMC.

8 — A informação geográfica do Município de Constância terá por base a cobertura cartográfica à escala 1/10.000 da Série Cartográfica Nacional da Direção-Geral do Território, georreferenciada no sistema de coordenadas PT-TM06/ETRS89 — *European Terrestrial Reference System 1989*.

9 — Nas operações de loteamento deverá ser apresentada em suporte digital editável (Excel), folha de cálculo com os quadros síntese da identificação dos lotes, das parcelas a lotear e dos parâmetros urbanísticos.

10 — As disposições para a entrega e instrução dos procedimentos de operações urbanísticas em formato digital constantes neste artigo podem ser alteradas por Despacho do Presidente da Câmara e divulgadas pelos meios legais habituais.

Artigo 41.º

Pedido referente a vários tipos de operações urbanísticas

Sem prejuízo do disposto no artigo 9.º do RJUE, quando o pedido diga respeito a vários tipos de operações urbanísticas deve ser instruído com os elementos previstos na Portaria referida no n.º 4 do mesmo artigo, para cada uma das operações constantes da pretensão, salvo quanto aos elementos comuns a todas elas.

Artigo 42.º

Normas de apresentação

1 — As peças escritas e desenhadas que instruem os processos, devem incluir todos os elementos necessários a uma definição clara e completa da operação urbanística visada, devendo obedecer às seguintes regras:

a) Todas as peças escritas deverão ser redigidas em língua portuguesa e ser apresentadas em formato A4, numeradas, datadas e assinadas pelo técnico autor do projeto, com exceção dos documentos oficiais ou suas cópias, e dos requerimentos, que deverão ser assinados pelo dono da obra ou seu representante legal;

b) Todas as peças desenhadas devem ser apresentadas, devidamente dobradas em formato A4, possuir boas condições de legibilidade, sendo também numeradas e assinadas pelo autor do projeto;

c) Todas as peças escritas ou desenhadas só poderão ser aceites se tiverem uma data sobre a qual não tenha ainda decorrido um prazo de seis meses ou outro fixado em legislação específica;

d) As escalas indicadas nas peças desenhadas não dispensam a apresentação das cotas de trabalho, nomeadamente as definidoras de vãos, espessuras de paredes, pés direito, alturas dos beirados e cumeeiras.

e) Os levantamentos topográficos a apresentar deverão considerar e registar as características planimétricas e altimétricas do terreno, os elementos naturais e construídos, bem como qualquer outra informação, como por exemplo, de espécies arbóreas protegidas, de marcos geodésicos, de linhas de água, de infraestruturas, de caminhos de serventias, de património arquitetónico, arqueológico e natural entre outros, devendo ainda assinalar todas as confrontações. Os levantamentos topográficos devem conter a indicação dos limites do prédio, ou da parcela onde se pretende intervir. Sempre que o prédio se localize nos limites de freguesia ou concelho, deverá esse limite constar do levantamento topográfico. Quando se trate de prédios de grandes dimensões (com área igual ou superior a 10.000 m^2) admite-se que o levantamento respeite apenas à área onde irá ser realizada a intervenção e, à respetiva envolvente próxima. Os levantamentos topográficos e as plantas de implantação deverão cumprir o disposto nos n.^{os} 3 e 4, respetivamente, do I (Elementos comuns aos procedimentos de controlo prévio) do Anexo I à Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril e, estar devidamente cotados, identificando a área do prédio ou prédios em causa, das edificações existentes e projetadas e, das superfícies impermeabilizadas, indicando os respetivos materiais.

2 — Os projetos sujeitos a parecer de entidades exteriores à Câmara Municipal deverão ainda obedecer às orientações impostas por essas entidades.

3 — Os projetos relativos a obras de reconstrução, alteração, ampliação, demolição e legalização, deverão conter peças desenhadas de sobreposição (plantas, alçados e cortes) com as cores convencionais:

A preto — os elementos licenciados e a conservar;
A vermelho — os elementos a construir;
A amarelo — os elementos a demolir;
A azul — os elementos existentes a legalizar.

Artigo 43.º

Operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública

Os procedimentos relativos às operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública, para efeitos da emissão de parecer previsto no n.º 2 do Artigo 7.º do RJUE, deverão ter a mesma instrução e formatação desmaterializada das operações urbanísticas que são promovidas pelos particulares, devendo as respetivas entidades promotoras entregar, na Câmara Municipal, um exemplar de todos os elementos que caracterizem claramente a operação pretendida em formato analógico e um CD.

SECÇÃO II

Disposições Específicas

Artigo 44.º

Estimativa orçamental das obras de edificação

1 — Para efeitos da estimativa orçamental das obras de edificação, integrante do respetivo projeto, deve ter-se como valor mínimo de referência resultante da aplicação dos valores que se encontram definidos para as diferentes operações de edificação, em Edital da Câmara Municipal de Constância, a divulgar no início de cada ano civil. No caso das obras de reabilitação, devem ser considerados os custos padrão fixados na Portaria n.º 303/2019, de 12 de setembro.

2 — As estimativas orçamentais das obras de edificação devem ser elaboradas de forma parcelar, com as áreas corretamente medidas e respetivo custo unitário nos termos do Edital suprarreferido; não sendo admitidos valores globais.

3 — Para as obras de urbanização a estimativa orçamental a indicar pelo requerente, considerando as infraestruturas constantes na alínea *h*) do artigo 2.º do RJUE, será o somatório dos valores obtidos por infraestrutura a executar, tendo como referência o orçamento da obra, por especialidades, baseado nas quantidades e qualidades dos trabalhos necessários à sua execução, a que serão aplicados os preços unitários correntes na região, que poderão ser eventualmente corrigidos pela Câmara Municipal e a que poderá ser acrescido um montante de 5 % sobre o valor final, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 54.º do RJUE, destinado a remunerar encargos de administração, caso se mostre necessária a execução das obras pela Câmara Municipal ou por terceiros.

4 — A aceitação de valores inferiores, só poderá ser efetuada desde que os mesmos se encontrem devidamente fundamentados e justificados.

Artigo 45.º

Apresentação dos projetos de especialidade

1 — A apresentação dos projetos das especialidades deve ser efetuada *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema de receção de processos a que se faz referência no número anterior, a apresentação dos projetos das especialidades é efetuada mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e é instruída com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional e certificação das qualificações específicas e da experiência profissional dos técnicos, emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional;

b) Termos de responsabilidade subscritos pelos autores dos projetos, quanto ao cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis;

c) Projetos das diferentes especialidades que integram a obra, bem como os cálculos, se for caso disso, e as peças desenhadas, em escala tecnicamente adequada:

i) Projeto de estabilidade que inclua o projeto de escavação e contenção periférica e a caracterização sumária dos terrenos;

ii) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica;

iii) Projeto de instalação de gás, quando exigível, nos termos da lei;

iv) Projeto de redes prediais de água e drenagem de águas residuais e pluviais (incluindo: memórias descritivas da rede de água e de esgotos, separadas, planta de implantação do lote com a representação das canalizações exteriores de água e esgotos, com indicação das cotas de ligação à rede, peças desenhadas com corte vertical, esquema da fossa séptica com o respetivo órgão de tratamento complementar, caso não exista na local rede de saneamento);

v) Projeto de intervenção paisagística;

vi) Projeto de ITED (Infraestruturas de Telecomunicações em Edifícios);

vii) Projeto de comportamento térmico do edifício, nos termos do RCCTE;

viii) Projeto de instalações eletromecânicas, incluindo as de transporte de pessoas e/ou de mercadorias;

ix) Projeto de segurança contra incêndios;

x) Projeto de condicionamento acústico;

xi) Projeto de climatização, aquecimento, ventilação e exaustão de fumos ou de gases de combustão e ar condicionado (AVAC);

xii) Estudo de avaliação geológica e geotécnica, se aplicável.

3 — Sempre que estiver em causa a apresentação de projetos de edifícios da 1.ª Categoria de Risco, a Ficha de Segurança Contra Incêndio e respetivo termo de responsabilidade deverão ser entregues anexados ao Projeto de Arquitetura. Nas situações em que a aprovação do projeto de arquitetura por parte da câmara municipal esteja dependente da aprovação do projeto de segurança contra incêndios, este deverá igualmente acompanhar o projeto de arquitetura.

Artigo 46.º

Isenção de apresentação do projeto

Sempre que se verifique enquadramento previsto na legislação específica para a isenção de apresentação dos Projetos de algumas das especialidades aplicáveis deverão ser apresentados Termos de responsabilidade pela isenção dos respetivos projetos, subscritos por técnicos devidamente qualificados e, inscritos em Associação Pública de Natureza Profissional, identificando o respetivo enquadramento legal e/ou fundamentando tecnicamente as razões da sua não apresentação.

Artigo 47.º

Planos de segurança

1 — É obrigatória a existência em obra de plano de segurança e saúde.

2 — Excetuam-se da obrigatoriedade prevista no número anterior as obras que, de acordo com a lei ou o presente Regulamento, sejam consideradas de escassa relevância urbanística e as que, pela sua natureza e dimensão, correspondem a estimativas orçamentais calculadas em função dos valores mínimos definidos pela CMC para as obras de edificação, de valor inferior a 10 % do limite fixado para a Classe 1, na Portaria publicada pelo membro do Governo responsável pela área da construção, exceto as que imponham a colocação de andaimes ou estrutura semelhante.

3 — Na execução das obras, seja qual for a sua natureza, são obrigatoriamente adotadas todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos operários e dos utentes da via pública e evitar danos materiais em bens do domínio público ou particular.

Artigo 48.º

Início da obra

1 — O promotor da obra deve participar previamente à Câmara Municipal o seu início com uma antecedência mínima de cinco dias, mediante a apresentação do formulário facultado gratuitamente para o efeito no posto de atendimento da Câmara Municipal e através da Internet no sítio www.cm-constancia.pt.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 93.º do RJUE os proprietários de obras isentas de controlo prévio devem também, no prazo referido no número anterior, comunicar à CMC o seu início.

Artigo 49.º

Avisos publicitários

1 — Os avisos publicitários obrigatórios devem ser preenchidos com letra legível, de acordo com a regulamentação em vigor, em suportes rígidos, protegidos com material impermeável e transparente, para que se mantenham em bom estado de conservação, devendo ser colocados a uma altura não superior a 4 metros, no plano limite de confrontação com o espaço público e junto ao acesso principal à construção.

2 — No caso de não ser possível a observância da parte final do número anterior a colocação alternativa deve garantir condições de visibilidade a partir do espaço público.

Artigo 50.º

Entrega de projeto de execução

1 — A entrega de projeto de execução de arquitetura e engenharia das especialidades, quanto às operações urbanísticas referidas nas alíneas *c*) a *e*) do n.º 2 do artigo 4.º do RJUE, deve efetuar-se *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito, em conformidade com o previsto na Portaria n.º 216-A/2008, de 3 de março, até 60 dias a contar do início dos trabalhos.

2 — Até à implementação do sistema de receção de processos a que se faz referência no número anterior, a apresentação de uma cópia dos projetos de execução em causa efetua-se em suporte de papel, diretamente na CMC.

3 — O conteúdo dos projetos de execução de arquitetura e engenharia das especialidades é da responsabilidade dos técnicos autores dos projetos, devendo contudo ser adequado à complexidade da operação urbanística em causa.

Artigo 51.º

Telas finais dos projetos de arquitetura e de especialidades

1 — O requerimento de autorização de utilização deve ser sempre instruído com as telas finais do projeto de arquitetura e, com as dos projetos de especialidades, caso se tenham verificado eventuais alterações efetuadas durante a execução da obra que não tenham sido objeto de comunicação prévia ou licenciamento nos termos do n.º 2 do artigo 83.º do RJUE.

2 — As telas finais deverão ser apresentadas em formato digital, de acordo com as condições definidas no artigo 35.º do presente regulamento e, também em suporte de papel, até à implementação do sistema informático de receção de processos.

3 — As telas finais do projeto de arquitetura devem ser acompanhadas de memória descritiva das alterações eventualmente realizadas durante a execução da obra, que não estejam sujeitas a qualquer procedimento de licenciamento ou comunicação prévia, e devem corresponder exatamente à obra executada.

Artigo 52.º

Depósito e Obtenção de Segunda Via de Ficha Técnica de Habitação

1 — O depósito da ficha técnica de habitação é efetuado junto da Câmara Municipal, mediante o pagamento da respetiva taxa e a apresentação de requerimento acompanhado de documentos autênticos ou autenticados comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação.

2 — O pedido de segunda via da ficha técnica de habitação é efetuado junto da CMC, mediante a apresentação de requerimento ao qual o proprietário deve juntar Certidão atualizada da descrição e de todas as inscrições em vigor, emitida pela Conservatória de Registo Predial, ou sua fotocópia autenticada, referente à construção ou sua fração. Este pedido encontra-se sujeito ao pagamento da respetiva taxa fixada no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 53.º

Prazos de execução

1 — Os prazos de execução das obras de edificação ou de cada uma das suas fases, nos termos do n.º 2 do artigo 58.º do RJUE, devem ter os seguintes limites máximos:

a) Área de construção igual ou inferior a 300 m^2: 2 (dois) anos;

b) Área de construção superior a 300 m^2: 3 (três) anos.

2 — O prazo máximo de execução para obras de urbanização ou para cada uma das suas fases, previstas no n.º 2 do artigo 53.º do RJUE, é de 2 (dois) anos.

SECÇÃO III

Situações Especiais

Artigo 54.º

Discussão pública

1 — A aprovação ou admissão, pela Câmara Municipal, das operações de loteamento e outras operações urbanísticas consideradas com significativa relevância urbanística, é precedida de um período de discussão pública, qualquer que seja o uso predominante previsto para as construções a edificar, sempre que se verifique uma das seguintes condições:

a) Dimensão superior a 4 hectares;
b) O número de fogos resultantes da operação seja superior a 30, quando estiver em causa uma operação de loteamento para fins exclusivamente habitacionais;
c) Número de habitantes superior a 10 % da população do aglomerado urbano em que se insere a pretensão, tendo por referência os dados oficiais do último censo geral da população.

2 — O procedimento de consulta pública aplica-se, com as devidas adaptações, às solicitações de alterações.
3 — Mostrando-se o pedido devidamente instruído e inexistindo fundamentos para rejeição liminar, a consulta pública, é anunciada com uma antecedência mínima de 8 dias, a contar da data da receção do último dos pareceres, autorizações ou aprovações, emitidos pelas entidades externas ao Município, ou do termo do prazo para a sua emissão, não podendo a sua duração ser inferior a 15 dias.
4 — O anúncio referido no n.º anterior deverá ser publicitado através de Edital, num jornal de âmbito local, e no *Diário da República,* no Boletim Municipal e no sítio da Câmara Municipal.
5 — Os custos da publicitação respeitantes à comunicação social e ao *Diário da República* serão suportados pelo promotor da operação, em função das respetivas taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 55.º

Alterações à licença ou comunicação prévia

1 — O pedido de alteração dos termos e condições da licença de operação de loteamento deverá ser notificado aos proprietários dos lotes, nos termos do n.º 3 do artigo 27.º do RJUE, devendo para o efeito o requerente identificar os proprietários dos lotes através de certidão da Conservatória do Registo Predial, sendo a notificação dispensada no caso dos interessados, através de qualquer intervenção no procedimento, revelarem perfeito conhecimento dos termos da alteração pretendida.
2 — Quando o número de lotes seja igual ou superior a 10, ou nos casos em que se revele impossível a identificação dos interessados, a notificação será feita via Edital a afixar na Junta de Freguesia respetiva, no edifício dos Paços do Concelho e, a divulgar no Boletim Municipal e no sítio da Câmara Municipal.
3 — Nas situações em que os edifícios integrados no loteamento estejam sujeitos ao regime da propriedade horizontal, a notificação prevista no n.º 1 recairá sobre o legal representante da administração do condomínio, o qual deverá apresentar ata da assembleia de condóminos que contenha decisão sobre a oposição escrita prevista na lei.

Artigo 56.º

Licença administrativa de obras abrangidas por operações de loteamento

1 — Não podem estar sujeitas ao procedimento de comunicação prévia, ficando sujeitas ao procedimento de licenciamento, as obras de construção, alteração ou ampliação em área abrangida por operação de loteamento onde não estejam presentes os seguintes parâmetros nas especificações do respetivo alvará:

a) Alinhamentos;
b) Afastamentos;
c) Número de pisos acima e abaixo da cota de soleira;
d) Utilizações admissíveis;
e) Áreas de construção;
f) Áreas de implantação.

2 — No âmbito do pedido de licenciamento abrangido pelo número anterior, os parâmetros urbanísticos a utilizar devem dar cumprimento às especificações previstas no alvará de loteamento e, supletivamente, às regras do PDM ou do Plano Urbanístico aplicável na área de intervenção.

3 — Nas situações em que as obras de construção, de alteração ou de ampliação consubstanciem alterações à licença de loteamento que se enquadrem no n.º 8 do artigo 27.º do RJUE, o procedimento a adotar deverá ser o de licença administrativa.

Artigo 57.º

Pedidos de prorrogações de prazo

1 — Os pedidos de prorrogação de prazo são efetuados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, o requerimento efetua-se em suporte de papel, através de formulário próprio, disponibilizado pela Câmara Municipal, mediante a exibição do cartão de cidadão, e são instruídos com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Para o pedido de prorrogação para apresentação das especialidades e para solicitar a emissão de alvará não é necessário apresentar mais documentos, devendo no entanto ser devidamente esclarecido o motivo que origina o pedido de prorrogação.

b) Para o pedido de prorrogação referente à conclusão das obras:

i) Apólice de seguro de construção, quando exigível;
ii) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 04 de setembro;
iii) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

c) Para o pedido de prorrogação referente à conclusão das obras, em fase de acabamentos:

i) Relatório do estado das obras até então executadas, a apresentar pelo técnico responsável pela obra, ou fotocópia do livro de obra atualizado;
ii) Apólice de seguro de construção, quando exigível;
iii) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 04 de setembro;
iv) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

3 — Os pedidos de prorrogação de prazos estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 58.º

Execução por fases

Em caso de deferimento do pedido de execução por fases, nas situações referidas nos artigos 56.º e 59.º do RJUE, a cada fase corresponderá um aditamento ao alvará ou comprovativo de admissão de comunicação prévia, sendo devidas as taxas previstas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 59.º

Licença parcial para construção de estrutura

1 — Os pedidos de licença parcial para construção de estrutura são efetuados *on-line*, em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, o pedido de licença parcial para construção de estrutura é efetuado mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e é instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Documento autêntico ou autenticado comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

b) Projeto de especialidade;

c) Orçamento para demolição até ao piso de menor cota;

d) Caução para demolição da estrutura até ao piso de menor cota, em caso de indeferimento.

e) Apólice de seguro de construção, quando exigível;

f) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro;

g) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

h) Livro de obra.

3 — A caução para eventual demolição da estrutura deve ser de valor idêntico ao da estimativa orçamental apresentada pelo técnico responsável para o efeito.

4 — Os pedidos de licença parcial para construção de estrutura estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 60.º

Renovação

1 — Os pedidos de renovação do alvará de licença ou do título de admissão de comunicação prévia, são efetuados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, o pedido de renovação, é efetuado mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de

identidade e do cartão de contribuinte, e é instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Documento autêntico ou autenticado comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
b) Termo de responsabilidade do diretor técnico da obra e do diretor de fiscalização de obra, quando aplicável;
c) Prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional e certificação das qualificações específicas e da experiência profissional do técnico, emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional;
d) Calendarização para conclusão de obra;
e) Estimativa de custo dos trabalhos necessários à conclusão da obra;
f) Código de acesso à Certidão Predial;
g) Apólice de seguro de construção, quando exigível;
h) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro;
i) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra;
j) Livro de obra.

3 — A emissão do título resultante de renovação da licença ou da admissão de comunicação prévia está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor. A taxa prevista para o prazo deverá ser calculada com base nos valores em vigor aquando da entrada do pedido de renovação e, em função do prazo indicado no respectivo requerimento.

Artigo 61.º

Licença especial para obras inacabadas

1 — Os pedidos de licença especial para obras inacabadas ou comunicação prévia para o mesmo efeito, são efetuados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.
2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, o pedido para a concessão de licença especial para obras inacabadas ou de admissão de comunicação prévia para o mesmo efeito, é efetuado mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e é instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Documento autêntico ou autenticado comprovativo da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;
b) Termos de responsabilidade do diretor técnico da obra e do diretor de fiscalização de obra, quando aplicável;
c) Prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional e certificação das qualificações específicas e da experiência profissional dos técnicos, emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional;
d) Calendarização para conclusão de obra;
e) Estimativa de custo dos trabalhos necessários à conclusão da obra;
f) Código de acesso à Certidão Predial;
g) Apólice de seguro de construção, quando exigível;
h) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro;
i) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.
j) Livro de obra;
k) Levantamento fotográfico do estado atual da obra.

3 — Os pedidos de licença especial para obras inacabadas ou comunicação prévia para o mesmo efeito, estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

4 — Considera-se que as obras de edificação estão em estado avançado de execução, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º do RJUE, quando tiverem a estrutura concluída

5 — As obras de urbanização são consideradas em avançado estado de execução, nos termos do n.º 1 do artigo 88.º do RJUE, quando todos os arruamentos projetados estejam executados de forma a receber o revestimento final, incluindo já todas as infraestruturas enterradas.

Artigo 62.º

Alterações aos projetos aprovados

1 — No decorrer do processo de licenciamento ou durante a execução das obras, podem ser apresentadas alterações aos projetos inicialmente aprovados, mediante o pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor. Nestas situações, as peças desenhadas devem respeitar o disposto no n.º 3 do artigo 37.º do presente Regulamento.

2 — Durante a execução das obras, o procedimento de controlo administrativo a adotar será o decorrente da aplicação do disposto no artigo 83.º do RJUE.

Artigo 63.º

Antenas emissoras de radiações eletromagnéticas

1 — A instalação, construção, ampliação ou alteração de antenas emissoras de radiações eletromagnéticas, designadamente aquelas que dizem respeito à rede de comunicações móveis e a construção de estruturas que lhe servem de suporte físico carecem de autorização administrativa, devendo obedecer, sem prejuízo de outras disposições contidas em legislação especial, às seguintes condições:

a) Respeitar o afastamento mínimo de 200 metros de edifícios destinados a equipamentos de utilização pública, nomeadamente, a estabelecimentos escolares, creches, centros de dia, lares, centros de saúde, hospitais, clínicas e outras unidades de saúde, museus, teatros, cinemas, superfícies comerciais e instalações desportivas, de forma a garantir que o feixe de maior intensidade de radiação emitido não recaia sobre esses locais;

b) Respeitar um raio de afastamento mínimo de 100 metros de qualquer outra instalação de radio-telecomunicações;

c) Respeitar um afastamento mínimo de 7 metros do limite frontal e lateral do imóvel, quando instaladas nas coberturas de construções;

d) Não prejudicar, do ponto e vista estético e de segurança, a construção, a paisagem e o ambiente envolventes, devendo garantir, sempre que se justificar, a dissimulação dos equipamentos, o tratamento paisagístico e a iluminação pública dos espaços adjacentes aos mesmos;

e) Utilizar postes tubulares metálicos em detrimento de estruturas treliçadas, visando minimizar os impactos visuais;

f) Identificar inequivocamente o nome da operadora, endereço, contacto telefónico, nome do responsável técnico e número da licença municipal;

g) Cumprir as normas de segurança legais, devendo a área ser isolada, iluminada e sinalizada com placas, bem visíveis, advertindo para a radiação não ionizante.

2 — A estrutura de suporte de qualquer nova antena a instalar deve ser partilhável por qualquer operador.

3 — Não se consideram abrangidas pelo presente artigo as antenas de entidades públicas ou privadas de utilidade pública que prossigam fins de segurança ou saúde públicas.

Artigo 64.º

Escassa relevância urbanística

1 — Sem prejuízo das expressamente consagradas nas alíneas do artigo 6.º-A do RJUE, encontram-se de igual modo isentas, com exceção das previstas na alínea *d*) do n.º 2 do artigo 4.º do mesmo diploma, as seguintes obras de edificação, que o Município qualifica de escassa relevância urbanística:

a) Em logradouros de prédios particulares, a construção de estruturas para grelhadores, ainda que de alvenaria, se a altura relativamente ao solo não exceder os dois metros e desde que não confinem com logradouros ou construções contíguas;

b) Em zonas rurais, tanques com capacidade não superior a 20m³;

c) Colocação de antenas parabólicas e outras, excetuando as antenas emissoras de radiações eletromagnéticas, em imóveis sitos fora de núcleos históricos;

d) Dentro de logradouros de prédios particulares, a construção de rampas de acesso para deficientes motores e a eliminação de pequenas barreiras arquitetónicas, como muretes e degraus.

e) Construção de telheiros/alpendres com superfície coberta máxima de 20 m^2;

f) Colocação de painéis decorativos em azulejo;

g) Abertura ou entaipamento de vãos (janelas, portas, portões);

h) Substituição do material/cor de caixilharias exteriores dos vãos e pintura das fachadas de tipo e cores diferentes, desde que não se verifique uma modificação radical ou muito significativa de cor;

i) Substituição do material do revestimento da cobertura, desde que seja utilizada telha cerâmica, chapa sandwich a imitar a telha cerâmica ou outro material de revestimento de qualidade, desde que devidamente integrado e enquadrado nas características tipológicas do imóvel e na envolvente, em consonância com o definido no artigo 20.º do presente regulamento;

j) Colocação de gradeamentos e outros elementos fixos de proteção nos vãos;

k) Pavimentação e ajardinamento de logradouros privados, não enquadráveis na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 6.º-A do RJUE, cuja área impermeabilizada não seja ultrapassada em 50 % e não se preveja o abate de árvores ou espécies vegetais notáveis;

l) Demolição de construções ilegais, em logradouros;

m) Colocação de contadores de consumos de prestação de serviços públicos essenciais.

n) Construção de sepulturas e jazigos;

o) Colocação de gradeamento ou chapeamento em muros existentes (incluindo os confinantes com a via pública), desde que a proposta cumpra o disposto no artigo 22.º do presente regulamento;

p) Construção de cabinas para instalação de bombas de rega e outros equipamentos agrícolas com área em planta não superior a 4 m^2 e altura não superior a 3.00 m.

2 — Os promotores de obras de escassa relevância urbanística têm a obrigação de cumprir as especificações regulamentares em vigor, designadamente associadas a operações de loteamento, aos instrumentos de planeamento municipal, e à legislação geral e específica aplicável.

3 — Às obras de escassa relevância urbanística aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 80.º-A do RJUE, pelo que qualquer intervenção nos prédios ou solo deverá ser precedida de participação do início dos trabalhos, identificando o responsável pela execução dos mesmos, devendo ser utilizado o formulário facultado gratuitamente para o efeito na Câmara Municipal e através da Internet no sítio www.cm-constancia.pt.

4 — No caso das obras de edificação identificadas nas alíneas *e*) g) j) o) e *p*) do n.º 1 deste artigo nas alíneas *b*) do artigo 6.º e *a*) e *c*) do artigo 6.º-A, ambos do RJUE, deverá ser apresentada uma pequena memória descritiva com a identificação dos materiais e cores a usar, as respetivas áreas e uma fotografia do local.

5 — No caso das obras identificadas nas alíneas *b*), *e*) e *m*) os requerentes devem ainda declarar que tomaram conhecimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º-A do RJUE.

6 — Excetuam-se do disposto no n.º 1, as obras e instalações aí previstas quando abrangidas por servidões legalmente constituídas ou por restrições de utilidade pública, nomeadamente as

áreas abrangidas pelas Reserva Ecológica Nacional e Reserva Agrícola Nacional, pelo Domínio Hídrico e pelas Servidões Militares, sempre que se verifiquem incompatibilidades com o disposto nos respetivos regimes jurídicos e, quando inseridas Núcleo Histórico da Vila de Constância, sempre que se verifiquem incompatibilidades com o disposto no Regulamento do PPSV para o Núcleo Histórico da Vila de Constância, em vigor.

Artigo 65.º

Seguros de responsabilidade civil para instalações de armazenamento e abastecimento de combustíveis

1 — São fixados os seguintes montantes mínimos dos seguros de responsabilidade civil previstos na legislação aplicável (n.º 6 e n.º 7, artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 389/2007, de 30 de novembro; pelo Decreto-Lei n.º 31/2008, de 25 de fevereiro, pelo Decreto-Lei n.º 195/2008, de 6 de novembro e pelo Decreto-Lei n.º 217/2012, de 9 de outubro e n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 422/2009, de 21 de abril), para as situações cujo licenciamento é municipal:

a) Projetistas:

i) Instalações com capacidade = 10 m^3 — 250.000 €;
ii) Instalações com capacidade > 10 m^3 e ≤ 100 m^3 — 300.000 €;
iii) Instalações com capacidade > 100 m^3 — 500.000 €;

b) Empreiteiros e responsáveis técnicos pela execução dos projetos:

i) Instalações com capacidade = 10 m^3 — 100.000 €;
ii) Instalações com capacidade > 10 m^3 e = 100 m^3 — 500.000 €;
iii) Instalações com capacidade > 100 m^3 — 750.000 €;

c) Titulares da licença de exploração:

i) Instalações com capacidade = 5 m^3 — 100.000 €;
ii) Instalações com capacidade > 5 m^3 e = 15 m^3 — 350.000 €;
iii) Instalações com capacidade > 15 m^3 e = 30 m^3 — 750.000 €;
iv) Instalações com capacidade > 30 m^3 e = 50 m^3 — 1.000.000 €;
v) Instalações com capacidade > 50 m^3 — 1.350.000 €.

2 — Para instalações cuja localização envolva elevado risco, os montantes definidos no número anterior são sempre os relativos às instalações de capacidade máxima.

3 — São consideradas situações de elevado risco, designadamente as instalações localizadas a menos de 200 m de estabelecimentos de ensino, estabelecimentos de saúde, lares de terceira idade, edifícios que recebem público e ainda instalações que em caso de acidente possam provocar danos ambientais graves, designadamente os localizados nas proximidades de linhas de água.

Artigo 66.º

Sistema de Industria Responsável (SIR)

1 — Sempre que se verifique a inexistência de impacto relevante no equilíbrio urbano e ambiental, pode a Câmara Municipal de Constância declarar compatível com o uso industrial o alvará de autorização de utilização de edifício ou fração autónoma destinado:

a) Ao uso de comércio, serviços ou armazenagem, no caso de se tratar de estabelecimento industrial a que se refere a parte 2-B do anexo I ao SIR;

b) Ao uso de habitação, no caso de se tratar de estabelecimento abrangido pela parte 2-A do anexo I ao SIR.

2 — Para salvaguarda do equilíbrio urbano e ambiental, a instalação dos estabelecimentos industriais referidos no número anterior deve obedecer aos seguintes critérios:

a) Os efluentes resultantes da atividade a desenvolver devem ter características similares às águas residuais domésticas;

b) Os resíduos resultantes da atividade a desenvolver devem apresentar características semelhantes a resíduos sólidos urbanos;

c) O ruído resultante da laboração não deve causar incómodos a terceiros, garantindo-se o cabal cumprimento do disposto no artigo 13.º do Regulamento Geral do Ruído;

d) O estabelecimento industrial a instalar deverá garantir as condições de segurança contra incêndios em edifícios, nos termos do disposto no Regulamento de Segurança Contra Incêndios em Edifícios;

e) Não origine a produção de fumos, cheiros ou resíduos que afetem as condições de salubridade do edificado ou dificultem a sua melhoria;

f) No caso de unidades de ocupação ou frações destinadas a habitação inseridas em edifícios coletivos, a laboração não poderá exceder o horário diurno (7h/20h) e apenas nos dias úteis;

g) Tratando-se de estabelecimento a instalar em fração habitacional de prédio constituído no regime de propriedade horizontal, o procedimento de instalação deverá ser instruído com documento comprovativo da não oposição da maioria dos condóminos, devendo esta integrar a maioria dos condóminos das frações com acesso pela mesma porta de entrada do edifício ou pela mesma caixa de escadas, com exceção das unidades de ocupação ou frações que possuam acesso independente para espaço público;

h) Na hipótese da alínea anterior, deverá ainda ser salvaguardada a correta ventilação de modo a evitar acumulação de odores nas partes comuns do edifício;

i) No exercício da atividade deverão ser cumpridas as normas relativas à segurança e saúde no trabalho, segurança alimentar e segurança contra incêndios em edifícios.

3 — O procedimento para a obtenção da declaração de compatibilidade referida no n.º 1, do presente artigo rege-se, com as necessárias adaptações, pelo regime procedimental aplicável à autorização de utilização de edifícios ou suas frações constantes do RJUE.

4 — A declaração de compatibilidade prevista no número anterior, quando favorável, deverá ser inscrita, por simples averbamento, no título de autorização de utilização já existente

SECÇÃO IV

Receção das obras de urbanização e autorização de utilização

Artigo 67.º

Pedido de redução de caução

1 — Os pedidos de redução de caução são efetuados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, os pedidos de redução de caução são efetuados mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e são instruídos com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Documentos autênticos ou autenticados comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

b) Relatório sumário das obras efetuadas, acompanhado dos devidos certificados, pareceres ou informações técnicas emitidas pelas respetivas entidades instaladoras, concessionárias ou certificadoras.

3 — Os pedidos de redução de caução estão sujeitos ao pagamento da taxa fixada no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 68.º

Pedido de receção provisória de obras de urbanização

1 — Os pedidos de receção provisória de obras de urbanização são efetuados *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, os pedidos de receção provisória de obras de urbanização, são efetuados mediante a apresentação de requerimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e são instruídos com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Código de acesso à Certidão Predial;

b) Relatório das obras executadas e estado das mesmas, relativo a cada especialidade em particular, subscrito pelo técnico responsável pelas mesmas;

c) Certificados, termos de responsabilidade de execução das instalações e/ou relatórios das entidades fiscalizadoras sobre o estado dos trabalhos de infraestruturas de gás, eletricidade e telecomunicações.

d) Telas finais em suporte papel e em suporte digital manuseável (“dwg” ou “dgn”) dos seguintes elementos:

i) Redes de águas e esgotos;
ii) Planta de síntese do loteamento;
iii) Rede de esgotos pluviais;
iv) Rede viária e pedonal;
v) Redes de abastecimento de energia elétrica e iluminação pública;
vi) Redes de telecomunicações;
vii) Planta de síntese do estudo paisagístico.

e) Livro de obra.

2 — No momento da receção provisória das obras de urbanização, que será precedida de vistoria, devem verificar-se as seguintes condições:

a) Os arruamentos e restantes infraestruturas, incluindo espaços verdes e sistemas de rega e iluminação pública, devem estar executados de acordo com o definido em alvará de loteamento ou contrato de urbanização;

b) Os lotes devem estar modelados, piquetados e assinalados, por meio de marcos;

c) O mobiliário urbano deve estar instalado.

3 — Os pedidos de receção provisória de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 69.º

Pedido de receção definitiva de obras de urbanização

1 — Os pedidos de receção definitiva de obras de urbanização são efetuados on-line, em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema a que se faz referência no número anterior, os pedidos de receção definitiva de obras de urbanização são efetuados mediante a apresentação de reque-

rimento, a exibição do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte, e são instruídos com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Código de acesso à Certidão Predial;

b) Certificados de conformidade da execução das redes de energia elétrica e de iluminação pública, da rede de telecomunicações e da rede de abastecimento de gás, emitidos pelas entidades concessionárias e/ou fiscalizadoras, caso não tenham sido já apresentados;

c) Telas finais em suporte papel e em suporte digital manuseável ("dwg" ou "dgn") dos seguintes elementos, caso não tenham sido já apresentados:

i) Redes de águas e esgotos;
ii) Planta de síntese do loteamento;
iii) Rede de esgotos pluviais;
iv) Rede viária e pedonal;
v) Redes de abastecimento de energia elétrica e iluminação pública;
vi) Redes de telecomunicações;
vii) Planta de síntese do estudo paisagístico.

d) Livro de obra, caso não tenha sido já apresentado, com o respetivo termo de encerramento, nos termos do 16.º da Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro.

3 — Os pedidos de receção definitiva de obras de urbanização estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 70.º

Autorização de Utilização

1 — Para efeitos de emissão de autorização de utilização, o requerimento deve ser acompanhado dos elementos previstos no ponto V, do Anexo I, da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril.

2 — O Livro de obra deve ser lavrado com o respetivo termo de encerramento, nos termos do 16.º da Portaria n.º 1268/2008, de 6 de novembro. Quando se encontrar implementado o sistema informático ou plataforma disponível para o efeito, deverá igualmente dar-se cumprimento ao disposto no 17.º da mesma Portaria, em formato "pdf".

3 — De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 15.º do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia do Concelho de Constância, a numeração atribuída e a efetiva aposição constituem condição indispensável à concessão da autorização da utilização do prédio ou fração, salvo nos casos previstos no n.º 2 do mesmo artigo.

Artigo 71.º

Alteração de utilização

1 — Para além dos elementos identificados no ponto V, do Anexo I, da Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril, a alteração à utilização de edifícios constituídos em propriedade horizontal deverá ser acompanhada de ata da reunião do condomínio a autorizar a alteração, aprovada nos termos do n.º 1 do artigo 1419.º do Código Civil.

2 — Sempre que o novo uso careça de aprovação da administração central, serão promovidas as respetivas consultas às entidades que se devam pronunciar.

3 — Quando existam indícios sérios de que o edifício ou a sua fração não é idóneo para o fim pretendido, será ordenada, pelo Presidente da Câmara, a realização de vistoria.

4 — Não é permitida a alteração ao uso de garagens em edifícios de habitação coletiva.

Artigo 72.º

Realização de Vistorias

1 — A realização de vistorias, caso não seja ordenada pelo Presidente da Câmara, está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância. A vistoria realiza-se no prazo de 15 dias a contar da data do despacho do Presidente da Câmara, desde que se mostrem pagas as taxas correspondentes.

2 — As vistorias por realização de obras estão sujeitas aos seguintes condicionamentos:

a) Quando a comissão se tenha deslocado ao local de vistoria e esta não se realize por factos imputáveis ao requerente, terão de ser pagas novas taxas para a realização da vistoria;

b) No caso de vistorias realizadas, mas com autos desfavoráveis, terão de ser pagas novamente as taxas para a realização da segunda vistoria.

3 — A CMC designará os elementos da comissão de vistoria conforme legalmente lhe compete. A comissão de vistoria é composta no mínimo por três técnicos e, integrará sempre, obrigatoriamente, um arquiteto e um engenheiro civil.

CAPÍTULO V

Fiscalização e medidas de tutela da legalidade

SECÇÃO I

Da fiscalização

Artigo 73.º

Exercício da Atividade de fiscalização

1 — A atividade fiscalizadora é exercida pelos fiscais municipais e outros técnicos afetos à fiscalização, competindo igualmente às autoridades administrativas e policiais no âmbito das respetivas atribuições.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, impende sobre os demais funcionários o dever de comunicarem as infrações de que tiverem conhecimento em matéria de normas legais e regulamentares relativas às diversas operações urbanísticas.

3 — Os fiscais municipais e técnicos afetos à fiscalização devem fazer-se acompanhar de cartão de identificação, que exibirão sempre que solicitado.

4 — Os funcionários incumbidos da atividade fiscalizadora de obras particulares podem recorrer às autoridades policiais sempre que o necessitem para o bom desempenho das suas funções.

5 — A CMC poderá contratar empresas privadas, devidamente habilitadas, para exercerem a atividade de fiscalização de obras, e efetuarem as inspeções e vistorias previstas no RJUE.

Artigo 74.º

Objeto da fiscalização

1 — A fiscalização administrativa incide sobre a realização de quaisquer operações urbanísticas, independentemente da sua sujeição a prévio licenciamento, admissão de comunicação prévia, autorização de utilização ou isenção de controlo prévio.

2 — A fiscalização administrativa visa a verificação da conformidade das operações urbanísticas com as normas legais e regulamentares vigentes e com as normas técnicas de construção, destinando-se igualmente a prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a

saúde e segurança das pessoas e bens, não descurando uma ação pedagógica que conduza a uma diminuição dos casos de infrações.

Artigo 75.º

Regras de conduta e responsabilidade

1 — É dever geral dos funcionários e agentes adstritos à fiscalização atuar com urbanidade em todas as intervenções de natureza funcional, assegurando o conhecimento das normas legais e regulamentares que enquadram a matéria que esteja em causa, assim como nas suas relações com os munícipes, incutindo-lhes confiança na ação da administração.

2 — Os funcionários, nomeadamente os que exerçam atividade fiscalizadora das operações urbanísticas sujeitas a controlo administrativo prévio, ou de outras matérias contidas no presente Regulamento que, por dolo ou negligência, deixem de participar infrações ou prestarem informações falsas sobre infrações legais e regulamentares de que tiverem conhecimento no exercício das suas funções, são punidos nos termos da lei.

3 — Os funcionários incumbidos da fiscalização de obras particulares e loteamentos encontram-se ainda sujeitos às seguintes obrigações:

a) Verificar se os trabalhos estão a ser executados de harmonia com o projeto aprovado e alertar os donos das obras e os técnicos responsáveis pelas mesmas das divergências, entre o projeto aprovado e os trabalhos executados, participando de imediato por escrito, à Divisão responsável pelo controle administrativo das operações urbanísticas de iniciativa particular qualquer inconformidade;

b) Levantar autos de notícia em face de infrações constatadas, consignando de modo detalhado os factos verificados e as normas infringidas, com recurso a documentação fotográfica;

c) Dar execução aos despachos do presidente da CMC ou vereador com competência delegada para tal, sobre embargos e suspensão de obras;

d) Verificar a existência do livro de obra, obedecendo às disposições regulamentares, e a sua atualização por parte do diretor técnico da obra, do diretor de fiscalização de obra e dos autores dos projetos e, anotar no livro de obra as diligências efetuadas no âmbito da sua competência, nomeadamente situações irregulares;

e) Prestar todas as informações que lhe forem solicitadas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito da sua atividade, com objetividade, profissionalismo e isenção, fundamentando-as em disposições legais e regulamentares em vigor.

Artigo 76.º

Incompatibilidades e impedimentos

Os trabalhadores da CMC estão sujeitos ao regime de incompatibilidades e impedimentos estabelecidos na legislação em vigor.

Artigo 77.º

Fiscalização

A atividade de fiscalização da realização de operações urbanísticas deve incidir em especial, para além dos já mencionados, nos seguintes aspetos:

a) Verificar, caso esteja em causa uma operação que não se encontre isenta de controlo prévio, se foi emitido o alvará de licença ou título de admissão de comunicação prévia da obra em causa, e se no prédio correspondente se encontra afixado o respetivo aviso;

b) Acompanhar as operações de montagem de estaleiro, tapumes e outras operações preliminares da obra, zelando pelo cumprimento das condições e normas de segurança, higiene e arrumação do estaleiro durante a execução da obra, em especial nos aspetos suscetíveis de afeta-

rem a estabilidade dos imóveis ou vias adjacentes, condicionarem a circulação de peões e tráfego automóvel e colocarem em risco a segurança de pessoas e bens na envolvente da obra;

c) Verificar a necessidade de licenciamento da ocupação da via pública por motivo de execução de obras, e o cumprimento do disposto no presente Regulamento sobre a matéria;

d) Confirmar as marcações e referências de alinhamentos, cotas de soleira e todas as operações que conduzam à correta implantação da edificação;

e) Fiscalizar a execução das operações de enchimento de caboucos e pavimentos em especial e, bem assim, acompanhar a obra em geral;

f) Verificar as ligações às redes de abastecimento de água e esgotos domésticos e pluviais, desde as construções até aos coletores públicos;

g) Verificar as condições de transporte e destino final de deposição dos materiais e entulhos inerentes à execução das obras;

h) Verificar o cumprimento dos prazos fixados para a execução da obra;

i) Verificar se há ocupação de edifícios ou de suas frações autónomas sem autorização de utilização ou em desacordo com o uso fixado no alvará de autorização de utilização.

Artigo 78.º

Deveres dos intervenientes na execução da obra

1 — O titular do alvará de licença ou do título de admissão de comunicação prévia, o diretor de obra e o diretor de fiscalização de obra, são obrigados a facultar aos funcionários municipais incumbidos da atividade fiscalizadora o acesso à obra, a todas as informações e respetiva documentação contribuindo para o desempenho célere e eficaz das respetivas funções.

2 — As pessoas, singulares e/ou coletivas, referidas no número anterior são responsáveis solidariamente pela existência no local da obra dos projetos aprovados e do livro de obra, no qual devem ser registados todos os factos relevantes relativos à execução da mesma, designadamente as datas de início e conclusão, todos os factos que impliquem a sua paragem ou suspensão e todas as alterações feitas ao projeto licenciado ou comunicado.

3 — A pessoa encarregada da execução dos trabalhos está obrigada ao cumprimento exato dos projetos e ao respeito pelas condições do licenciamento ou comunicação prévia.

4 — O requerente e o titular do alvará de licença ou do título de admissão de comunicação prévia de operações urbanísticas devem afixar, de forma perfeitamente visível da via pública, durante o decurso do procedimento o primeiro e, durante a execução da obra o segundo, os avisos legalmente previstos que publicitam o respetivo pedido ou comunicação, ou a posse dos títulos correspondentes.

5 — Não poderá ser iniciada a construção de qualquer obra licenciada ou admitida sem a prévia verificação do respetivo alinhamento, cota de soleira e perímetro de implantação, relativamente aos limites do prédio, para o que deve ser solicitada essa confirmação, mediante a apresentação do formulário facultado gratuitamente para o efeito na Câmara Municipal e através da Internet no sítio www.cm-constancia.pt.

6 — Durante a execução de obras de urbanização, nomeadamente de rede viária, de abastecimento de água, de saneamento e de águas pluviais e zonas verdes, o titular da licença ou do título de admissão de comunicação prévia ou o diretor de obra ou o diretor de fiscalização de obra devem solicitar a presença dos serviços da Câmara Municipal, a fim de estes verificarem os materiais a utilizar e fiscalizarem a sua aplicação.

7 — Antes do fechamento das valas, toda a rede de abastecimento de água e rede rega deve ser testada em carga na presença da fiscalização municipal.

8 — O titular da licença ou do título de admissão de comunicação prévia, o diretor de obra e o diretor de fiscalização de obra devem dar cumprimento às determinações que lhe sejam dirigidas por qualquer ato administrativo e respeitar os prazos que para o efeito lhe tenham sido estipulados, bem como acatar as indicações dadas, nos termos da lei e do presente Regulamento, pelos funcionários municipais em ação de fiscalização.

9 — O regime sancionatório para os técnicos autores de projetos, diretores de obras e diretores de fiscalização de obra, no caso de incumprimento das suas obrigações, vem expressamente previsto no artigo 32.º do presente Regulamento.

SECÇÃO II

Das Medidas de Tutela da Legalidade

Artigo 79.º

Serviços ou obras executadas pela Câmara Municipal em substituição dos proprietários

1 — Sem prejuízo da aplicação do regime contraordenacional ou criminal, quando os proprietários ou entidades responsáveis pela execução de obras, se recusarem a executar, no prazo fixado, quaisquer serviços ou operações urbanísticas impostas pela Câmara Municipal no uso das suas competências, esta pode substituir-se aos donos das obras, através dos serviços municipais ou por recurso a entidade exterior, por conta daqueles, sendo o custo efetivo dos trabalhos acrescido dos custos de administração devidamente comprovados.

2 — O custo dos trabalhos executados nos termos do número anterior, quando não pago voluntariamente no prazo de 20 dias a contar da notificação para o efeito, se outro prazo não decorrer da lei, será cobrado judicialmente, em processo de execução fiscal, servindo de título executivo a certidão passada pelos serviços competentes, atestando as despesas efetuadas.

3 — Ao custo total acresce o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal, quando devido.

Artigo 80.º

Reparação de danos em espaços públicos

A emissão do alvará de autorização de utilização ou a receção provisória de obras de urbanização só ocorrerá quando eventuais danos causados em espaços públicos, devido à realização das obras, sejam reparados pelo seu responsável.

SECÇÃO III

Legalização

Artigo 81.º

Procedimento de legalização

1 — Quando se verifique a realização de operações urbanísticas ilegais, nos termos previstos no artigo 102.º -A do RJUE, é desencadeado o procedimento de legalização a que se refere a presente secção.

2 — Sempre que da apreciação da pretensão se conclua não ser necessária a realização de obras de correção ou adaptação, a deliberação final do procedimento de legalização pela Câmara Municipal decide, simultaneamente, sobre a legalização da obra e sobre a utilização pretendida.

3 — O prazo para proceder ao pedido de emissão do alvará de autorização de utilização é de 60 dias úteis contados da data da notificação da deliberação referida no número anterior, o qual é sempre precedido do pagamento das taxas devidas.

4 — Nos casos em que seja intenção do requerente, ou tenha que ser imposto pelo Município, a realização de obras de correção ou adaptação para compatibilização com a legislação existente, as mesmas ficam sujeitas aos procedimentos aplicáveis e à obtenção dos respetivos títulos de controlo prévio, nos termos gerais do RJUE, designadamente aos aplicáveis no âmbito do licenciamento.

Artigo 82.º

Instrução de procedimento de legalização

1 — O requerimento do pedido de legalização deve mencionar o ano de execução das obras de construção, alteração ou ampliação e apresentar os respetivos elementos de prova mediante a apresentação de documentos que evidenciem, de forma inequívoca, a existência da construção àquela data, nomeadamente:

a) Cartografia oficial;
b) Caderneta predial ou certidão emitida pela conservatória do registo predial;
c) Certificados emitidos por entidades externas à Câmara Municipal suportados em elementos documentais;
d) Eventuais contratos celebrados tendo como objeto a edificação.
e) Fotografias do Imóvel

2 — O requerimento do pedido de legalização deve ainda ser instruído nos termos dos artigos 35.º e 37.º do presente Regulamento, com os elementos referidos na Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril exigíveis em função da pretensão concreta e, com as especificações constantes dos números seguintes.
3 — Garantindo sempre a segurança e saúde pública, podem ser dispensados da apresentação os seguintes Projetos das especialidades:

a) Projeto de estabilidade, caso o requerente apresente termo de responsabilidade passado por técnico legalmente habilitado para o efeito, a atestar a segurança e solidez da edificação;
b) Projeto de alimentação e distribuição de energia elétrica ou ficha eletrotécnica, caso o edifício esteja a ser alimentado por energia elétrica, devendo o requerente fazer prova do facto, apresentando fotocópia do último recibo comprovativo do pagamento de energia à entidade fornecedora;
c) Projeto de rede de gás caso o requerente apresente certificado emitido pela entidade inspetora;
d) Projeto de infraestruturas de telecomunicações, caso o edifício se encontre dotado de telefone e disso seja apresentada a respetiva prova apresentando fotocópia do último recibo comprovativo do pagamento;
e) Estudo de comportamento térmico;
f) Projeto de acondicionamento acústico.

4 — Nos casos em que não haja obras de ampliação ou de alteração a realizar, são dispensados ainda os elementos previsto no n.º 4, artigo 102.º-A do RJUE.
5 — Estão ainda dispensados de apresentação os elementos de execução da obra definidos em Portaria, com exceção do termo de responsabilidade subscrito por pessoa legalmente habilitada a ser autor de projeto, nos termos do regime jurídico que define a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obras e pela direção de obra, a declarar que a obra foi executada conforme os projetos aprovados e em cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, à data da execução da construção.

Artigo 83.º

Deliberação e título da legalização

1 — A deliberação final do procedimento de legalização a que se refere o n.º 2, do artigo 81.º, é sempre precedida de vistoria municipal, a qual é sempre precedida do pagamento das taxas devidas.
2 — Caso da vistoria resulte a necessidade de efetuar obras de correção ou adaptação no edifício existente o interessado terá de elaborar os projetos correspondentes e a execução das obras é titulada por um alvará de obras de edificação cujo requerimento deve ser feito nos termos da legislação em vigor, seguindo-se o requerimento de autorização de utilização nos termos legalmente definidos.
3 — Caso da vistoria não resulte a necessidade de efetuar obras de correção ou adaptação no edifício, a deliberação final, que se pronuncia simultaneamente sobre as obras e a utilização do

edifício, é titulada por alvará de autorização de utilização, com menção expressa de que o edifício a que respeita foi objeto de legalização.

Artigo 84.º

Taxas aplicáveis

1 — A legalização de operações urbanísticas está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor, designadamente e enquanto não forem definidas taxas em concreto específicas para este procedimento, as aplicáveis aos procedimentos de licenciamento, com incremento de 100 % sobre os valores apresentados nesse capítulo.

2 — Sempre que não forem realizadas obras no âmbito do processo de legalização, para além das taxas associadas à entrada do processo e à emissão da autorização de utilização, deverão ainda ser cobradas as taxas associadas à emissão da licença de construção que lhe seria aplicável, devidamente majoradas.

3 — Estas majorações não são passíveis de isenção.

CAPÍTULO VI

Outros procedimentos sujeitos a requerimento

Artigo 85.º

Assuntos administrativos

1 — Os atos e operações de natureza administrativa a praticar no âmbito das operações urbanísticas estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

2 — Sempre que o requerente solicite, por escrito, a emissão de certidões ou outros documentos, com caráter de urgência, as taxas respetivas são acrescidas de 100 %.

3 — Para efeitos do número anterior, são considerados urgentes os documentos emitidos no prazo de cinco dias, a contar da data da apresentação do requerimento ou da data de despacho deste, conforme a satisfação do pedido dependa, ou não, desta última formalidade e, desde que não seja necessário consultar entidades exteriores ao Município.

4 — Enquanto não estiver em funcionamento o sistema informático de receção de processos, todas as notificações são efetuadas através de carta registada, caso não seja possível a notificação pessoal, sendo respeitada uma dilação de 5, 15 e 30 dias, em conformidade e nas condições enumeradas no artigo 88.º do CPA. A contagem dos prazos efetua-se de acordo com as regras estabelecidas no artigo 87.º do CPA.

5 — Enquanto decorrer a tramitação em papel, todas as peças que compõem os processos, após o registo de receção dos mesmos, deverão ser numeradas, rubricadas e devidamente acondicionadas em suporte próprio para o efeito pelo gestor do procedimento.

SECÇÃO I

Emissão de Certidões e Destaques

Artigo 86.º

Certidões

1 — O pedido de emissão de certidão deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Requerimento;

b) Documentos autênticos ou autenticados comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

c) Plantas de localização e de enquadramento, às escalas de 1:25.000 e de 1:2.000, a fornecer pela Câmara Municipal, onde será devidamente assinalada a área do prédio ou dos prédios que são objeto do pedido;

d) Caderneta Predial atualizada;

e) Outros elementos que se revelem necessários.

2 — A emissão de certidões está sujeita ao pagamento das respetivas taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 87.º

Construções Anteriores a 7 de agosto de 1951

1 — Para além dos referidos no artigo anterior, o pedido de emissão de certidão deve ainda ser instruído com fotografias do local (interior e exterior do imóvel).

2 — Caso se verifique a impossibilidade de certificação apenas com os elementos referidos no n.º anterior, poderá ser requerida a realização de uma vistoria ao imóvel em causa, devendo para tal o interessado apresentar levantamento arquitetónico do edifício, em conformidade com o disposto nos artigos 40.º a 42.º do presente regulamento. Esta vistoria está sujeita ao pagamento da respetiva taxa fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 87.º-A

Certidão de localização de imóvel em ARU

Para além dos referidos no artigo n.º 86 do presente Regulamento, o pedido de emissão de certidão deve ainda ser instruído com o código de acesso à certidão da descrição e de todas as inscrições em vigor emitida pela Conservatória do Registo Predial.

Artigo 88.º

Anexação de Prédios

Para além dos referidos no artigo n.º 86 do presente Regulamento, o pedido de emissão de certidão deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Plantas de localização e de enquadramento, às escalas de 1:25.000 e de 1:2.000, a fornecer pela Câmara Municipal, onde será devidamente assinalada a área dos prédios que são objeto do pedido, identificando inequivocamente cada um deles;

b) Códigos de acesso às Certidões Prediais, referentes a todos os prédios abrangidos;

c) Outros elementos que se revelem necessários.

Artigo 89.º

Constituição de Compropriedade

Para além dos referidos no artigo n.º 86 do presente Regulamento, o pedido de emissão de certidão deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Código de acesso à Certidão Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;

b) Documentos identificando todos os futuros comproprietários do prédio ou prédios;

c) Outros elementos que se revelem necessários.

Artigo 90.º

Propriedade horizontal

1 — Para além dos referidos no artigo n.º 86 do presente Regulamento, o pedido de emissão de certidão para efeitos de divisão de edifício em propriedade horizontal deve ser instruído com os seguintes elementos:

a) Código de acesso à Certidão Predial;
b) Descrição sumária do edifício, indicando o número de frações autónomas, designadas pelas respetivas letras maiúsculas, e a sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Código Civil;
c) Para cada fração autónoma deve indicar-se o andar, o uso, o número de polícia pelo qual se processa o acesso à fração, a designação dos compartimentos que a compõem, incluindo varandas, terraços, arrecadações e estacionamentos afetos à mesma, as áreas cobertas e descobertas e, ainda, a permilagem da fração relativamente ao valor do edifício;
d) Indicação das zonas comuns.

2 — Quando a descrição das frações não se mostre suficiente para identificar a localização e a constituição das mesmas, devem ser apresentadas plantas à escala adequada, com a designação de todas as frações autónomas pela letra maiúscula respetiva.
3 — Nos casos em que existam três ou mais frações por andar, devem as mesmas ser referenciadas pelas letras do alfabeto, começando pela letra A, no sentido dos ponteiros do relógio, com início a partir do átrio que lhes dá acesso.
4 — Caso o pedido de licenciamento ou comunicação prévia contemple os elementos referidos anteriormente, deve apenas apresentar-se o requerimento referido na alínea *a*) do n.º 1.

Artigo 91.º

Operações de destaque

1 — Para além dos referidos no artigo n.º 86 do presente Regulamento, o pedido de emissão de certidão de destaque deve ser instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Código de acesso à Certidão Predial, referente ao prédio abrangido;
b) Autorização escrita dos demais comproprietários do prédio, quando for caso disso, com as respetivas assinaturas devidamente autenticadas;
c) Memória descritiva esclarecendo devidamente a pretensão e indicando:

i) A localização do prédio;
ii) A área do prédio;
iii) A descrição dos elementos essenciais das redes de infraestruturas e da sobrecarga que a pretensão poderá implicar.

d) Extratos das cartas de ordenamento e condicionantes do Plano Diretor Municipal e dos planos especiais de ordenamento do território, quando aplicável;
e) Plantas de localização e de enquadramento, às escalas de 1:25.000 e de 1:2.000, a fornecer pela Câmara Municipal, onde será devidamente assinalada a área do prédio objeto da operação;
f) Levantamento topográfico, à escala 1:500 ou 1:200, que inclua:

i) Os limites e a orientação do prédio objeto da operação de destaque;
ii) As confrontações do prédio;
iii) A delimitação da parcela a destacar e da área remanescente;

iv) A indicação da área total do prédio e da parcela a destacar, bem como elementos que caracterizem as construções existentes, designadamente número de pisos e respetivas áreas de implantação e construção, se for caso disso;

v) As confrontações da parcela após a efetivação do destaque;

vi) Os arruamentos de acesso e as estradas ou caminhos públicos que confrontam com o prédio.

g) Fotografias a cores do local, devidamente esclarecedoras.

2 — Para que seja certificado que as parcelas resultantes do destaque confrontam com arruamentos públicos é necessário que as respetivas frentes confinantes possuam no mínimo o comprimento de 4 m e o arruamento esteja, no mínimo, pavimentado.

3 — O pedido de destaque está sujeito ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 92.º

Certidão de Localização para Estabelecimento Industrial

O pedido de emissão de certidão de localização deve ser instruído com os seguintes elementos, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável:

a) Requerimento;

b) Documentos autênticos ou autenticados comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização da operação;

c) Memória descritiva onde conste a natureza e designação das atividades industriais e as respetivas classificações, o número de trabalhadores, as fontes de energia e respetiva potência, o tipo de maquinaria, condicionantes ambientais e normativas resultantes de legislação específica, a capacidade nominal, a capacidade de produção, o destino final dos efluentes industriais e a sua forma de tratamento, bem como a origem da água de abastecimento;

d) Planta de localização e de enquadramento, às escalas de 1:25.000 e de 1:2.000, a fornecer pela Câmara Municipal, assinalando devidamente os limites da área que é objeto da operação;

e) Fotografias a cores do local, devidamente esclarecedoras;

f) Outros elementos que se revelem necessários.

SECÇÃO II

Outros Procedimentos

Artigo 93.º

Requerimentos de Cartografia

1 — Os pedidos de cartografia, em suporte de papel ou digital não manuseável, designadamente de extratos das plantas de localização, das plantas síntese dos PMOT ou de outras plantas referidas no presente Regulamento e na demais legislação em vigor para a instrução dos processos, é efetuado diretamente na Câmara Municipal, ou através da internet no sítio www.cm-constancia.pt assim que esse serviço se encontrar disponibilizado.

2 — As plantas topográficas ou cartografia em formato digital manuseável só poderão ser fornecidas para fins devidamente justificados, mediante assinatura de um termo de compromisso para utilização das mesmas, e em função da autorização a que a cartografia possa estar sujeita.

3 — Estes pedidos estão sujeitos ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância, em vigor.

Artigo 94.º

Direito à Informação

1 — O pedido de informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento do território, condições gerais das operações urbanísticas e estado e andamento de processo concretiza-se, sem prejuízo do disposto no artigo 110.º do RJUE, através da consulta eletrónica dos planos disponíveis no sítio www.cm-constancia.pt, do acesso *on-line* aos processos, nos termos da Portaria de desenvolvimento do RJUE e enquanto o sistema não estiver implementado, mediante a apresentação de requerimento.

2 — O requerimento referido no número anterior deve ser sempre acompanhado de planta de localização e enquadramento à escala 1:2.000, com a delimitação precisa do local sobre o qual incide o pedido, e de cópia da Caderneta Predial atualizada.

Artigo 95.º

Junção de elementos

1 — A junção de elementos deve ser efetuada *on-line,* em suporte digital, através do sistema informático ou plataforma disponibilizado para o efeito.

2 — Até à implementação do sistema de receção de processos a que se faz referência no número anterior, a apresentação efetua-se em suporte de papel, através de formulário próprio, disponibilizado pela Câmara Municipal.

SECÇÃO III

Disposições Complementares

Artigo 96.º

Conferência da assinatura nos documentos

1 — Todos os documentos, nomeadamente, requerimentos, comunicações, exposições ou reclamações, apresentados à Câmara Municipal dentro do objeto de aplicação do presente Regulamento, são obrigatoriamente subscritos pelos respetivos interessados ou seus representantes legais.

2 — A assinatura digital qualificada equivale, nos termos do RJUE, à assinatura autografa.

3 — Até à implementação do sistema informático de receção de processos, nos termos da Portaria de desenvolvimento do RJUE, quando da apresentação presencial dos documentos referidos no n.º 1 do presente artigo e dos termos de responsabilidade, a assinatura será conferida pelos serviços camarários através da exibição de documento de identificação pessoal e, quando aplicável, de documento comprovativo de poderes bastantes, acompanhados de exibição do original ou cópia do cartão de identificação fiscal.

4 — Quando a apresentação dos referidos documentos não for feita presencialmente, a assinatura será conferida pelos serviços camarários através da exibição de documento de identificação pessoal ou de assinatura reconhecida.

Artigo 97.º

Devolução de documentos

1 — Os documentos autênticos ou autenticados, entregues em suporte de papel, apresentados nos serviços camarários podem ser devolvidos a solicitação do requerente.

2 — No caso previsto no número anterior, os serviços camarários extrairão as fotocópias necessárias e devolverão o original ao requerente, cobrando a taxa respetiva.

3 — O funcionário que proceder às fotocópias dos documentos, anotará sempre nas mesmas a verificação da respetiva autenticidade, assinando-as, numerando-as e datando-as.

Artigo 98.º

Elementos adicionais

A Câmara Municipal pode, excecional e fundamentadamente, por uma só vez em cada fase do processo, solicitar a entrega de documentos ou quaisquer outros elementos adicionais aos já apresentados.

Artigo 99.º

Reprodução simples ou reprodução autenticada

O pedido de reprodução simples ou reprodução autenticada do todo ou de partes de processo de operação urbanística concretiza-se mediante a apresentação de requerimento, a exibição do cartão de cidadão e é instruído com os seguintes elementos:

a) Documentos comprovativos da qualidade de titular de qualquer direito que confira a faculdade de realização do pedido;
b) Planta de localização, à escala de 1:2000, com o imóvel assinalado, quando se justifique.

Artigo 100.º

Averbamentos

Os pedidos de averbamentos são efetuados mediante a apresentação de requerimento, da exibição do cartão de cidadão e são instruídos com os seguintes elementos:

a) Para averbamento de requerente:

i) Código de acesso à Certidão Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
ii) Documento autêntico ou autenticado comprovativo do negócio jurídico que operou a transferência de direitos sobre o prédio ou prédios abrangidos.

b) Para averbamento de técnico autor do projeto ou coordenador dos projetos:

i) Termo de responsabilidade do novo técnico ou coordenador;
ii) Prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional e certificação das qualificações específicas e da experiência profissional do técnico emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional.

c) Para averbamento de técnico diretor de obra ou diretor de fiscalização de obra:

i) Termo de responsabilidade do novo técnico;
ii) Prova da validade da sua inscrição em Associação Pública de Natureza Profissional e certificação das qualificações específicas e da experiência profissional do técnico emitida pela respetiva Ordem ou Associação Profissional;
iii) Livro de obra.

d) Para averbamento de titular do alvará de licença ou do apresentante de comunicação prévia:

i) Documento autêntico ou autenticado comprovativo da legitimidade do requerente;
ii) Código de acesso à Certidão Predial, referente ao prédio ou prédios abrangidos;
iii) Apólice de seguro de construção, quando exigível;
iv) Apólice de seguro que cubra a responsabilidade pela reparação dos danos emergentes de acidentes de trabalho, nos termos previstos na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro;
v) Número do alvará, ou número de outro título emitido pelo IMPIC, I. P., que confira habilitações adequadas à natureza ou valor da obra.

Artigo 101.º

Buscas

Sempre que o interessado, numa certidão ou noutro documento, não indique o ano da emissão do documento original, ser-lhe-ão liquidadas buscas por cada ano de pesquisa, excluindo o ano da apresentação da petição ou aquele que é indicado pelo requerente, em conformidade com o estabelecido no Regulamento de taxas e outras receitas, licenças e posturas municipais.

CAPÍTULO VII

Das condições de execução de obras de urbanização e de edificação e da ocupação da via pública por motivo de obras ou demolições

SECÇÃO I

Ocupação da via pública por motivo de execução de obras

Artigo 102.º

Licenciamento e Instrução do pedido

1 — A ocupação de vias e locais públicos ou de espaços do domínio municipal, por motivos de execução de obras, está sujeita a prévia aprovação municipal, nos termos previstos no presente Regulamento.

2 — O pedido é dirigido sob a forma de requerimento escrito, ao presidente da Câmara e nele devem constar, para além da identificação e domicílio do requerente ou sede do requerente, as seguintes indicações:

a) A causa da ocupação;
b) Área e tipo de ocupação que se pretende;
c) Duração da ocupação;
d) Descrição sumária dos materiais, equipamentos e estruturas de apoio a instalar;
e) Se for o caso, largura da via que fica disponível para a circulação de pessoas e viaturas.

3 — O pedido, no caso de obras sujeitas a licença ou comunicação prévia, localizadas dentro dos perímetros urbanos, é acompanhado do plano de ocupação, a elaborar pelo técnico responsável pela direção técnica da obra, constituído por peças escritas e desenhadas com a seguinte informação:

a) Planta cotada, com delimitação correta da área do domínio público que se pretende ocupar, assinalando tapumes e implantação de equipamentos, nomeadamente equipamentos de elevação e betoneiras. Deverão ainda ser assinalados a sinalização vertical, candeeiros de iluminação pública, bocas de rega ou marcos de incêndio, sarjetas, caixas de visita, árvores ou quaisquer outras instalações fixas de utilidade pública que se situem no espaço delimitado pelos tapumes;
b) Localização dos depósitos de materiais de construção, das betoneiras e deposição de entulhos.

4 — O pedido deverá ser entregue simultaneamente com o de emissão do respetivo alvará de edificação no caso das obras sujeitas a licença, ou com a participação de início de obra, nos outros casos.

5 — A validade da licença de ocupação não poderá exceder a da licença ou do comprovativo de admissão de comunicação prévia das obras ou da participação de início de obra a que reportam e, só poderá ser prorrogada em casos devidamente justificados.

6 — Poderá a Câmara Municipal, mediante pedido fundamentado e atendendo à localização, dimensão e natureza das obras, simplificar ou até dispensar os procedimentos contidos no n.º 2 do presente artigo.

7 — A ocupação de espaço públicos por motivos de obras está sujeita ao pagamento das taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais.

8 — No caso de obras não sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia, ou que delas estejam isentas, a licença de ocupação de espaço público será emitida pelo prazo solicitado pelo interessado, e não está sujeita ao pagamento da taxa referida no número anterior.

Artigo 103.º

Obrigações decorrentes da ocupação

A ocupação da via e locais públicos, para além das obrigações estipuladas nas normas legais e regulamentares vigentes, implica o cumprimento, por parte dos beneficiários, das seguintes obrigações:

a) Cumprimento das diretivas ou instruções que forem determinadas em cada momento, pelos serviços municipais ou mais entidades públicas com competência fiscalizadora, para minimizar os incómodos ou prejuízos dos utentes desses locais;

b) Colocação, precedendo a ocupação da via pública, da sinalização temporária de segurança adequada, conforme o estipulado no Regulamento de Trânsito do Município de Constância;

c) Reposição imediata, no estado anterior, das vias e locais utilizados, logo que cumpridos os fins previstos ou terminado o período de validade da licença;

d) Reparação integral de todos os danos e prejuízos causados nos espaços públicos e decorrentes direta ou indiretamente da sua ocupação ou utilização.

SECÇÃO II

Tapumes, Vedações e Entulhos

Artigo 104.º

Proteção da obra

1 — Em todas as obras é obrigatória a construção de tapumes ou a colocação de resguardos que tornem inacessível ao público as áreas destinadas aos trabalhos, à deposição de entulhos e de materiais e às betoneiras, respeitando sempre as condições de segurança.

2 — Se existir vegetação ou mobiliário urbano junto da obra, devem fazer-se resguardos que impeçam quaisquer danos nos mesmos.

3 — Sempre que seja necessário remover mobiliário urbano, as despesas de remoção e posterior colocação correm por conta do dono da obra.

Artigo 105.º

Tapumes

1 — A colocação de tapumes ou quaisquer outros meios de proteção carece de aprovação da Câmara Municipal, devendo o respetivo pedido integrar o mencionado no artigo 102.º, caso se encontre igualmente prevista a ocupação da via pública.

2 — Os tapumes de proteção e limite da zona de ocupação, ou de envolvimento do lanço inicial dos andaimes devem ser executados em material resistente, preferencialmente metálico, não podendo ser provenientes de demolições, nem ter altura inferior a 2,20 m; devendo possui a face externa lisa com pintura em cor suave, tendo as cabeceiras pintadas com faixas alternativas refletoras, em listas brancas e vermelhas, e com portas de acesso para o interior a abrir para den-

tro. Para além disso, devem ser mantidos em bom estado de conservação e, possuir sinalização noturna luminosa.

3 — Atendendo ao tipo de obra ou aos condicionalismos do local, pode ser imposta a construção de tapumes ou outros meios de proteção com características específicas.

4 — As fachadas da construção devem ser resguardadas com uma lona, pano, tela ou rede de ensombramento, de forma a proteger os utentes da via pública e o pessoal da obra das poeiras e dos objetos que podem cair sobre a mesma, complementada com uma pala de dimensões e materiais adequados e ser suportada por uma estrutura rígida de forma a impedir que se solte.

5 — Poderá a Câmara Municipal, atendendo à localização, dimensão e natureza das obras, simplificar ou até dispensar a aplicação dos normativos contidos nos pontos anteriores.

Artigo 106.º

Andaimes e estaleiro

1 — Os andaimes devem ser bem executados, em materiais adequados, devendo ser apresentado termo de responsabilidade técnica pela sua montagem.

2 — O estaleiro deve ser adequadamente arrumado de forma a evitar qualquer estorvo à via pública e aos terrenos limítrofes, não sendo permitida a escorrência de qualquer material inerte para a via pública, sarjetas e sumidouros.

3 — Sempre que o estaleiro ocupe a via pública é obrigatória a construção de um estrado que evite o desgaste e a deterioração dos pavimentos.

4 — Os veículos afetos à obra, sempre que abandonem o estaleiro, devem apresentar os rodados em condições de não largarem detritos na via pública.

Artigo 107.º

Resíduos de construção e demolição

1 — Os RCD vazados do alto devem ser guiados por condutor fechado e recebidos em recipiente igualmente fechado.

2 — Os RCD e materiais de obra são sempre depositados no recinto afeto à obra, exceto quando são acomodados em contentores próprios na via pública, mediante autorização nos termos da Lei aplicável.

3 — Nas obras sujeitas a licenciamento ou comunicação prévia, o produtor de RCD está obrigado ao cumprimento do disposto no artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março.

4 — O encaminhamento e deposição seletiva em operador legalizado, de resíduos de construção e demolição produzidos em obras particulares isentas de licença e não submetidas a comunicação prévia é da responsabilidade da câmara municipal e processa-se nas condições estipuladas no respetivo Regulamento RSU.

Artigo 108.º

Cargas e descargas na via pública

1 — A ocupação da via pública com cargas e descargas de materiais necessários à realização das obras só é permitida durante as horas de menor intensidade de tráfego e no mais curto espaço de tempo.

2 — Durante o período de ocupação referido no número anterior, é obrigatória a colocação de placas sinalizadoras.

3 — É permitida a ocupação temporária da via pública com autobetoneiras e equipamento de bombagem, durante os trabalhos de betonagem, pelo período de tempo estritamente necessário, ficando o dono da obra obrigado a tomar as providências necessárias para garantir a segurança dos utentes da via pública, recorrendo às autoridades policiais para disciplinar o trânsito, caso a localização da obra o justifique.

4 — Imediatamente após as cargas e descargas de materiais, terras e entulhos, é obrigatória a limpeza da via pública.

CAPÍTULO VIII

Taxas devidas pela apreciação de processos, emissão de alvarás e comprovativos de admissão de comunicação prévia

Artigo 109.º

Taxas pela Apreciação do Pedido

1 — Nos pedidos de informação prévia respeitantes a operações urbanísticas, serão cobradas as taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

2 — A apreciação de requerimentos de licença ou de comunicações prévias de operações urbanísticas, bem como de outros pedidos conexos, está sujeita ao pagamento de uma taxa, estipulada em função do tipo e dimensão da intervenção a executar, de acordo com o disposto no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 110.º

Taxas pela emissão do título ou comprovativo

1 — A emissão do alvará de licença ou do comprovativo de admissão de comunicação prévia de operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, de obras de urbanização, de trabalhos de remodelação dos terrenos, obras de edificação e de autorizações de utilização está sujeita ao pagamento das taxas estipuladas em função do tipo, prazo e dimensão da intervenção a executar, de acordo com o disposto no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

2 — Em caso de aditamento resultante da sua alteração, são devidas as respetivas taxas fixadas no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 111.º

Casos especiais

1 — A emissão de alvará de licença ou do comprovativo de admissão de comunicação prévia para construções, reconstruções, ampliações, alterações, edificações ligeiras, tais como muros, anexos, garagens, tanques, piscinas, depósitos ou outros, não considerados de escassa relevância urbanística, cuja área seja igual ou inferior a 30 m^2, está sujeita ao pagamento da taxa fixada no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

2 — A demolição de edifícios e outras construções, quando não integrada em procedimento de licença ou de admissão de comunicação prévia de uma obra de alteração, ampliação ou reconstrução, está sujeita também ao pagamento da taxa para o efeito fixada no Capítulo VIII — Urbanização, Edificações e Fiscalização da Tabela anexa ao Regulamento de Taxas e Outras Receitas, Licenças e Posturas Municipais de Constância.

Artigo 112.º

Deferimento tácito

Nos casos de deferimento tácito as operações urbanísticas estão sujeitas ao pagamento das taxas que seriam devidas pela prática do respetivo ato expresso.

CAPÍTULO IX

Taxas pela realização, reforço e manutenção de infraestruturas urbanas

Artigo 113.º

Âmbito de aplicação

1 — A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanas é devida quer nas operações de loteamento quer em obras de edificação, sempre que pela sua natureza impliquem um acréscimo de encargos públicos de realização, manutenção e reforço das infraestruturas.

2 — Aquando da emissão do alvará relativo a obras de edificação não são devidas as taxas referidas no número anterior, se as mesmas já tiverem sido pagas previamente, aquando do licenciamento ou admissão de comunicação prévia, da correspondente operação de loteamento.

3 — A taxa referida no n.º 1 deste artigo varia em função do investimento municipal que a operação urbanística em causa implicou ou venha a implicar e da sua localização.

4 — Para efeitos da aplicação das taxas previstas no presente capítulo e no seguinte, são consideradas as seguintes zonas do concelho de Constância, definidas em função dos perímetros delimitados no PDM de Constância:

Zonas	Descrição
A	Espaço urbano da Vila de Constância.
B	Espaço urbano de Montalvo.
C	Espaço urbano de Constância-Sul, Portela, Vale de Mestre, Aldeia de Santa Margarida e Malpique.
D	Restante área do Concelho de Constância.

Artigo 114.º

Taxa devida pelas operações de loteamento e pelas operações urbanísticas de impacte semelhante a uma operação de loteamento

A taxa devida pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanas é fixada em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal e dos usos e tipologias das edificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = [(\text{Área de construção comercial/industrial em } m^2) \times 0{,}40\ € + (\text{Área de construção de habitação em } m^2) \times 0{,}30\ € + K1 \times (\text{Área de terreno a lotear em } m^2) \times 1\ € + K2 \times (\text{Área dos lotes a confrontar com o arruamento público existente em } m^2) \times 3\ €] \times K3 \times k4$$

em que:

a) TMU (€) — é o valor em euros da taxa devida ao município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanas;

b) K1 — coeficiente que traduz a influência do uso e tipologia e varia de 0,0 a 1,0, consoante a operação de loteamento, na razão direta das infraestruturas existentes a que se vai ligar:

i) Nenhuma = 0;
ii) Ligação à rede de água = 0,1
iii) Ligação à rede de esgotos domésticos = 0,1;
iv) Ligação à rede de esgotos pluviais = 0,1;
v) Ligação à rede elétrica e de iluminação pública = 0,1;
vi) Ligação à rede de telecomunicações = 0,1;
vii) Ligação à rede de gás = 0,1;
viii) Ligação a arruamento pavimentado = 0,4;
ix) Os valores anteriores são acumuláveis.

c) K2 — coeficiente que traduz a influência no custo das infraestruturas públicas existentes no local e varia de 0,0 a 1,0 consoante as infraestruturas gerais aproveitadas para serviço do loteamento ou equivalente:

i) Nenhuma = 0;
ii) Aproveitamento da rede de água = 0,1;
iii) Aproveitamento da rede de esgotos domésticos = 0,1;
iv) Aproveitamento da rede de águas pluviais = 0,1;
v) Aproveitamento da rede elétrica e de iluminação pública = 0,1;
vi) Aproveitamento da rede de gás = 0,1;
vii) Aproveitamento da rede de telecomunicações = 0,1;
viii) Aproveitamento do arruamento pavimentado = 0,4;
ix) Os valores anteriores são acumuláveis.

d) K3 — coeficiente igual a 0,3, se houver áreas de cedência a integrar no domínio privado municipal, para zonas verdes e ou instalações de equipamentos, e igual a 1 nos restantes casos.

e) K4 — coeficiente que traduz a influência da localização geográfica da operação urbanística, podendo tomar os seguintes valores, de acordo com o zonamento definido no n.º 4 do artigo anterior:

Zona	Valores de K4
A	1,2
B	1,1
C	1,0

Artigo 115.º

Taxa devida nas edificações não inseridas em loteamentos ou inseridas em loteamentos industriais ou sem obras de urbanização

A taxa pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanas é fixada em função do custo das infraestruturas e equipamentos gerais a executar pela Câmara Municipal e dos usos, tipologias e áreas das edificações, de acordo com a seguinte fórmula:

$$TMU = (K1 \times K2 \times k3 \times S \times V)/1000$$

a) TMU (€) — É o valor em euros da taxa devida ao Município pela realização, manutenção e reforço de infraestruturas urbanas;

b) K1 — Coeficiente que traduz a influência da tipologia, do uso e das áreas totais de construção, de acordo com os valores constantes do quadro seguinte:

Tipologias de construção	Áreas totais de construção	Valores de K1
Habitação unifamiliar	Até 200 m^2	3
	De 200 a 400 m^2	4
	Acima de 400 m^2	6
Edifícios coletivos destinados a habitação, e edifícios ou suas frações destinados a comércio, serviços, armazéns, ou quaisquer outras atividades.	Para qualquer área	8
Armazéns ou indústrias e edifícios construídos em zonas industriais.	Para qualquer área	2
Anexos com cozinha e/ou instalação sanitária	Para qualquer área	1

c) K2 — Coeficiente que traduz o nível de infraestruturação do local, nomeadamente da existência e do funcionamento das seguintes infraestruturas públicas, tomando os seguintes valores:

Número de infraestruturas públicas existentes e em funcionamento	Valores de K2
Nenhuma	0,0
Uma	0,1
Duas	0,2
Três	0,3
Quatro	0,4
Cinco	0,5
+ De cinco	0,6

d) K3 — coeficiente que traduz a influência da localização geográfica da operação urbanística, podendo tomar os seguintes valores, de acordo com o zonamento definido no n.º 4 do artigo n.º 99 do presente Regulamento:

Zona	Valores de K3
A	1,1
B	1,0
C	0,8
D	1,3

e) S — Área total de construção;

f) V — Valor em euros para efeitos de cálculo correspondente ao custo do m^2 de construção na área do Município, calculado anualmente e divulgado em Edital da Câmara Municipal de Constância no início de cada ano civil.

g) No que diz respeito a processos de alterações ou ampliações de edificações já existentes ou, à construção de anexos, o valor desta taxa é calculado sempre que se verifique um aumento da utilização das infraestruturas que obrigue à substituição das ligações já existentes ou à criação de novas ligações.

Artigo 116.º

Redução da TMU

1 — Quando por força de contrato celebrado ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 25.º do RJUE houver lugar à realização de trabalhos de execução, manutenção ou reforço de infraestruturas gerais, o custo dos mesmos será descontado no valor da TMU até ao limite de 100 %.

2 — Na situação prevista no número anterior não haverá lugar a qualquer indemnização quando o custo dos trabalhos ultrapassar o valor da TMU.

CAPÍTULO X

Compensações

Artigo 117.º

Áreas para espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias e equipamentos

As operações de loteamento e, os pedidos de licenciamento ou de admissão de comunicação prévia de obras de edificação de impacte semelhante a uma operação de loteamento, devem prever áreas destinadas à implantação de espaços verdes e de utilização coletiva, infraestruturas viárias, estacionamentos e equipamentos, incluindo a sua execução. As áreas de cedência para o domínio privado municipal deverão ser as especificadas no Regulamento do PDM para operações de loteamento.

Artigo 118.º

Cedências

1 — Os interessados na realização de operações de loteamento urbano cedem, gratuitamente, à CMC, parcelas de terreno para espaços verdes públicos e equipamentos de utilização coletiva e as infraestruturas urbanas que de acordo com a lei e licença ou admissão de comunicação prévia de loteamento, devam integrar o domínio público e privado municipal, integração essa que se fará automaticamente com a emissão do alvará.

2 — O disposto no número anterior é ainda aplicável aos pedidos de licenciamento ou de admissão de comunicação prévia de obras de edificação de impacte semelhante a uma operação de loteamento.

Artigo 119.º

Compensação

1 — Se o prédio em causa já estiver dotado de todas as infraestruturas urbanas e/ou não se justificar a localização de qualquer equipamento ou espaços verdes no local, não há lugar a cedências para o domínio privado municipal para esses fins ficando, no entanto, o proprietário obrigado ao pagamento de uma compensação ao Município.

2 — A compensação poderá ser paga em espécie, através da cedência de lotes, prédios urbanos, edificações ou prédios rústicos.

3 — A Câmara Municipal poderá optar pela compensação em numerário.

Artigo 120.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nos loteamentos

O valor, em numerário, da compensação a pagar ao Município será determinado de acordo com a seguinte fórmula:

$$C = C1 + C2$$

em que:

C — é o valor em Euros do montante total da compensação devida ao Município;

C1 — é o valor em Euros da compensação devida ao Município quando não houver cedência para o domínio privado municipal, no todo ou em parte, de áreas destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva ou à instalação de equipamentos públicos no local;

C2 — é o valor em Euros da compensação devida ao Município quando o prédio já se encontre servido por infraestruturas urbanas.

a) Cálculo do valor de C1:

O cálculo do valor C1 resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$C1\ (€) = [K1 \times K2 \times A1(m^2) \times V(€/m^2)]/10$$

Sendo o valor final de C1 (€) em Euros.

em que:

K1 — coeficiente que traduz a influência da localização geográfica na operação de loteamento ou nas operações urbanísticas de impacte semelhante a loteamento, podendo tomar os seguintes valores, de acordo com o zonamento definido no artigo n.º 99.º do presente Regulamento:

Zona	Valores de k1
A	2,2
B	2,0
C	1,8

K2 — coeficiente que varia em função do índice de utilização do solo:

Índice de utilização do solo	Valores de k2
≤ 0,30	1,0
> 0,30 e ≤ 0,50	1,2
> 0,50 e ≤ 0,75	1,4
> 0,75	1,6

A1 (m^2) — é o valor, em metros quadrados, da totalidade ou de parte das áreas que deveriam ser cedidas para o domínio privado municipal destinadas a espaços verdes e de utilização coletiva bem como para instalação de equipamentos públicos, de acordo com os parâmetros aplicáveis em função do disposto no Regulamento do PDM de Constância.

V — é um valor em Euros e aproximado, para efeitos de cálculo, ao custo corrente do metro quadrado de terreno para construção na área do Município, calculado anualmente e divulgado em Edital da Câmara Municipal de Constância no início de cada ano civil.

b) Cálculo de valor de C2:

Quando a operação de loteamento preveja a criação de lotes cujas construções a edificar criem servidões e acessibilidades directas para arruamento(s) existente(s), devidamente pavimentado(s) e infraestruturado(s), será devida uma compensação a pagar ao Município, que resulta da seguinte fórmula:

$$C2\ (€) = K3 \times K4 \times A2(m^2) \times V(€/m^2)$$

Sendo o valor final de C2 (€) em Euros.

em que:

K3 — 0,20 × número de fogos e de outras unidades de ocupação previstas para o loteamento e cujas edificações criem servidões ou acessibilidades directas para arruamento(s) existentes(s) devidamente pavimentado(s) e infraestruturado(s) no todo ou em parte;

K4 — 0,03 + 0,02 x número de infraestruturas existentes no(s) arruamento(s) acima referido(s) que serão efetivamente utilizadas pelo loteador, de entre as seguintes:

i) Nenhuma = 0;
ii) Aproveitamento da rede de água = 0,1;
iii) Aproveitamento da rede de esgotos domésticos = 0,1;
iv) Aproveitamento da rede de águas pluviais = 0,1;
v) Aproveitamento da rede elétrica e de iluminação pública = 0,1;
vi) Aproveitamento da rede de gás = 0,1;
vii) Aproveitamento da rede de telecomunicações = 0,1;
viii) Aproveitamento do arruamento pavimentado = 0,4;
ix) Os valores anteriores são acumuláveis.

A2 (m^2) — é a superfície determinada pelo comprimento das linhas de confrontação dos arruamentos com o prédio a lotear multiplicado pelas suas distâncias ao eixo dessas vias, nas zonas onde existam lotes confinantes com via pública. As de lotes não confinantes com a via pública não se consideram para este efeito.

V — é um valor em Euros, com o significado expresso na alínea *a*) deste artigo.

Artigo 121.º

Cálculo do valor da compensação em numerário nas operações urbanísticas de impacte semelhante a uma operação de loteamento

O preceituado no artigo anterior é também aplicável ao cálculo do valor da compensação em numerário nas operações urbanísticas com impacte semelhante a um loteamento, com as necessárias adaptações.

Artigo 122.º

Compensação em espécie

1 — Feita a determinação do montante total da compensação a pagar, se se optar por realizar esse pagamento em espécie haverá lugar à avaliação dos terrenos ou imóveis a ceder ao Município, e o seu valor será obtido com recurso ao seguinte mecanismo:

a) A avaliação será efetuada por uma comissão composta por três elementos, sendo um nomeado pela CMC e o outro pelo promotor da operação urbanística, notificado para o efeito, no prazo de trinta dias a contar da notificação, e o terceiro designado por acordo entre aqueles, ou, na falta de acordo, pela Câmara Municipal, nos trinta dias seguintes;
b) As decisões da comissão serão tomadas por maioria absoluta dos votos dos seus elementos.

2 — Quando se verificarem diferenças entre o valor calculado para a compensação devida em numerário e o valor dessa compensação a entregar em espécie, as mesmas serão liquidadas da seguinte forma:

a) Se o diferencial for favorável ao Município, será o mesmo pago em numerário pelo promotor da operação urbanística;
b) Se o diferencial for favorável ao promotor, ser-lhe-á o mesmo entregue pelo Município;

3 — Se o valor proposto no relatório final da comissão referida no n.º1 deste artigo não for aceite pela Câmara Municipal ou pelo promotor da operação urbanística, recorrer-se-á a uma comissão arbitral, que será constituída nos termos do artigo 118.º do RJUE.

Artigo 123.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo do regime contraordenacional previsto na Legislação geral, são puníveis como contraordenação:

a) A execução de rampas em zona de passeio;
b) A alteração das condições fixadas pela Câmara Municipal de Constância relativas à ocupação do espaço público ou à colocação de tapumes e vedações, exceto se a alteração consistir em diminuição da área ocupada em benefício da circulação de pessoas e veículos;
c) Vedar, ocupar e impedir, ainda que temporariamente, o acesso de qualquer espaço público, bem como executar quaisquer intervenções no pavimento dos arruamentos ou caminhos públicos, sem controlo prévio;
d) A não comunicação à Câmara Municipal de Constância do início dos trabalhos das operações urbanísticas com 5 dias de antecedência.

2 — As contraordenações previstas no número anterior, são puníveis com coima graduada entre o montante mínimo de 75.00 € e o máximo de 750.00 €, sem prejuízo da reposição da situação preexistente, no caso da alínea *a*) do número anterior.

CAPÍTULO XI

Disposições finais e complementares

Artigo 124.º

Dúvidas e omissões

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regulamento, que não possam ser resolvidas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão decididos mediante despacho do Presidente da CMC.

Artigo 125.º

Remissões

1 — As remissões para diplomas, normas legais e regulamentares constantes do presente Regulamento consideram-se feitas para os diplomas e normas que os substituam em caso de revogação.

2 — As remissões efetuadas no presente Regulamento que digam respeito a designações de unidades orgânicas previstas na estrutura municipal, consideram-se efetuadas para aquela ou aquelas que à data, assumirem a mesma competência.

3 — O critério constante no número anterior estende-se a todas as entidades da administração central, regional ou local, previstas no presente regulamento.

Artigo 126.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento consideram-se revogadas todas as disposições de natureza regulamentar, aprovadas pelo Município de Constância, em data anterior à aprovação do presente regulamento e que com o mesmo estejam em contradição.

Artigo 127.º

Entrada em vigor

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

23 julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Sérgio Miguel Santos Pereira de Oliveira*.

313465581

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 12767/2020

Sumário: Renovação da comissão de serviço do chefe de divisão de Serviços Operativos.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 14 de setembro de 2016, no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em conjugação com o artigo 23.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi renovada a comissão de serviço de Pedro Miguel Costa Nascimento, no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Operativos, a partir de 15 de novembro de 2016, pelo período de 3 anos.

30 de março de 2020. — O Presidente, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

313158023

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 12768/2020

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas com cinco técnicos superiores, após homologação da lista unitária de ordenação final.

Para os efeitos previstos no artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal aberto pelo aviso n.º 10573/2016, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 162*,* de 24 de agosto, para o preenchimento de 5 postos de trabalho da carreira/categoria geral de técnico superior, cuja lista unitária de ordenação final foi homologada por meu despacho de 26 de fevereiro de 2017, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os primeiros classificados:

Ref.ª a) Helena Vaz Cristóvão Silva — 2.ª posição e 15.º nível remuneratório, com efeitos a 01/02/2017;

Ref.ª b) Paula Cristina Alves Romão Peitaço Malaca — 2.ª posição e 15.º nível remuneratório, com efeitos a 01/02/2017;

Ref.ª c) Dina Patrícia da Silva Nunes Pereira — 2.ª posição e 15.º nível remuneratório, com efeitos a 01/02/2017;

Ref.ª d) Solange Marina Fazenda de Almeida Moreira Franco — 2.ª posição e 15.º nível remuneratório, com efeitos a 01/02/2017;

Ref.ª e) Maria Helena dos Santos do Vale Dinis — 2.ª posição e 15.º nível remuneratório, com efeitos a 01/02/2017.

O júri de avaliação do período experimental tem a seguinte composição:

Presidente — Graça Isabel Pires Henry Robbins — Diretora de Departamento.
1.º Vogal efetivo — Jorge Manuel Galhardo de Matos Vieira — Diretor de Departamento.
2.º Vogal efetivo — Telma Catarina Dias Madaleno — Chefe de Divisão.

30 de março de 2020. — O Presidente, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

313158048

MUNICÍPIO DA COVILHÃ

Aviso n.º 12769/2020

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público de Anabela da Rocha Inácio.

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, 20 de junho, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público, por motivo de ter sido selecionada em recrutamento para o mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P., da trabalhadora Anabela da Rocha Inácio, com a categoria de Encarregado Operacional, posicionada na 1.ª posição remuneratória e no nível remuneratório 8, a partir de 14/05/2020.

1 de junho de 2020. — O Presidente, *Vítor Manuel Pinheiro Pereira*.

313286093

MUNICÍPIO DE ESTREMOZ

Regulamento n.º 730/2020

Sumário: Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Estremoz.

Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Estremoz

Francisco João Ameixa Ramos, Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, faz público que a Assembleia Municipal, na sua reunião de 22 de novembro de 2019 aprovou o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Estremoz.

15 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Francisco João Ameixa Ramos*.

Nota Justificativa

As bibliotecas são, no contexto emergente da Sociedade de Informação e do Conhecimento, importantes polos de interesse na vida social, cultural e educativa das suas comunidades de intervenção.

As necessidades de informação e de conhecimento e a proliferação dos diferentes suportes documentais levam as bibliotecas de hoje a grandes desafios e a atualizações constantes.

Assim, o Regulamento da Biblioteca Municipal de Estremoz que aqui se apresenta, pretende, por um lado, responder às atuais necessidades de funcionamento deste equipamento cultural.

Por outro lado, a criação da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central (RIBAC), que surgiu do Acordo de Cooperação firmado em 25 de Julho de 2017 entre a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central, a Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas e a Biblioteca Pública de Évora e que integra as Bibliotecas Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Estremoz, Montemor-o-Novo, Mourão, Portel, Redondo, Reguengos de Monsaraz, Vendas Novas e Viana do Alentejo, bem como o Município de Mora e a Biblioteca Pública de Évora e cujos objetivos são, designadamente, fomentar a cooperação e colaboração entre as bibliotecas da RIBAC, permitindo a partilha de recursos e serviços entre estas bem como a prestação de serviços em rede a todos os utilizadores das bibliotecas da RIBAC, fundamenta, igualmente, a elaboração deste Regulamento.

O presente Regulamento foi aprovado em reunião da Assembleia Municipal de dia 22/11/2019, sob proposta da Câmara Municipal de dia 13/11/2019.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Leis Habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do disposto no n.º 7 do artigo 112.º e do artigo 241.º ambos da Constituição da República Portuguesa, da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33 e da alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25 do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na prossecução das atribuições previstas nas alíneas *d*) e *e*) do n.º 2 do artigo 23.º do mesmo diploma legal.

Artigo 2.º

Âmbito

O presente Regulamento define as condições de funcionamento e utilização da Biblioteca Municipal de Estremoz, doravante referida como BMETZ.

Artigo 3.º

Definições

Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por:

a) «Utilizador» pessoa singular ou coletiva, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;

b) «Utilizador individual» pessoa singular, inscrita ou não, numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;

c) «Utilizador coletivo» todas as entidades em nome coletivo, como Associações, Jardins de Infância, Escolas ou outras inscritas ou não numa das bibliotecas pertencentes à RIBAC;

d) «Consulta presencial» a utilização dos recursos da Biblioteca nas suas instalações.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

Constituem objetivos gerais da BMETZ:

1 — Difundir e facilitar o acesso à documentação e informação útil e atualizada, em diversos suportes, relativa aos vários domínios do conhecimento, satisfazendo as necessidades de todos os cidadãos, contribuindo para o aumento dos níveis de literacia;

2 — Assegurar a cada pessoa os meios para evoluir de forma criativa, proporcionando o livre acesso à cultura e à informação, promovendo as literacias da informação através do uso das novas tecnologias de informação e comunicação;

3 — Fomentar a diversidade cultural e a multiculturalidade;

4 — Promover e fomentar o gosto pelo livro e pela leitura, facilitando o acesso da população à informação;

5 — Criar e fortalecer os hábitos de leitura da comunidade, com especial incidência nas crianças desde a primeira infância e da família;

6 — Criar condições para a fruição literária, científica e artística, proporcionando o desenvolvimento da capacidade crítica do indivíduo;

7 — Apoiar e incentivar a educação individual, a autoformação e a educação formal a todos os níveis;

8 — Ocupar os tempos livres e estimular o debate, a crítica e o convívio entre os autores (criadores) e o público em geral;

9 — Promover, divulgar e preservar o património local, regional e nacional em todas as suas vertentes;

10 — Respeitar os princípios do Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas.

Artigo 5.º

Valências

De acordo com as recomendações nacionais e internacionais, a BMETZ dispõe, designadamente, dos seguintes espaços:

a) Receção;
b) Área de adultos;
c) Área Infantojuvenil;
d) Área polivalente;
e) Área Técnica e Administrativa;
f) Área de Depósito.

Artigo 6.º

Horário de funcionamento

1 — A BMETZ funciona com o horário aprovado pela Câmara Municipal.
2 — O horário será afixado em local visível ao público.

CAPÍTULO II

Utilizadores

Artigo 7.º

Condições de Inscrição

1 — A inscrição como utilizador é gratuita e pode ser efetuada nos balcões de atendimento da BMETZ, ou através de outros meios que estas venham a disponibilizar (designadamente através de um pré-registo *online*).

2 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome individual é necessária a apresentação de um documento de identificação oficial e válido, designadamente, Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão ou Passaporte.

3 — Para efetuar a inscrição como utilizador em nome coletivo é necessário a apresentação de um documento de identificação oficial da instituição.

4 — No caso de utilizadores menores de 16 anos, a inscrição pode ser efetuada provisoriamente, tornando-se definitiva após a entrega do documento de autorização assinado pelo Encarregado de Educação ou Tutor no prazo máximo de 90 dias, sob pena de suspensão da inscrição.

5 — O ato de inscrição obriga o Utilizador a aceitar as condições do presente Regulamento e a assumir a responsabilidade pela preservação dos documentos que lhe são emprestados e sua devolução no prazo estipulado.

Artigo 8.º

Número de Utilizador

1 — Para os utilizadores em nome individual o cartão de cidadão ou o documento de identificação utilizado no ato de inscrição funcionará como número de identificação de leitor.

2 — Para os utilizadores coletivos o número de pessoa coletiva funcionará como número de identificação de leitor.

Artigo 9.º

Direitos dos utilizadores

1 — Constituem direitos do Utilizador da Biblioteca Municipal:

a) Usufruir de todos os serviços prestados pela Biblioteca;
b) Informar-se sobre a organização, serviços, recursos e atividades disponíveis;
c) Participar nas atividades de animação/promoção do livro, da leitura e de outras literacias;
d) Apresentar críticas, propostas e sugestões de funcionamento, atividades e aquisição de obras;
e) Usufruir dos serviços da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central.

Artigo 10.º

Deveres dos utilizadores

1 — Constituem deveres do Utilizador da Biblioteca Municipal:

a) Cumprir as normas estabelecidas no presente Regulamento;
b) Fazer bom uso das instalações, do mobiliário, do equipamento, bem como manter em bom estado de conservação todos os documentos de consulta, quer local, quer domiciliária;

c) Contribuir para a existência de um ambiente harmonioso, relacionar-se de forma cívica e educada com os outros utilizadores e com os funcionários, abster-se de conversar em voz alta e de usar telemóvel nas salas de leitura;

d) Abster-se de aceder, em todos os meios tecnológicos de informação ou comunicação disponibilizados na Biblioteca, a qualquer conteúdo de índole pornográfico ou de natureza ilegal.

e) Respeitar as indicações que lhe são transmitidas pelos funcionários.

Artigo 11.º

Utilização dos dados recolhidos

Os dados recolhidos serão processados informaticamente nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

CAPÍTULO III

Serviços da Biblioteca

Artigo 12.º

Organização dos serviços

Tendo em vista a prossecução dos seus objetivos, os serviços da BMETZ devem:

a) Constituir, organizar e gerir o fundo documental, de acordo com as recomendações nacionais e internacionais, respondendo às necessidades dos munícipes;

b) Proceder à atualização regular dos fundos documentais, de modo a evitar que as coleções se tornem obsoletas, assegurando o acesso a informação útil e atualizada em diversos suportes;

c) Garantir o tratamento e organização técnica dos fundos documentais de forma adequada e eficaz;

d) Organizar e promover exposições, conferências, colóquios, ações de formação, encontros com escritores e ilustradores, sessões de leitura e outras atividades de extensão cultural;

e) Constituir o Fundo Local;

f) Apoiar a edição e divulgação de publicações de autores locais e regionais ou relacionadas com assuntos locais e regionais, de caráter literário, cultural ou científico relevante;

g) Promover a cooperação com outras Bibliotecas e outros organismos culturais;

h) Cooperar com as Bibliotecas Escolares Concelhias;

i) Disponibilizar, se possível e adequado, serviços de biblioteca pública descentralizados, designadamente através de polos/anexos e/ou bibliotecas itinerantes.

Artigo 13.º

Gestão da Coleção

A gestão da coleção da BMETZ obedece ao Guia de Gestão da Coleção da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, do qual importa destacar o seguinte:

1 — Aquisições:

A coleção da BMETZ obedece às recomendações nacionais e internacionais para o setor. Deve ser adequada à comunidade que serve, em diferentes suportes e atualizada regularmente.

2 — Avaliação da Coleção:

A BMETZ realizará periodicamente a avaliação das suas coleções, com o objetivo de manter a atualidade e relevância do fundo documental.

3 — Doações:

A aceitação e utilização de doações, ofertas e legados obedece ao capítulo IV do presente Regulamento.

4 — Desbaste:

A BMETZ procederá regularmente ao desbaste de documentos.

5 — Abate:

A BMETZ procederá ao abate de documentos de acordo com formulário próprio para o efeito.

Artigo 14.º

Catálogo Digital

1 — A BMETZ possui catálogo digital para consulta na Biblioteca ou através da internet.
2 — A BMETZ disponibiliza computadores para a consulta do seu catálogo digital, que podem em algumas áreas estar exclusivamente dedicados a esse fim.

SECÇÃO I

Consultas e utilização de equipamentos na Biblioteca

Artigo 15.º

Consulta presencial

1 — Estão disponíveis para consulta presencial todos os documentos existentes na Biblioteca, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais que obedecem a normas próprias;
2 — A consulta presencial não obriga à inscrição como utilizador, com exceção dos fundos histórico-patrimoniais ou outras coleções especiais abrangidas por regulamento próprio;
3 — A consulta presencial deverá ser realizada com comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

Artigo 16.º

Utilização de Equipamentos Informáticos e Acesso à Internet

1 — O acesso à internet e a utilização da rede *wireless* na BMETZ são gratuitos, não sendo necessária a inscrição como utilizador mas obrigatório o registo prévio nos serviços de atendimento.
2 — O acesso referido no número anterior obedece às seguintes regras:

a) A utilização dos computadores da Biblioteca tem o limite temporal por utilizador de 30 minutos;
b) A consulta de conteúdos que contenham registos sonoros obriga ao uso de auscultadores.

3 — É proibida a utilização dos recursos informáticos para fins ilegais ou não éticos. Estas utilizações incluem, designadamente:

a) Copiar conteúdos protegidos pelos Direitos de Autor;
b) Aceder a ficheiros ou sistemas não autorizados;
c) Alterar as parametrizações dos equipamentos;
d) Instalar programas de qualquer tipo sem autorização do funcionário;
e) Gravar ficheiros de qualquer tipo, no disco rígido dos computadores, sem autorização do funcionário;

4 — No caso dos computadores da BMETZ os utilizadores são responsáveis pelos conteúdos por si carregados da e para a internet bem como pelos gravados nos postos informáticos e pelos danos que daí possam advir;

5 — A utilização dos computadores públicos ou de computadores pessoais requer da parte dos Utilizadores comportamento adequado, que não perturbe o normal funcionamento da Biblioteca.

Artigo 17.º

Utilização de Material Audiovisual

Cada utilizador só poderá solicitar um CD, DVD ou vídeo de cada vez para audição ou visionamento na Biblioteca.

SECÇÃO II

Reproduções

Artigo 18.º

Reproduções

1 — Os utilizadores podem requerer a reprodução dos documentos existentes na Biblioteca, no cumprimento do estipulado pelo Código do Direito de Autor e Direitos Conexos (CDADC) e de acordo com o Regulamento da Tabela de Tarifas e Preços do Município de Estremoz, quando aplicável.

2 — A utilização de dispositivos digitais de uso pessoal, designadamente, para reprodução digital de documentos, rege-se pela Lei n.º 31/2019 de 3 de maio.

SECÇÃO III

Empréstimo de documentos

Artigo 19.º

Empréstimo domiciliário

1 — Entende-se por empréstimo domiciliário a requisição de recursos da Biblioteca para utilização fora das suas instalações.

2 — Podem ser requisitados para empréstimo domiciliário os documentos que não estejam abrangidos pelas seguintes exceções: documentos reservados, documentos de consulta presencial, documentos raros ou de elevado valor bibliográfico, documentos de elevada procura.

3 — Podem usufruir do serviço de empréstimo domiciliário todos os inscritos como utilizadores da Biblioteca de acordo com o presente Regulamento.

4 — O número máximo de documentos para empréstimo domiciliário é o seguinte:

a) Cada utilizador individual pode requisitar em simultâneo o máximo de 6 (seis) documentos, sendo que destes 3 (três) podem ser audiovisuais/multimédia;

b) Cada utilizador coletivo pode requisitar em simultâneo o máximo de 30 (trinta) documentos, sendo que destes até 6 (seis) podem ser audiovisuais/multimédia;

c) Cada entidade parceira pode requisitar até 100 (cem) documentos (apenas livros impressos).

5 — O prazo máximo de empréstimo dos documentos é de:

a) Para os utilizadores individuais:

i) 20 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;

ii) 8 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;

b) Para os utilizadores coletivos:

i) 30 dias seguidos para os livros impressos, renovável até 5 vezes;
ii) 15 dias seguidos para os documentos audiovisuais/multimédia, renovável até 2 vezes;

6 — O empréstimo de publicações periódicas destina-se apenas a utilizadores individuais, sendo que cada utilizador pode requisitar até 4 publicações pelo prazo máximo de 20 dias seguidos.

Artigo 20.º

Reservas

O utilizador pode proceder à reserva de documentos presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista:

a) Se os documentos se encontrarem disponíveis, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a reserva, após o qual o pedido ficará sem efeito;
b) Se os documentos se encontrarem emprestados ou forem provenientes de outra Biblioteca da Rede, devem ser levantados no prazo máximo de 2 dias após a notificação da sua chegada, sob pena do pedido ficar sem efeito.

Artigo 21.º

Empréstimo institucional e coletivo

1 — Entende-se por empréstimo institucional e coletivo a requisição de recursos da Biblioteca para utilização por entidades externas que assumem a responsabilidade pela sua utilização e preservação.
2 — Podem ser requisitados para empréstimo institucional e coletivo todos os documentos disponíveis para empréstimo domiciliário, bem como outros que venham a ser solicitados e cujo empréstimo seja aprovado pela Câmara Municipal;
3 — Podem usufruir do serviço de empréstimo institucional e coletivo todas as instituições, designadamente escolas, associações e outras entidades, devendo ser nomeado um responsável pelo empréstimo;
4 — Da utilização dos recursos emprestados pela Biblioteca não pode ser obtido qualquer lucro ou benefício comercial, nem cobrada a sua utilização pelo público que estas instituições servem;
5 — Os eventuais custos resultantes do empréstimo ficam a cargo da entidade requisitante que pode decidir imputá-los ao utilizador final.

Artigo 22.º

Empréstimo interbibliotecas municipais

1 — Enquanto Biblioteca integrante da Rede Intermunicipal de Bibliotecas do Alentejo Central, a BMETZ disponibiliza aos seus utilizadores um serviço de empréstimo interbibliotecas que permite:

a) a utilização de recursos existentes noutras bibliotecas da Rede através de um processo de empréstimo entre instituições, nos seguintes moldes:

I) Podem ser solicitados por empréstimo interbibliotecas documentos disponíveis para empréstimo domiciliário noutras bibliotecas no território nacional;
II) Os eventuais custos resultantes do empréstimo podem ser repartidos entre as instituições envolvidas por acordo mútuo.

b) a requisição e devolução dos documentos em qualquer Biblioteca da RIBAC, mediante apresentação do número de identificação de leitor.

Artigo 23.º

Renovação

1 — A renovação de qualquer documento poderá ser efetuada presencialmente, por telefone, por correio eletrónico ou através de plataforma eletrónica, caso esta exista;

2 — Nenhum empréstimo pode ser renovado se o respetivo documento se encontrar em lista de espera por outro utilizador;

Artigo 24.º

Devolução

Os documentos podem ser devolvidos em qualquer uma das bibliotecas integrantes da RIBAC, independentemente do local da sua requisição, mediante a apresentação do número de identificação de leitor.

CAPÍTULO IV

Doações e Legados

Artigo 25.º

Doações e Legados

1 — Compete à Câmara Municipal de Estremoz no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços e da gestão corrente, aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário (artigo 33.º n.º 1, alínea *j*) da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), mediante parecer prévio do Bibliotecário responsável.

2 — Entende-se por doação e/ou oferta toda a entrega espontânea de documentação à Biblioteca, levada a cabo por pessoas individuais ou coletivas, que possa enriquecer o seu fundo documental e contribuir para a satisfação das necessidades e interesses dos seus utilizadores.

3 — Entende-se por legado toda a entrega de documentação à Biblioteca que decorra de um testamento.

Artigo 26.º

Procedimento

1 — A intenção de doação ou legado à Biblioteca, manifestada por um particular ou instituição, deverá ser apresentada por escrito, através do preenchimento do formulário de Doação/Legado, disponibilizado pelos serviços da Biblioteca.

2 — A aceitação das doações e legados será analisada tendo em consideração os seguintes critérios:

a) Estado físico de conservação.
b) Atualização.
c) Pertinência.
d) Acessibilidade da Língua.
e) Acessibilidade e/ou usabilidade do formato.
f) Autoridade.
g) Obras raras ou especiais.
h) Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na Biblioteca.
i) Anotações ou dedicatórias de notáveis.
j) Valor histórico.

3 — O proponente da doação ou legado será notificado da decisão, dando-lhe o direito de pronúncia, no caso de não-aceitação e encaminhamento para outras instituições.

4 — Em caso de indeferimento da aceitação das doações ou legados, serão sugeridas outras instituições que, pela sua natureza e âmbito de atuação, possam beneficiar da doação ou legado em causa.

5 — A aceitação e integração da doação ou legado no acervo documental da Biblioteca será formalizada em documento próprio, assinado por ambas as partes, passando o seu objeto a ser propriedade do Município.

6 — Quando as doações ou ofertas dão entrada na Biblioteca por via postal, de forma anónima ou o seu doador exige o anonimato, compete à Biblioteca avaliar e tomar a decisão de aceitação do objeto de doação.

7 — Os objetos recebidos por esta via, e aceites, serão registados para informação ao Município, com periodicidade semestral.

8 — Os objetos recebidos por esta via, e não aceites, serão encaminhados para outras instituições.

9 — Apenas os documentos objeto da doação ou legado aceites e integrados na coleção da Biblioteca serão alvo de tratamento técnico, à semelhança dos restantes fundos documentais, sendo registada, em programa informático, a indicação da proveniência dos recursos.

CAPÍTULO V

Do Arquivo Fotográfico Municipal de Estremoz

Artigo 27.º

Âmbito

O presente capítulo estabelece as normas de funcionamento e a estrutura orgânica do Arquivo Fotográfico Municipal de Estremoz e bem assim as normas que regem os seus utilizadores.

Artigo 28.º

Definição

O Arquivo Fotográfico Municipal de Estremoz é um serviço cultural organicamente dependente da Divisão Administrativa, Financeira e de Desenvolvimento Social e Cultural, Setor de Bibliotecas, encontrando-se o mesmo à guarda da Biblioteca Municipal de Estremoz (BMETZ).

Artigo 29.º

Competências

Compete à BMETZ:

1 — Reunir a documentação fotográfica produzida ou reunida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente do tipo de suporte ou formato, que resultem da atividade municipal e que se conservem para servir de testemunho, prova ou informação, bem como das coleções particulares que deem entrada por doação ou depósito;

2 — Zelar pela conservação física das espécies fotográficas em depósito, através das seguintes medidas:

a) Criação e controlo de adequadas condições ambientais e de segurança;

b) Limpeza e restauro das espécies fotográficas e seu acondicionamento em unidades de instalação adequadas;

c) Garantir as condições para um manuseamento cuidadoso das espécies fotográficas;

d) Promoção da reprodução de imagens, através das tecnologias mais adequadas, tendo em vista a preservação e salvaguarda dos originais;

e) Controlo das espécies em suporte digital, nomeadamente através de uma política de cópias de segurança e de migrações que permita manter a informação ao longo do tempo.

Artigo 30.º

Condições gerais de acesso

a) É permitida a consulta das imagens através da base de dados digital, após o preenchimento da ficha de pesquisa/requisição, devendo ser acompanhada por um(a) técnico(a) da Biblioteca que auxiliará na concretização da pesquisa da informação;

b) O utilizador terá acesso às espécies fotográficas através de um posto informático;

c) Não é permitido o manuseamento de materiais fotográficos originais (negativo, diapositivo ou prova em papel).

Artigo 31.º

Reprodução, cedência e utilização de imagens

a) A requisição das imagens é feita através do preenchimento da ficha de pesquisa/requisição;

b) A cedência de imagens pela BMETZ efetua-se por meios técnicos de reprodução das mesmas, nomeadamente através de processo de digitalização, em formato JPEG ou TIFF, por forma a salvaguardar os originais, estando sujeita ao pagamento dos preços em vigor, conforme Regulamento da Tabela de Tarifas e Preços do Município de Estremoz;

c) As imagens só serão entregues contra pagamento;

d) Nenhum dos originais fotográficos (negativo, diapositivo ou prova) poderá sair da BMETZ sem autorização do Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, ou Vereador do Pelouro;

e) Quando exista lugar à reprodução e cedência de imagens o utilizador comprometer-se-á, mediante preenchimento da ficha de «Pesquisa/requisição», a não fazer qualquer outra utilização das imagens cedidas, exceto para o fim solicitado;

f) A utilização das imagens, diversa da prevista no presente capítulo, salvo se antecedida de autorização expressa e inequívoca, será sancionada nos termos da lei;

g) Caso seja pretendida uma segunda utilização de imagens deverá ser efetuado novo pedido à BMETZ e será cobrado o valor dos preços em vigor, segundo Regulamento da Tabela de Tarifas e Preços do Município de Estremoz;

h) O utilizador não deverá incluir no seu arquivo a imagem cedida após utilização. Arquivo e transferência de imagens para terceiros são proibidos;

i) Os utilizadores não são autorizados a entrar na sala de consulta e seus acessos, transportando malas, capas ou conjuntos de documentos;

j) Qualquer alteração ou manipulação das imagens digitais pertencentes ao AFMETZ e fornecidas pela BMETZ são proibidas, sem o consentimento prévio do Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, ou Vereador do Pelouro;

k) Qualquer imagem cedida pela BMETZ para reprodução e ilustração de trabalho ou publicação deverá fazer-se acompanhar da respetiva descrição, constituída pelos seguintes elementos: autor, título ou legenda, local e data, de acordo com os dados fornecidos pela Biblioteca, ficando ainda o utilizador obrigado a fazer acompanhar a imagem da seguinte indicação: *"Imagem cedida pela Biblioteca Municipal de Estremoz/Arquivo Fotográfico*".

l) Todo o utilizador que publicar trabalhos, artigos ou qualquer edição em que figurem reproduções de imagens pertencentes ao AFMETZ e cedidas pela BMETZ, deverá fornecer gratuitamente a esta última uma cópia do respetivo exemplar.

Artigo 32.º

Condicionalismos

1 — A reprodução ou impressão será condicionada ou não permitida, sempre que existam impedimentos legais previstos no Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, aprovado pela Lei n.º 45/85, de 17 de setembro, na sua redação atualizada.

2 — A cedência de imagens para publicação ou outros fins de divulgação não implica que as pessoas retratadas, titulares dos direitos sobre obras retratadas, ou de marcas comerciais ou outros

direitos de propriedade tenham dado o seu consentimento para a reprodução pública. O utilizador é responsável pela obtenção do referido consentimento junto terceiros.

CAPÍTULO VI

Regime Sancionatório

Artigo 33.º

Inibição

1 — A BMETZ reserva-se o direito de inibir, por um período de tempo variável ou definitivamente, a utilização do Serviço de Empréstimo Domiciliário e/ou dos restantes serviços disponibilizados e/ou acionar os procedimentos legais apropriados, quando:

a) Sistematicamente, a devolução de documentos ocorra fora dos prazos estipulados;
b) Não sejam repostos documentos extraviados ou danificados. Caso o documento extraviado ou danificado esteja esgotado, deverá ser reposto outro documento, de valor equivalente, sugerido pelo Bibliotecário responsável;
c) Sistematicamente, se verifiquem perdas ou danos em documentos, independentemente da sua eventual reposição.

2 — A BMETZ reserva-se o direito de contactar, pela via mais conveniente, utilizadores com documentos em atraso, alertando para a obrigatoriedade de procederem à sua devolução imediata. Face à ausência de resposta, o Município poderá atuar pelos meios legais ao seu dispor.

Artigo 34.º

Extravio e deterioração de documentos

Em caso de extravio ou danificação dos documentos que foram confiados ao utilizador, este é responsável pela sua reposição ou pagamento integral de acordo com o valor de mercado, no prazo máximo de 15 dias úteis.

Artigo 35.º

Sanções por incumprimento

1 — As sanções a aplicar aos utilizadores são graduais e proporcionais ao nível do incumprimento, a saber:

a) Abandono imediato das instalações;
b) Suspensão temporária dos direitos de utilização dos serviços da Biblioteca;
c) Extinção dos direitos de utilização dos serviços da Biblioteca.

2 — No caso de incumprimento dos prazos estipulados, o utilizador ficará impedido de requisitar/renovar documentos enquanto a sua situação não estiver regularizada.
3 — No caso de menores de idade, os encarregados de educação/pais serão considerados responsáveis pelos atos praticados pelos seus educandos/filhos nas instalações da Biblioteca.
4 — O disposto no presente Regulamento não exclui a eventual responsabilidade civil.
5 — Caso se verifique que o utilizador acedeu a conteúdos considerados impróprios para o espaço público que é a Biblioteca, ou não cumpriu as normas aqui apresentadas, a utilização deste serviço será suspensa por período a determinar pelo responsável da Biblioteca.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 36.º

Legislação aplicável

Em todos os serviços e valências, a BMETZ aplicará e fará aplicar, para além do presente Regulamento a demais legislação em vigor aplicável.

Artigo 37.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões relativas à interpretação e aplicação do presente Regulamento, serão resolvidas pelo Presidente da Câmara Municipal com possibilidade de delegação em qualquer eleito ou no técnico responsável pela Biblioteca.

Artigo 38.º

Responsabilidade

1 — A BMETZ não se responsabiliza pelos documentos deixados nos seus computadores.

2 — A BMETZ não se responsabiliza por quaisquer danos ocorridos nos computadores pessoais ou equipamentos equiparados, por acesso indevido a *sites* e/ou pela execução de downloads ou perda de documentos.

3 — A BMETZ não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais.

Artigo 39.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento revoga o Regulamento anterior e entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

15 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal de Estremoz, *Francisco João Ameixa Ramos*.

313401533

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 12770/2020

Sumário: Lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira de assistente operacional — fiel de armazém.

Nos termos e para 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 do procedimento concursal comum, para a carreira de Assistente Operacional — Fiel de Armazém, aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 96, de 20 de maio de 2019, homologada por meu despacho datado de 04/08/2020.

Nome	Nota final	N.º ordem
Eduardo Filipe Valadas Vidigal	18,25	1
Paulo Francisco Baptista Rodrigues	17,75	2
Idalino Maria Ventosa São Bento	17,5	3
Tony Marc Bragadesto Farinho	17	4
João Manuel Estrompa Lagarto	16,75	5
Marco Manuel de Melo Candeias	16,5	6
Diogo Filipe Rebocho Sobral	16	7
Nuno Miguel Fernandes Varela	16	8
António Inácio Torrinha Lopes	*b*)	
Antonio João Pinto da Silva	*a*)	
António Joaquim Coelho Imaginário	*b*)	
Blandino Augusto Conde Fuseta	*b*)	
Carlos Alberto dos Santos Baúto	*b*)	
Carlos Alexandre Godinho Pirraça	*b*)	
Cátia Alexandra Correia Combadão	*b*)	
Cecília Isabel Viegas Oliveira	*a*)	
Claudia Maria da Silva Alves Balixa	*a*)	
Daniel Manuel Alves Canivete	*b*)	
Duarte Filipe Gomes Prates	*b*)	
Duarte Miguel Mirante Bento	*a*)	
Fábio Alexandre Rosa Demétrio	*a*)	
Fábio Micael da Cruz Fialho	*b*)	
Fábio Miguel Capucho Souta	*a*)	
Francisco José da Cruz Rainha	*b*)	
Francisco Manuel Arranja Virgolino	*b*)	
Inês Gabriela Dinis Eliseu Guerrinha	*b*)	
João Carlos Alves dos Santos	*a*)	
João Carlos Leal Caeiro	*b*)	
João Filipe Ferreira Martins	*c*)	
João Manuel Compõete Osório	*b*)	
João Manuel Correia Salvaterra Madeira	*b*)	
João Pedro Coelho Imaginário	*b*)	
João Pedro dos Santos Pias	*b*)	
Joaquim Gabriel Grazina do Lagar	*a*)	
Joaquim Paulo Ferreira da Costa	*a*)	
Jorge Manuel Canelas Pauzinho	*a*)	
José António Félix Fernandes	*a*)	
José Henrique Mendes Pato	*b*)	
Josue Augusto Alves Cascalho	*b*)	
Luís Filipe Simão Rêgo	*b*)	
Luís Manuel Velez Ventura	*a*)	
Luís Miguel de Jesus Peixe Belo	*b*)	
Luísa Manuela Campaniço dos Santos	*a*)	
Manuel Filipe Lopes Correia	*a*)	
Manuel José Mataloto Fanica	*b*)	
Marco Valério da Cruz Frade	*a*)	
Marcos Manuel Trinta Lopes	*b*)	
Maria Cristina Oliveira Treno	*b*)	

Nome	Nota final	N.º ordem
Maria da Fé Rosalino Roque	*a*)	
Mário José Cortez Costa	*a*)	
Mário Manuel Silva Teles	*b*)	
Marisa Cristina dos Santos Rosa	*a*)	
Marlene de Jesus Curto Mendes	*a*)	
Miguel Ângelo Morte Gomes Peres	*a*)	
Nuno Jorge Cegonho da Silva	*a*)	
Paula Cristina Lazana Tendeiro	*b*)	
Paulo Eduardo Velez Mesquita	*a*)	
Reinaldo Jesus Cardoso Veladas	*b*)	
Ricardo Augusto da Costa Nogueira Souto	*b*)	
Ricardo Filipe Bico Ludovino	*a*)	
Ricardo Jorge Almeida Macau	*a*)	
Ricardo José Balixa Sacristão Cardoso	*b*)	
Sérgio Augusto da Fonseca Transmontano	*b*)	
Sérgio David Alberto Gonçalves	*a*)	
Sofia Cristina Ludovino Galego	*b*)	
Tânia de Jesus Chambel Geadas	*b*)	
Vitor Miguel Lôpas Fialho	*a*)	
Yuriy Moroz	*c*)	
Zilda Emília Filipe Pires do Lagar	*a*)	

Excluído *a*) — Por não ter comparecido à Prova Oral de Conhecimentos específicos;

Excluído *b*) — De acordo com o despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 05/03/2020, foi decidido levar à Avaliação Psicológica os concorrentes que tiveram nota igual ou superior a 16 valores na prova de conhecimentos, tendo em conta o previsto na alínea *c*) do art.º 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, onde são dispensados de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal;

Excluído *c*) — Por não ter comparecido à prova de Avaliação Psicológica.

Critérios de desempate — Dado verificar-se igualdade de valoração, foi aplicado o disposto no art.º 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro. Após a aplicação destes critérios, subsistindo ainda empates, são aplicados os seguintes critérios, aprovados por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 12/12/2016:

1.º Candidato que exerça ou tenha exercido funções no posto de trabalho colocado a concurso;
2.º Candidato com menor idade.

6 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Carlos Pinto de Sá.*

313477853

MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

Aviso n.º 12771/2020

Sumário: Consulta pública do projeto de alteração do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação de Felgueiras.

Abertura do período de consulta pública do projeto de Alteração do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação

Ana Maria Medeiros Peixoto, Vereadora da Câmara Municipal de Felgueiras torna público, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º, conjugado com o artigo 56.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal, em reunião ordinária realizada em 6 de agosto de 2020, deliberou submeter a consulta pública, nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, o projeto de Alteração do Regulamento Municipal de Apoio à Educação e Formação.

Mais torna público, que aquele projeto de Alteração do Regulamento se encontra em consulta pública pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* podendo o mesmo ser consultado na íntegra nos Gabinetes de Atendimento Municipal, durante o período normal de funcionamento ou na página eletrónica do Município de Felgueiras, em www.cm-felgueiras.pt.

As eventuais reclamações, observações ou sugestões deverão ser formuladas por escrito até ao final do mencionado período, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Felgueiras, Praça da República, 4610-116 Felgueiras, utilizando para o efeito o impresso próprio que pode ser obtido na Câmara Municipal de Felgueiras ou na mencionada página da Internet (http://www.cm-felgueiras.pt).

11 de agosto de 2020. — A Vereadora, *Dr.ª Ana Medeiros.*

313489793

MUNICÍPIO DE FERREIRA DO ALENTEJO

Aviso n.º 12772/2020

Sumário: Abertura do período de discussão pública da alteração ao PP da UOP 19-A em Alfundão.

Alteração do Plano de Pormenor da UOP 19-A de Alfundão

Maria José do Ó Efigénio, Vereadora da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo com delegação de competências por despacho do Presidente da Câmara de 12/dezembro/2018, faz público, nos termos do n.º 1 do artigo 89.º do RJIGT — Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial na sua atual redação dada pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, que a Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo, na sua reunião ordinária realizada no dia 27 de maio de 2020, deliberou por unanimidade aprovar a abertura de um período de discussão pública por 20 dias do procedimento de alteração do Plano de Pormenor da UOP 19-A de Alfundão, que terá início após 5 dias contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* durante o qual os interessados poderão, por escrito, apresentar s suas reclamações, observações ou sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento por correio dirigido ao Presidente da Câmara, Praça Comendador Infante Passanha, 5, 7900-571, Ferreira do Alentejo ou através do endereço eletrónico geral@cm-ferreira-alentejo.pt.

Nestes termos, os elementos que constituem este processo encontram-se disponíveis para consulta na Divisão de Urbanismo e Obras Públicas, no Edifício da Assembleia Municipal, também situado na Praça Comendador Infante Passanha entre as 08:00 horas e as 14:00 horas ou no *site* da Câmara Municipal de Ferreira do Alentejo com o endereço www.ferreiradoalentejo.pt.

8 de julho de 2020. — A Vereadora da Câmara Municipal, *Maria José do Ó Efigénio*.

613427462

MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

Aviso n.º 12773/2020

Sumário: Projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto.

Projeto de Alteração ao Regulamento

Carlos Ângelo Ferreira Monteiro, Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, torna público que a Câmara Municipal da Figueira da Foz, na sua reunião do dia 15 de junho de 2020, deliberou por unanimidade aprovar o Projeto de Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto e submeter o mesmo a consulta pública nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do art.º 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso. O Projeto do Regulamento encontra-se disponível para consulta na página da internet do Município em (www. cmfigfoz.pt) e nos serviços da Divisão de Educação e Assuntos Sociais — Subunidade Orgânica de Juventude e Desporto do Município da Figueira da Foz, sito no Edifício do Paço de Tavarede, Largo do Paço n.º 2, 3080-612 Figueira da Foz, na cidade da Figueira da Foz, durante o horário de expediente.

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Monteiro.*

Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto

Preâmbulo

A criação do Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto surgiu da necessidade de adequar o apoio dos municípios à legislação em vigor, conforme disposto na Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, na sua redação atual (Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto) e no Decreto-Lei n.º 273/09, de 01 de outubro, na sua redação atual (Regime Jurídico dos Contratos Programa de Desenvolvimento Desportivo).

Pretende-se com o presente Regulamento, eliminar a subjetividade na atribuição de apoios e promover a igualdade de oportunidades, num processo transparente e isento de arbitrariedade, que consubstancie o contributo do Município da Figueira da Foz para o desenvolvimento desportivo concelhio, não pela mera atribuição de apoios financeiros, mas assumindo um papel mais ativo na regulação e fiscalização da atividade regular dos *stakeholders* locais. São objetivos centrais deste Regulamento a valorização de fatores transversais à prática desportiva, tais como a formação dos técnicos, a formação desportiva, os resultados desportivos e a capacidade de realizar iniciativas de interesse para o território.

É entendimento do Município que a habilitação dos técnicos assume necessariamente um papel de relevo no percurso desportivo dos jovens atletas, contribuindo decisivamente para a sua formação integral.

Por outro lado, pretende-se premiar aqueles que, no seu quotidiano, promovem a formação desportiva dos jovens figueirenses, criando as condições físicas, materiais, sociais e desportivas que contribuam para a melhoria do desenvolvimento da sua prática.

Com efeito, um processo de formação devidamente planeado e estruturado poderá conduzir à obtenção de resultados desportivos, que se apresentarão como o culminar de uma vasta conjugação de fatores de sucesso, dependentes da intervenção dos vários agentes participantes nesse mesmo processo.

Pretende-se, ainda, reforçar o incentivo às associações que promovam atividades de elevado grau de qualidade e que contribuam, simultaneamente, para o desenvolvimento desportivo e para a promoção do Município.

São igualmente objetivos a promoção do desenvolvimento sustentado do tecido associativo municipal, bem como a facilitação do acesso, pelas associações desportivas, aos espaços e equipamentos desportivos existentes no Concelho, sejam eu pertença de escolas, de instituições particulares ou do próprio Município, cuja cooperação entre si é decisiva na qualificação do percurso formativo dos jovens atletas.

Pretende-se também reforçar a aproximação e a coordenação entre os três elementos basilares do sistema desportivo local: a comunidade, o clube/associação e a Autarquia.

Por fim, a presente alteração ao Regulamento visa:

a) A sua adequação ao perfil do movimento desportivo concelhio, ajustando o timing do pagamento dos apoios financeiros às necessidades dos clubes e associações desportivas;

b) A definição do apoio financeiro para a utilização das instalações desportivas de base formativa do Município da Figueira da Foz (MFF), não geridas pelo próprio;

c) A definição do apoio financeiro para aluguer de transportes, no âmbito da participação em provas federadas, incluídas em calendários oficiais das respetivas modalidades.

O presente Regulamento é composto por critérios objetivamente mensuráveis, traduzidos na pontuação final a atribuir em função dos elementos disponibilizados nas candidaturas, demonstrativos do trabalho desenvolvido pelas associações do Concelho.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às Autarquias Locais, pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, tendo em vista que os Municípios dispõem de atribuições, designadamente, no domínio do Desporto, de acordo com o estabelecido na alínea *f*), do n.º 1, do artigo 23.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e de acordo com o preconizado na alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º e para os efeitos constantes na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, ambos do referido diploma:

1) Elaborou-se o presente Regulamento, aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão datada de 29 de dezembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião de 23 de novembro de 2010;

2) Elaborou-se a Primeira Alteração ao Regulamento, aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 14 de dezembro de 2018, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião de 3 de dezembro de 2018, tendo esta nova versão do Regulamento sido publicada na 2.ª série do *Diário da República* datado de 28 de março de 2019;

3) Elaborou-se esta Segunda Alteração ao Regulamento, aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de … de … de 2020, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião de 4 de maio de 2020.

Esta Proposta de Alteração ao Regulamento foi objeto de Consulta Pública, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 101.º, do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pela Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação, pelo prazo de 30 dias, para recolha de sugestões, tendo-se procedido, para o efeito, à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República,* em … de … de 2020 e à sua publicação no sítio institucional do Município da Figueira da Foz em … de … de 2020.

Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto (RMAD)

CAPÍTULO I

Apoios para Desporto

Artigo 1.º

Lei Habilitante

1 — O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do poder regulamentar das Autarquias Locais, conferido pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, de acordo com o preceituado pela alínea *f*), do n.º 2, do artigo 23.º, conjugado com a alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º, bem como com a alínea *k*), do n.º 1, do artigo 33.º, todos do Anexo da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

2 — O presente Regulamento é ainda elaborado tendo em conta o disposto na Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, na sua redação atual, e no Decreto-Lei n.º 273/09, de 01 de outubro, também na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento estabelece as normas e critérios a que obedecem as formas de apoio à atividade desportiva, concedidas pelo Município da Figueira da Foz, bem como as condições da sua obtenção.

Artigo 3.º

Formas de apoio contratual

Os apoios a conceder pelo Município da Figueira da Foz, obrigatoriamente sob a forma de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, nos termos da legislação vigente, podem cumulativamente abranger as seguintes áreas:

a) Formação desportiva;
b) Competição desportiva não profissional;
c) Eventos desportivos de âmbito nacional ou internacional.

Artigo 4.º

Condições de elegibilidade

1 — Podem candidatar-se à obtenção dos apoios municipais, constantes deste Regulamento, os clubes e coletividades com sede no Concelho da Figueira da Foz.

2 — Poderão ainda ser concedidos apoios a associações distritais e federações desportivas nacionais que, não tendo sede no Concelho, desenvolvam atividades de especial interesse no Município.

3 — Para terem acesso aos apoios constantes do presente Regulamento, as entidades desportivas deverão cumprir cabalmente as seguintes condições:

a) Possuir estatutos ou contrato de sociedade, publicados e conformes com a legislação aplicável;
b) Apresentar um projeto de desenvolvimento desportivo e ou comprovativo de integração numa competição nacional ou internacional;
c) Fornecer os indicadores de gestão que lhe sejam exigidos e cumprir com as respetivas obrigações perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social.

Artigo 5.º

Projeto de desenvolvimento desportivo

Os projetos de desenvolvimento desportivo constantes, no n.º 3, do artigo anterior, deverão ser apresentados pelas entidades desportivas do Concelho de acordo, designadamente, com os seguintes elementos:

a) Previsão Anual;
b) Identificação das modalidades desportivas a desenvolver;
c) Discriminação dos escalões de formação, com referência às idades dos praticantes desportivos;
d) Estimativa de praticantes desportivos a inscrever por modalidade, com referência aos binómios formação/competição e masculino/feminino;
e) Caracterização da prática desportiva, incluindo meses de formação, treino e ou competição, carga semanal de sessões de treino e estimativa de jogos de âmbito concelhio, distrital, regional, nacional e internacional;
f) Caracterização das infraestruturas desportivas próprias e ou necessárias à prossecução da sua atividade;

g) Plano de investimento em património, infraestruturas e outros bens, designadamente, ao nível de equipamentos;

h) Objetivos desportivos segundo os quadros competitivos, indicadores de mérito com previsão de atletas nos quadros distrital, regional, nacional e internacional;

i) Qualificação técnica de treinadores e formadores;

j) Plano de formação desportiva de dirigentes e técnicos;

k) Acompanhamento médico e social.

Artigo 6.º

Forma e prazo de candidatura

1 — A candidatura ao presente Regulamento deverá ser efetuada de acordo com os seguintes elementos:

a) Entrega da ficha de candidatura devidamente preenchida, acompanhada dos comprovativos das Federações/Associações de modalidade, com exceção das alíneas *f*), *g*), *h*) e *i*), ou quando aplicável, de qualquer outra entidade idónea e competente para o efeito;

b) Garantia de técnicos habilitados com formação específica e idónea, reconhecida pela respetiva Federação Desportiva Nacional;

c) Fornecimento das atas de assembleias-gerais eleitorais e outras publicações oficiais;

d) A candidatura a apoios para a Formação Desportiva, Competição Desportiva não Profissional, assim como a candidatura para apoio financeiro à utilização das instalações desportivas de base formativa não geridas pelo Município da Figueira da Foz, deverão ser apresentadas entre os dias 01 e 31 de janeiro do ano a que concernem os apoios.

e) Excecionalmente, mediante apresentação de justificação devidamente fundamentada, o prazo poderá prolongar-se até ao dia 15 de fevereiro.

2 — Em situações excecionais ou de força maior, devidamente comprovadas, pode o Município da Figueira da Foz alterar as datas previstas nas alíneas *d*) e *e*), do número anterior, através de Edital, a afixar nos locais de estilo, bem como no site do Município, em https://www.cm-figfoz.pt/.

SECÇÃO I

Contrato-Programa de Formação Desportiva e Competição Amadora

Artigo 7.º

Definição

1 — Considera-se formação desportiva, a atividade levada a cabo pelas entidades desportivas do Concelho da Figueira da Foz, no âmbito dos escalões jovens e de iniciação à prática desportiva.

2 — Considera-se competição amadora, a atividade desportiva levada a cabo por todos aqueles que, não estando abrangidos pelo número anterior, representem entidades do Concelho da Figueira da Foz, participem num quadro competitivo organizado e não sejam remunerados.

3 — Consideram-se instalações desportivas de base formativa, todos os pavilhões desportivos e salas de desporto polivalentes, piscinas cobertas, campos de ténis, grandes campos de jogos destinados ao futebol e rugby, que sejam propriedade de entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos.

Artigo 8.º

Condições e formas de apoio

1 — A candidatura a contratos-programa de formação desportiva está disponível para as associações distritais de modalidade, federações desportivas nacionais, clubes e coletividades.

2 — Os apoios constantes do contrato-programa poderão ser financeiros ou logísticos.

3 — As entidades desportivas ficam obrigadas a integrar, na candidatura, a relação dos técnicos habilitados responsáveis pela formação desportiva, devidamente reconhecidos pelas respetivas federações.

4 — O pagamento do apoio atribuído mediante contratos-programa de Desenvolvimento Desportivo, referentes ao ano em que foi realizada a candidatura, será efetuado em duas tranches, nos meses de março e setembro do ano a que reporta o apoio.

5 — Os apoios municipais (regulados no Capítulo II) às entidades e organismos candidatos consistem na comparticipação dos custos de utilização das instalações desportivas de base formativa estritamente necessários ao desenvolvimento da atividade desportiva, existentes na área do Município, não geridas pelo Município da Figueira da Foz, ou quando os mesmos sejam seus proprietários, na majoração do apoio financeiro obtido na candidatura ao presente Regulamento.

Artigo 9.º

Critérios de pontuação

1 — Os critérios para o cálculo do valor do contrato-programa a estabelecer pelo Município da Figueira da Foz, são os seguintes, com a ponderação constante do Anexo I:

a) Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto, com Mestrado em Treino Desportivo, Treino de Alto Rendimento ou similar;

b) Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto e habilitados com o grau mais elevado da respetiva federação desportiva;

c) Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto;

d) Número de treinadores habilitados com o grau mais elevado da respetiva federação desportiva;

e) Número de treinadores habilitados pelas federações desportivas, não incluídos no ponto anterior;

f) Número total de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo:

*f*1) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo, até ao último escalão antes do escalão sénior, que sejam do escalão social A, B, ou C, que não paguem a frequência da atividade e que se encontrem a frequentar um estabelecimento de ensino;

*f*2) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo, em modalidades de desporto adaptado;

*f*3) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo do sexo feminino;

*f*4) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo e com frequência gratuita;

*f*5) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo e com pagamento de mensalidade até 30,00€;

*f*6) Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo e com pagamento de mensalidade superior a 30,00€;

g) Número de participações/competições/jogos oficiais de âmbito internacional;

h) Número de participações/competições/jogos oficiais de âmbito nacional;

i) Número de participações/competições/jogos oficiais de âmbito regional;

j) Número de participações/competições/jogos oficiais de âmbito distrital;

k) Títulos, 2.º e 3.º classificados nacionais coletivos em competições oficiais;

l) Títulos regionais coletivos em competições oficiais;

m) Títulos distritais coletivos em competições oficiais;

n) Títulos, 2.º e 3.º classificados nacionais individuais em competições oficiais;

o) Títulos regionais individuais em competições oficiais;

p) Títulos distritais individuais em competições oficiais;

q) Atletas selecionados para representação nacional;

r) Atletas selecionados para representação distrital;
s) Atletas presentes em Taças do Mundo, Taças da Europa e Torneios Internacionais;
t) Atletas presentes em campeonatos do Mundo:

t.1) Em representação de seleções nacionais:

t) 1.1 — Modalidades Olímpicas;
t) 1.2 — Modalidades não-Olímpicas;

t.2) Em representação individual:

t) 2.1 — Modalidades Olímpicas;
t) 2.2 — Modalidades não-Olímpicas;

u) Atletas presentes em campeonatos da Europa:

u.1) Em representação de seleções nacionais:

u) 1.1 — Modalidades olímpicas;
u) 1.2 — Modalidades não-Olímpicas;

u.2) Em representação individual:

u) 2.1 — Modalidades Olímpicas;
u) 2.2 — Modalidades não-Olímpicas;

v) Atletas presentes em Jogos Olímpicos;
w) Apreciação do mérito do projeto desportivo:

w.1) Colaboração com a Autarquia;
w.2) Diversificação das fontes de financiamento;
w.3) Escalões de formação;
w.4) Estatuto de utilidade pública;
w.5) Organização de eventos de âmbito nacional e internacional.

Artigo 10.º

Transportes

1 — Os clubes, de acordo com a pontuação obtida no Regulamento Municipal de Apoios ao Desporto, poderão beneficiar de apoio financeiro para aluguer de transportes para as suas deslocações, no âmbito da participação em provas federadas incluídas em calendários oficiais das respetivas modalidades.

2 — O apoio financeiro para aluguer de transportes a que se refere o número anterior só poderá ser concedido para deslocações no território nacional e para o exercício de atividades desportivas federadas nos escalões de formação.

3 — O pagamento dos referidos apoios financeiros será efetuado mediante a entrega do respetivo recibo.

4 — A definição do número de transportes anuais rege-se pela seguinte tabela:

Pontuação obtida no RMAD	N.º de viagens	Valor por viagem
Entre 50 e 150 pontos	1 viagem	350,00 €
Entre 151 e 300 pontos	2 viagens	
Mais que 300 pontos	3 viagens	

SECÇÃO II

Contratos-Programa de Eventos Desportivos Nacionais e Internacionais

Artigo 11.º

Definição

Os eventos desportivos a apoiar pelo Município da Figueira da Foz deverão inserir-se, preferencialmente, na prática de uma modalidade desportiva tutelada por uma federação desportiva devidamente reconhecida.

Artigo 12.º

Condições e formas de apoio

1 — A candidatura aos presentes contratos-programa está disponível para associações e federações desportivas, clubes e coletividades.

2 — Os eventos desportivos sujeitos a contrato-programa deverão observar as seguintes condições:

a) Participação de clubes ou praticantes do Concelho;
b) Apresentação de benefícios promocionais para a Figueira da Foz;
c) Apresentação de benefícios económicos para a Figueira da Foz;
d) Interesse formativo;
e) Interesse para o desenvolvimento desportivo do Concelho;
f) Caráter continuado da realização do evento.

3 — Os eventos poderão ser de caráter competitivo ou não competitivo:

a) Os eventos de caráter competitivo deverão respeitar os regulamentos das federações em que se inserem;

b) Os eventos de caráter não competitivo poderão ser demonstrações ou festivais de modalidade, estágios de aperfeiçoamento, campos de férias, colóquios, seminários, fóruns, congressos e poderão coincidir, ou não, com os eventos competitivos.

4 — Os apoios constantes do contrato-programa poderão ser financeiros, em pagamento de despesas, em material e equipamento desportivo, cedência de espaços, apoio logístico ou outros tidos por convenientes, desde que devidamente fundamentados.

Artigo 13.º

Critérios de pontuação

1 — São critérios para o cálculo do valor do contrato-programa, a estabelecer pelo Município da Figueira da Foz, no âmbito de eventos desportivos de caráter competitivo, os que a seguir se discriminam e que constam na tabela do Anexo II, que faz parte integrante deste Regulamento:

a) Competições de iniciativa não oficial de nível distrital ou regional;
b) Competições de iniciativa não oficial de nível nacional;
c) Competições de iniciativa não oficial de nível internacional;
d) Competições oficiais de nível distrital ou regional;
e) Competições oficiais de nível nacional;
f) Competições oficiais de nível internacional;
g) Relevância do projeto para o desenvolvimento desportivo concelhio;

g.1) Captação de jovens para a prática desportiva;
g.2) Impacto sociocultural na comunidade envolvente;

g.3) Impacto do evento na manutenção e melhoria dos equipamentos existentes;
g.4) Capacidade organizativa (logística, segurança, secretariado, inscrições, promoção).

h) Impacto do projeto no contexto desportivo nacional;

h.1) Espetadores na assistência às competições;
h.2) Capacidade de captar espetadores não residentes;
h.3) Cobertura na imprensa escrita regional, nacional e internacional;
h.4) Cobertura na imprensa radiofónica regional, nacional e internacional;
h.5) Cobertura na imprensa televisiva nacional e internacional;
h.6) Promoção do evento na imprensa escrita, radiofónica e televisiva e online;
h.7) Representação de entidades oficiais nacionais e internacionais;
h.8) Relevância do evento no calendário oficial nacional/internacional da modalidade.

2 — Os eventos de iniciativa não oficial de nível local, apenas poderão usufruir de apoio logístico e isenção de taxas.

CAPÍTULO II

Utilização das Instalações Desportivas de Base Formativa

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 14.º

Objetivo

Estabelecem-se, igualmente, no presente Regulamento as normas gerais de apoio financeiro à utilização das instalações desportivas, de base formativa do Município da Figueira da Foz, não geridas por este.

Artigo 15.º

Âmbito

Poderão beneficiar dos apoios, previstos no presente Capítulo, as entidades e os organismos recenseados na base de dados municipal, desde que cumulativamente cumpram os seguintes requisitos:

a) Possuírem candidatura validada nos termos do presente Regulamento;
b) Terem participação em provas oficiais das respetivas federações, até ao último escalão antes do escalão sénior, inclusive.

SECÇÃO II

Regime de Utilização

Artigo 16.º

Utilização

A utilização de instalações desportivas de base formativa, não geridas pelo Município da Figueira da Foz, por parte de entidades e organismos, apoiados nos termos do presente Regulamento, será efetuada de acordo com os critérios definidos entre as mesmas e a instituição proprietária do espaço.

Artigo 17.º

Condições de Admissibilidade

1 — As medidas de apoio previstas no presente Capítulo destinam-se exclusivamente a atividades de treino e competições oficiais de equipas de formação desportiva, de âmbito federado, das entidades e organismos mencionados no artigo 1.º, com atletas inscritos nas respetivas federações da modalidade até ao último escalão antes do escalão sénior, inclusive.

2 — Com vista a garantir a qualificação do enquadramento técnico na formação desportiva, todas as entidades e organismos beneficiários das medidas de apoio previstas no presente Regulamento deverão, obrigatoriamente, nomear no processo de candidatura um ou mais responsáveis técnicos pela atividade desportiva, devidamente credenciados pela federação da respetiva modalidade desportiva, os quais acompanharão todas as atividades e serão os únicos interlocutores junto da entidade gestora do recinto, competindo-lhes, nomeadamente:

a) Zelar, junto dos atletas que tecnicamente orientam, pelo cumprimento das normas de utilização do recinto onde decorre a atividade desportiva;

b) Assumir a responsabilidade por qualquer infração às normas de utilização do recinto, cometida pelos respetivos praticantes;

c) Verificar, juntamente com o funcionário de serviço no recinto, o estado das instalações e equipamento utilizado, caso ocorram quaisquer danos.

SECÇÃO III

Candidaturas

Artigo 18.º

Instrução das Candidaturas

As candidaturas são obrigatoriamente apresentadas em formulário próprio, que constitui anexo ao presente Regulamento, no qual deverão constar, designadamente, e sem prejuízo de outros que sejam solicitados pelo Município da Figueira da Foz, os seguintes elementos:

a) Identificação da entidade ou organismo candidato;

b) Lista das instalações desportivas de base formativa que utilizam;

c) Faturas correspondentes aos valores pagos pela utilização das instalações desportivas de base formativa na última época desportiva;

Artigo 19.º

Prazo de Apresentação das Candidaturas

As candidaturas para apoio à utilização das instalações desportivas de base formativa, não geridas pelo Município da Figueira da Foz, instruídas e elaboradas nos termos do artigo anterior, deverão ser apresentadas nos respetivos Serviços Municipais de Desporto no início de cada época desportiva.

SECÇÃO IV

Avaliação e Aprovação das Candidaturas

Artigo 20.º

Critérios de Seleção

A análise das candidaturas é efetuada com base no critério da existência, ou não, de instalações desportivas próprias da entidade ou organismo candidato para a realização de treinos e competições oficiais nas respetivas modalidades.

Artigo 21.º

Regime de Financiamento

1 — Recebidos e analisados os elementos mencionados no artigo 18.º, procede-se à atribuição da percentagem relativa ao valor da comparticipação.

2 — A utilização das instalações desportivas de base formativa obriga as entidades ou organismos beneficiários ao pagamento integral do respetivo valor, fixado de acordo com a entidade proprietária do espaço.

3 — O apoio financeiro, atribuído nos termos do n.º 1, do presente artigo, será disponibilizado trimestralmente pelo Município da Figueira da Foz, contra a apresentação, pela entidade beneficiária, dos recibos correspondentes aos pagamentos efetuados.

4 — O apoio atribuído às candidaturas, apresentadas no âmbito do presente Regulamento, fica condicionado à dotação financeira anualmente inscrita em Orçamento e nas Grandes Opções do Plano do Município da Figueira da Foz.

Artigo 22.º

Percentagem de comparticipação

A percentagem de comparticipação, sobre o valor total da despesa, com o aluguer de instalações desportivas de base formativa, não geridas pelo Município da Figueira da Foz, será no valor de 25 %.

Artigo 23.º

Instalações desportivas de base formativa próprias

Às entidades ou organismos que possuam instalações desportivas, de base formativa próprias, será aplicada uma majoração de 15 %, sobre o valor do apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento como forma de ajuda nas respetivas despesas de manutenção.

CAPÍTULO III

Disposições Finais

Artigo 24.º

Publicidade

A concessão de apoios municipais obriga as entidades beneficiárias a referenciá-los em todos os meios de divulgação e de promoção dos projetos e eventos a realizar ou realizados, mediante inserção da menção”Apoio do Município da Figueira da Foz “e do seu logótipo, que se encontra disponível no endereço: https://www.cm-figfoz.pt/.

Artigo 25.º

Valor do apoio

O apoio a atribuir é calculado tendo como referência o valor disponibilizado, em cada ano, no orçamento municipal para o efeito e ponderada a relevância das atividades desenvolvidas por cada associação, reportadas ao ano anterior ao da apresentação da candidatura.

Artigo 26.º

Forma de apresentação das candidaturas

As candidaturas serão apresentadas em formulário próprio, obedecendo ao modelo constante de Anexo ao presente Regulamento.

Artigo 27.º

Relatórios e comprovativos

1 — Das ações apoiadas, pelo Município da Figueira da Foz, devem as Entidades entregar um relatório final que se traduzirá, entre outros elementos considerados pertinentes, a cobertura efetuada pela imprensa, fotografias e respetivos meios de promoção.

2 — O Município reserva-se no direito de, a todo o tempo, solicitar a apresentação de documentação que ateste a correta aplicação dos apoios, a qual deverá ser entregue num prazo de 8 (oito) dias úteis, após a respetiva notificação para o efeito.

Artigo 28.º

Regime sancionatório

1 — As entidades cujas candidaturas tenham sido contempladas com os apoios solicitados, mas não executados, ficam impedidas de apresentar candidatar no ano seguinte, ficando igualmente sujeitas à decisão da não transferência da verba atribuída ou à devolução da quantia ou de parte da quantia já transferida.

2 — As entidades beneficiadas que comprovadamente destinem os apoios a fim diverso daquele a que se candidataram, ou que tenham falseado a veracidade dos elementos constantes nas suas candidaturas, ficam impedidas de apresentar novas candidaturas durante 2 (dois) anos, sem prejuízo de serem despoletados os devidos mecanismos que apurarão a respetiva responsabilidade civil e criminal.

3 — Em casos devidamente justificados e comprovados pelas entidades, a interdição referida no n.º 1 do presente artigo poderá não ser aplicada.

Artigo 29.º

Publicidade dos apoios

Por forma a garantir total transparência, o Município da Figueira da Foz publicitará em https://www.cm-figfoz.pt/ todos os apoios concedidos às associações do Concelho, ao abrigo do presente Regulamento.

Artigo 30.º

Consulta de processos

As entidades que apresentam candidaturas, no âmbito deste Regulamento, poderão consultar todos os outros processos de candidatura, no período compreendido entre 01 e 08 de março.

Artigo 31.º

Casos Omissos

A resolução dos casos omissos no presente Regulamento será objeto de deliberação da Câmara Municipal, após parecer do/a Vereador/a com o Pelouro do Desporto.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entrará em vigor no dia útil seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

CONTRATOS PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO E COMPETIÇÃO AMADORA – Secção I

Critério de apreciação	Pontuação	Pontuação máxima
Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto com Mestrado em Treino Desportivo	4,5 pontos por treinador até ao limite máximo de 35 pontos	45
Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto e habilitados com o grau mais elevado da respetiva federação desportiva	3,5 pontos por treinador até ao limite máximo de 35 pontos	35
Número de treinadores licenciados em Educação Física e Desporto	3 pontos por treinador até ao limite máximo de 30 pontos	30
Número de treinadores habilitados com o grau mais elevado da respetiva federação desportiva	2,5 pontos por treinador até ao limite máximo de 25 pontos	25
Número de treinadores habilitados pelas federações desportivas, não incluídos no ponto anterior	1 ponto por treinador até ao limite máximo de 10 pontos	10
Número de praticantes inscritos na respetiva federação com seguro desportivo	1 ponto por atleta até ao último escalão antes do escalão sénior, que sejam do escalão social A, B, ou C, que não paguem a frequência da atividade e que se encontrem a frequentar um estabelecimento de ensino 0,75 pontos por atleta de desporto adaptado 0,75 pontos por atleta do sexo feminino 0,60 pontos por atleta sem pagamento de mensalidade 0,30 pontos por atleta com mensalidade até 30.00€ 0,10 pontos por atleta com mensalidade superior a 30,00€	
Número de participações/competições/ jogos oficiais de âmbito internacional	4 pontos por competição até ao limite máximo de 24 pontos	24
Número de participações/competições/ jogos oficiais de âmbito nacional	2,5 pontos por competição até ao limite máximo de 25 pontos	25
Número de participações/competições/ jogos oficiais de âmbito regional	1,5 pontos por competição até ao limite máximo de 15 pontos	15
Número de participações/competições/ jogos oficiais de âmbito distrital	1 ponto por competição até ao limite máximo de 10 pontos	10
Títulos, 2º e 3º classificados nacionais coletivos em competições oficiais	50 pontos por título até ao limite máximo de 100 pontos 30 pontos por 2º lugar até ao limite máximo de 60 pontos 15 pontos por pódio até ao limite máximo de 45 pontos	205
Títulos regionais coletivos em competições oficiais	30 pontos por título até ao limite máximo de 60 pontos	60

Títulos distritais coletivos em competições oficiais	20 pontos por título até ao limite máximo de 40 pontos	40
Títulos, 2º e 3º classificados nacionais individuais em competições oficiais	10 pontos por título até ao limite máximo de 50 pontos 6 pontos por 2º lugar até ao limite máximo de 30 pontos 4 pontos por 3º lugar até ao limite máximo de 20 pontos	100
Títulos regionais individuais em competições oficiais	5 pontos por título até ao limite máximo de 50 pontos	50
Títulos distritais individuais em competições oficiais	4 pontos por título até ao limite máximo de 40 pontos	40
Atletas selecionados para representação nacional	8 pontos por atleta até ao limite máximo de 80 pontos	80
Atletas selecionados para representação distrital	1 ponto por atleta até ao limite máximo de 10 pontos	10
Atletas presentes em Taças do Mundo, Taças da Europa e Torneios Internacionais	5 pontos por atleta até ao limite máximo de 50 pontos	50
Atletas presentes em campeonatos do Mundo	Em representação de seleções nacionais 30 pontos por atleta até ao limite máximo de 90 pontos modalidades olímpicas 15 pontos por atleta até ao limite máximo de 45 pontos modalidades não olímpicas Em representação individual 15 pontos por atleta até ao limite máximo de 45 pontos modalidades olímpicas 7,5 pontos por atleta até ao limite máximo de 22,5 pontos modalidades não olímpicas	202,50
Atletas presentes em campeonatos da Europa	Em representação de seleções nacionais 25 pontos por atleta até ao limite máximo de 75 pontos modalidades olímpicas 10 pontos por atleta até ao limite máximo de 30 pontos modalidades não olímpicas Em representação individual 10 pontos por atleta até ao limite máximo de 30 pontos modalidades olímpicas 5 pontos por atleta até ao limite máximo de 15 pontos modalidades não olímpicas	150
Atletas presentes em Jogos Olímpicos	40 pontos por atleta até ao limite máximo de 120 pontos	120
Apreciação do mérito do projeto desportivo: Colaboração com a Autarquia Diversificação de fontes de financiamento Escalões de Formação	Até 100 pontos Sem CA: 0 Com CA: 20 Menos 2 FF: 0 2 ou 3 FF: 10 4 ou mais FF: 20 Sem EF: 0 Com EF: 20 Sem EUP: 0 Com EUP: 20	100

Estatuto de utilidade pública Organização de eventos desportivos de âmbito nacional e internacional	Eventos Nacionais: 10 Eventos Internacionais: 20	

Nota 1. A pontuação a atribuir à formação técnica e ao número de praticantes não é acumulável.

EVENTOS DESPORTIVOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS – Secção II

CRITÉRIO DE APRECIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Competições de iniciativa não oficial de âmbito distrital ou regional	6
Competições de iniciativa não oficial de âmbito nacional	8
Competições de iniciativa não oficial de âmbito internacional	10
Competições oficiais de âmbito distrital ou regional	12
Competições oficiais de âmbito nacional	24
Competições oficiais de âmbito internacional	40
Relevância do projeto para o desenvolvimento desportivo concelhio	40
a) Captação de jovens para a prática desportiva b) Impacto sociocultural na comunidade envolvente c) Impacto do evento na manutenção e melhoria dos equipamentos existentes d) Capacidade organizativa (logística, segurança, secretariado, inscrições, promoção)	
Impacto do projeto no contexto desportivo nacional Espectadores na assistência às competições Capacidade de captar espectadores não residentes Cobertura na imprensa escrita regional, nacional e internacional Cobertura na imprensa radiofónica regional, nacional e internacional Cobertura na imprensa televisiva nacional e internacional Divulgação online Promoção do evento na imprensa escrita, radiofónica, televisiva e online Representação de entidades oficiais nacionais e internacionais Relevância do evento no calendário oficial nacional/internacional da modalidade	60
TOTAL	200

ANEXO II

Candidatura a Utilização de Instalações Desportivas de Base Formativa

Espaço reservado à Câmara Municipal da Figueira da Foz **Ano:**

Identificação da Associação:

Nome: _____

Sede: _____ **NIF:** _____

Nome do Responsável: _____ **Telefone:** _____

Email: _____ **Telemóvel:** _____

Critérios de avaliação:

Modalidade

Meses a que se refere a candidatura

Identificação da instalação Desportiva

Número de horas utilizadas

Valor por hora de utilização

Valor total pago nos meses a que se refere a utilização

Declaro que todos os elementos fornecidos são verdadeiros.

O Presidente da Direcção

(assinatura e Carimbo da Associação)

Data

Endereço:
Edifício Paço de Tavarede, Largo do Paço, nº 2
3080-612 TAVAREDE

Telefone: 233 401 860
desporto@cm-figfoz.pt

313423599

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

Edital n.º 942/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães.

Domingos Bragança Salgado, Presidente da Câmara Municipal de Guimarães, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 56.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, torna público que a Câmara Municipal, por deliberação de 20 de julho de 2020, aprovou o Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães, conforme documento em anexo.

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação no *Diário da República.*

Para constar e devidos efeitos, será este edital afixado nos paços do Município, publicado na 2.ª série do *Diário da República* e no sítio da internet em www.cm-guimaraes.pt.

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Dr. Domingos Bragança*.

Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães

Preâmbulo

O Município de Guimarães dispõe, desde 2010, de um Código de Conduta, aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 1 de julho de 2010, encontrando-se, em vigor, desde essa data, o qual sistematiza, de uma forma clara, objetiva e concisa, as linhas de orientação em matéria administrativa, de ética profissional e dos padrões de comportamento que se pretende que sejam reconhecidos e adotados por todos os agentes públicos, independentemente do seu vínculo laboral, afirmando os princípios fundamentais do serviço público.

Face às alterações introduzidas no Código do Trabalho pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, e com a entrada em vigor 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, foi necessário proceder à revisão daquele Código de Conduta, no sentido de nele serem introduzidas alterações para o adaptar a estes diplomas legais.

Efetivamente, a Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, 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, aprovado em anexo à Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e à sexta alteração à Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 34/2014, de 20 de junho. O Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães não continha normativos sobre o princípio da igualdade e políticas de conciliação, matérias essenciais no enquadramento atual das políticas do Município.

O artigo 29.º do Código do Trabalho reforça a proibição da prática de assédio e a alínea *k*) do artigo 71.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas determina que sejam adotados códigos de boa conduta para a prevenção e o combate ao assédio no trabalho.

Por outro lado, com a entrada em vigor da referida Lei n.º 52/2019, e em conformidade com o seu artigo 19.º, as entidades públicas 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.

Neste enquadramento, foi elaborado o presente Código de Conduta, que estabelece o conjunto de princípios e valores, em matéria de ética, que deve ser reconhecido e adotado por todos os agentes públicos ao serviço da Câmara municipal de Guimarães, neles se incluindo trabalhadores e colaboradores, sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis nos termos da lei, bem como eleitos locais, para o que foi criado um capítulo autónomo neste código que dispõe, exclusivamente, sobre estes agentes da administração local, assim se cumprindo o disposto no artigo 19.º da referida Lei n.º 52/2019.

O Código de Conduta reúne os princípios éticos e valores da administração pública vertidos na Carta Ética da Administração Pública, no Código do Procedimento Administrativo e no Código Europeu de Boa Conduta Administrativa, aprovado pela primeira vez pelo Parlamento Europeu em 2001. O presente Código acompanha ainda as Recomendações do Conselho de Prevenção da Corrupção, essencialmente em matéria de gestão de conflitos de interesses no setor público.

Este Código constitui, também, uma referência para o público no que respeita aos padrões adotados pela Câmara Municipal de Guimarães no seu relacionamento com terceiros, por forma a incentivar a criação de um clima de confiança entre o Município, os seus agentes públicos e os cidadãos.

A existência de princípios de boa conduta administrativa é fundamental para os agentes públicos ao serviço da Câmara Municipal de Guimarães, porque estabelece, de forma clara e precisa, as normas que aqueles têm de observar nas relações com os cidadãos, mas também para estes, na medida em que são conhecedores da conduta que têm direito de esperar nos contactos com a Câmara Municipal de Guimarães.

O presente Código de Conduta foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal tomada em sua reunião de 20 de julho de 2020.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Código de Conduta é 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, na Lei n.º 29/87, de 30 de junho, alterada e republicada pela Lei n.º 52-A/2005, de 10 de outubro, no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2012, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual 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

1 — O presente Código estabelece o conjunto de princípios e valores em matéria de ética e comportamento profissionais, que deve ser reconhecido e adotado por todos os que exercem funções na Câmara Municipal de Guimarães, sem prejuízo de outras normas de conduta aplicáveis nos termos da lei e em articulação com o Sistema de Controlo Interno.

2 — O Código visa, igualmente, dar a conhecer aos cidadãos o grau de exigência interna adotado pela Câmara Municipal de Guimarães, clarificando as normas éticas que determinam a atuação e o comportamento dos seus agentes públicos e demais agentes públicos.

3 — A aplicação do presente Código e a sua observância não impedem a observância de outros dispositivos legais relativos a normas de condutas específicas para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

4 — Os princípios estabelecidos no presente Código não são aplicáveis às relações entre a Câmara Municipal de Guimarães e os seus trabalhadores, que se regem pelas disposições legais especiais no âmbito do regime jurídico das relações de emprego público.

5 — As matérias referentes ao registo de interesses nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, aplicam-se apenas aos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos tal como definidos neste diploma.

Artigo 3.º

Âmbito pessoal de aplicação

1 — O presente Código de Conduta aplica-se a todos os agentes públicos entendendo-se, como tais, trabalhadores, titulares de cargos dirigentes, membros dos gabinetes de apoio à presidência e à vereação e eleitos locais da Câmara Municipal de Guimarães.

2 — A Câmara Municipal de Guimarães adotará as medidas necessárias para garantir que as disposições previstas no presente Código sejam também aplicáveis a outros agentes públicos que nela trabalhem, como estagiários, prestadores de serviços, peritos e beneficiários de medidas de apoio ao emprego.

CAPÍTULO II

Princípios Gerais

Artigo 4.º

Princípios gerais

1 — No exercício das suas atividades, funções e competências, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem pautar a sua atuação tendo em vista o interesse municipal e dos seus cidadãos, fazendo sempre prevalecer o interesse público.

2 — Os agentes públicos devem igualmente aderir a padrões de ética profissional, evitando situações suscetíveis de originar conflitos de interesses, e não atender a interesses pessoais.

3 — Os princípios gerais de conduta devem evidenciar-se, nomeadamente, no relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão, munícipes, fornecedores, prestadores de serviços, órgãos de comunicação social, entidades públicas e privadas, público em geral e entre os próprios agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães.

4 — 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

Princípio da legalidade

No exercício das suas funções, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães atuam de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na lei, devendo, nomeadamente, velar por que as decisões que afetam os direitos ou interesses dos cidadãos tenham um fundamento legal e que o seu conteúdo seja conforme com a lei.

Artigo 6.º

Igualdade de tratamento e não discriminação

1 — No tratamento dos pedidos e na tomada de decisões os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem garantir o respeito pelo princípio da igualdade de tratamento.

2 — Caso se verifique qualquer diferença no tratamento, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem garantir que tal atuação é legalmente admissível e justificada pelos dados objectivos e relevantes do caso em questão.

3 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem, nomeadamente, evitar qualquer discriminação injustificada em razão de ascendência, género, raça, cor, língua, território de origem, religião ou crença, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica, deficiência, idade, condição social ou orientação sexual.

Artigo 7.º

Princípio da proporcionalidade

1 — Na tomada de decisões os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem garantir que as medidas adotadas são proporcionais ao objetivo em vista, evitando, nomeadamente, restrições aos direitos dos cidadãos ou impor-lhes encargos, sempre que não existir uma proporção razoável entre tais encargos ou restrições e a finalidade da ação em vista.

2 — Na tomada de decisões deve ser respeitado o equilíbrio equitativo entre o interesse privado e o interesse público em geral.

Artigo 8.º

Ausência de abuso de poder

As competências são exercidas unicamente para os fins que foram conferidos pelas disposições legais, devendo os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães abster-se de utilizar essas competências para fins que não tenham fundamento legal ou que não sejam motivados pelo interesse público.

Artigo 9.º

Imparcialidade e independência

1 — No exercício das suas funções, os agentes públicos não podem privilegiar, beneficiar, prejudicar, privar de qualquer direito ou isentar de qualquer dever outras pessoas com quem se relacionem.

2 — No exercício das suas funções, os agentes públicos devem tratar imparcialmente os diferentes interesses privados, sem privilegiar ou atribuir tratamento diferenciado a favor de nenhum deles, ressalvadas as prioridades previstas na lei.

3 — Os agentes públicos, no uso de poderes discricionários, devem assegurar que as situações iguais correspondem decisões iguais, vinculando-se a proferir decisões do mesmo sentido em face de situações iguais.

Artigo 10.º

Diligência, eficiência e responsabilidade

Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem cumprir, com zelo e eficiência, as responsabilidades e deveres que lhes sejam cometidos, com vista à valorização profissional e partilha de conhecimentos bem como a melhoria contínua.

Artigo 11.º

Objetividade

Na tomada de decisões, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem ter em consideração os fatores pertinentes e atribuir a cada um deles o peso devido para os fins da decisão, excluindo da apreciação qualquer elemento irrelevante.

Artigo 12.º

Expetativas legítimas, coerência e consultoria

1 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem ser coerentes com o seu comportamento administrativo, bem como com a ação administrativa municipal, devendo seguir as práticas administrativas usuais da Autarquia.

2 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem respeitar as expectativas legítimas e razoáveis que os cidadãos possam ter, com base em atuações anteriores da Autarquia.

3 — Se necessário, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães aconselham os cidadãos sobre o modo como deve ser tratado um assunto que recai na sua esfera de competências e sobre o procedimento a seguir durante essa tramitação.

4 — No atendimento ao público, os agentes públicos devem demonstrar disponibilidade, eficiência e correção.

Artigo 13.º

Princípio da informação e da qualidade

1 — Os agentes públicos devem prestar informações e esclarecimentos de forma clara, simples, cortês, transparente e rápida, dentro dos limites da lei e regulamentos em vigor.

2 — No caso de um agente público não ser o responsável por determinado assunto que lhe é apresentado, encaminhará o cidadão para o competente colaborador.

Artigo 14.º

Princípio da colaboração e da boa-fé

1 — No exercício das suas funções, os agentes públicos devem manter uma atitude de colaboração com os seus colegas, os superiores ou subordinados hierárquicos, os eleitos locais e os membros dos respetivos gabinetes.

2 — No exercício da atividade administrativa, os agentes públicos devem colaborar com os cidadãos com honestidade, segundo o princípio da boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade.

3 — De acordo com o princípio da boa-fé, devem os agentes públicos ponderar os valores fundamentais do Direito relevantes em face das situações consideradas e, em especial, a confiança suscitada na contraparte pela atuação em causa e o objetivo a alcançar com a atuação empreendida.

Artigo 15.º

Princípio da integridade

Os agentes públicos regem-se segundo critérios de honestidade pessoal, respeito, discrição e de integridade de caráter, cujo cumprimento não se esgota no mero cumprimento da lei.

CAPÍTULO III

Normas de conduta

Artigo 16.º

Reserva e discrição

1 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem guardar absoluto sigilo e reserva em relação ao exterior de todos os factos da vida da Autarquia de que tenham conhecimento no exercício das suas funções e que, pela sua natureza, possam afetar os interesses da Autarquia, em especial no que se refere a informação de caráter confidencial.

2 — Incluem-se no número anterior, nomeadamente, dados informáticos de âmbito pessoal ou outros considerados confidenciais, informação estratégica sobre planeamento do território que ainda não tenha sido objeto de divulgação, bem como informação relativa a qualquer projeto realizado ou em desenvolvimento, quando tal for superiormente considerado como devendo ficar obrigatoriamente limitado aos serviços ou pessoas que dela necessitam no exercício das suas funções ou por causa delas.

3 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem, ainda, abster-se de produzir quaisquer declarações públicas ou emitir opiniões em matérias e assuntos da competência exclusiva da Câmara Municipal ou que possam pôr em causa a imagem desta.

Artigo 17.º

Tratamento e proteção de dados pessoais

1 — Os agentes públicos que trabalham ou tenham acesso a dados pessoais, para além dos deveres de reserva e descrição, previstos no artigo anterior, devem respeitar as disposições legais e as orientações internas relativas à proteção de dados, garantindo que são tratados com a finalidade para os quais foram recolhidos.

2 — Nenhum dado pessoal pode ser comunicados a pessoas não autorizadas ao seu acesso ou tratamento, sem que exista autorização prévia dos titulares, dando assim cumprimento à política de privacidade.

Artigo 18.º

Acumulação de funções

1 — Na vigência de contrato de trabalho, e salvo expressa autorização da Administração, nenhum trabalhador da Câmara Municipal de Guimarães pode prestar serviços profissionais fora da Autarquia, sempre que estas atividades ponham em causa o cumprimento dos seus deveres, ou em entidades cujo objeto social e objetivos possam criar conflito de interesses com a atividade prestada na Autarquia.

2 — Para efeitos do número anterior, os trabalhadores da Câmara Municipal de Guimarães devem participar, nos termos da lei, o exercício de outras atividades profissionais e os eventuais casos de impedimento ou incompatibilidade para o exercício de funções ou tarefa específica.

3 — Os trabalhadores que pretendam exercer funções, públicas ou privadas, em acumulação com as funções desempenhadas no Município, têm de apresentar requerimento de acumulação de funções, bem como proceder anualmente à sua renovação.

Artigo 19.º

Conflito de interesses

1 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães que, no exercício das suas funções e competências, sejam chamados a intervir em processos ou decisões que envolvam, direta ou indiretamente, pessoas, entidades ou organizações com quem colaborem ou tenham colaborado, ou cujas relações pessoais, profissionais ou por afinidade impeçam uma decisão isenta, devem comunicar à autarquia a existência dessas relações, devendo, em caso de dúvida no que respeita à sua imparcialidade, abster-se de participar na tomada de decisões.

2 — Igual obrigação impende sobre os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães nos casos em que estejam, ou possam estar em causa, interesses financeiros ou outros do próprio ou de familiares e afins até ao primeiro grau ou ainda de outros conviventes.

3 — Para os efeitos previstos nos números anteriores, os agentes públicos devem sempre declarar, em todos os procedimentos em que participem, quaisquer relações com o objeto desses procedimentos, ou com os respetivos interessados ou outros intervenientes, suscetíveis de criar dúvidas sobre eventuais conflitos de interesses resultantes da sua atuação.

4 — Sempre que alguém suspeite ou tenha conhecimento de qualquer facto suscetível de conformar uma situação de conflito de interesses, deve informar, de imediato, o seu superior hierárquico ou o respetivo responsável político.

5 — Sob pena das sanções cominadas pelos n.os 1 e 3 do artigo 76.º do Código do Procedimento Administrativo, não pode haver lugar, no âmbito do procedimento administrativo, à prestação de serviços de consultoria, ou outros, a favor do responsável pela respetiva direção ou de quaisquer sujeitos públicos da relação jurídica procedimental, por parte de entidades relativamente às quais

se verifique qualquer das situações previstas no n.º 1 do presente artigo, ou que hajam prestado serviços, há menos de três anos, a qualquer dos sujeitos privados participantes na relação jurídica procedimental.

6 — Sempre que a situação de incompatibilidade prevista no número anterior ocorrer já após o início do procedimento, deve a entidade prestadora de serviços comunicar desde logo o facto ao responsável pela direção do procedimento e cessar toda a sua atividade relacionada com o mesmo.

Artigo 20.º

Responsabilidade social e ambiental

1 — No desenvolvimento da sua atividade, os agentes públicos devem respeitar, de modo pleno, os valores da pessoa humana e da sua dignidade e os da preservação do património, do ambiente e da sustentabilidade, nomeadamente em matéria de conciliação da vida profissional com a familiar e pessoal, debruçando-se atentamente sobre os temas da responsabilidade social das organizações, da inovação e da valorização dos conhecimentos.

2 — Os agentes públicos devem adotar comportamentos ecológicos que, direta ou indiretamente, permitam reduzir a quantidade de recursos necessários às atividades diárias na organização e reduzir eventuais impactos ambientais negativos, por forma a possibilitar uma gestão também mais eficiente dos recursos, nomeadamente a minimização do número de documentos impressos e a utilização preferencial de material biodegradável e reciclável.

3 — Os agentes públicos devem fazer uso de todos os mecanismos que lhes são disponibilizados para contribuir individualmente para o desenvolvimento e gestão sustentável do seu local de trabalho, designadamente:

a) A correta separação de resíduos, utilizando para o efeito os mecanismos específicos existentes para colocação de material reciclável;

b) A racional utilização dos recursos, designadamente papel, água, combustíveis e eletricidade.

4 — Os recursos físicos, técnicos e tecnológicos afetos à atividade da Câmara Municipal de Guimarães, independentemente da sua natureza, destinam-se a ser utilizados, em exclusivo, no cumprimento da missão e objetivos, devendo os agentes públicos, no exercício da sua atividade, ser responsáveis pela sua utilização, adotando as medidas adequadas e justificadas no sentido da racionalização de custos e despesas inerentes ao seu funcionamento.

Artigo 21.º

Dever de lealdade, independência e responsabilidade

1 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem assumir um compromisso de lealdade para com a Autarquia, empenhando-se em salvaguardar a sua credibilidade, prestígio e imagem em todas as situações, devendo, para tal, agir com verticalidade, isenção, empenho e objetividade na análise das decisões tomadas no exercício das respetivas funções.

2 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem pautar a sua atuação pelo estrito cumprimento dos limites das responsabilidades inerentes às funções que exercem, usando, assim, os bens atribuídos e o poder delegado, de forma não abusiva, orientado à prossecução dos objetivos da Autarquia.

Artigo 22.º

Relações com terceiros

1 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães não devem aceitar ou recorrer a pagamentos ou favores de clientes, fornecedores ou munícipes, nem favorecer a criação de

cumplicidades para obter quaisquer vantagens, devendo recusar obter informações através de meios ilegais.

2 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem, ainda, evitar quaisquer práticas que possam pôr em causa a irrepreensibilidade do seu comportamento, nomeadamente, no que se refere a ofertas de ou a terceiros.

3 — As ofertas a terceiros devem obedecer a normas estabelecidas pela Câmara Municipal de Guimarães no âmbito da representação municipal, não devendo ser feitas a título pessoal.

4 — As ofertas recebidas de terceiros devem, em regra, ser recusadas.

5 — Exceciona-se do número anterior as ofertas no âmbito da representação municipal, designadamente livros, brochuras, artigos de artesanato, galhardetes, medalhas, etc.

Artigo 23.º

Relacionamento com entidades de fiscalização e supervisão

A Câmara Municipal de Guimarães, através dos agentes públicos designados para o efeito, deve prestar às autoridades de fiscalização e supervisão toda a colaboração solicitada ou que se apresente útil ou necessária, não adotando quaisquer comportamentos que possam impedir o exercício das correspondentes competências.

Artigo 24.º

Relacionamento com fornecedores

1 — No seu relacionamento com os fornecedores, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem ter sempre presente que a Autarquia se pauta por honrar os seus compromissos com fornecedores de produtos ou serviços e exige da parte destes o integral cumprimento das cláusulas contratuais, assim como das boas práticas e regras subjacentes à atividade em causa.

2 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem redigir os contratos de forma clara, sem ambiguidades ou omissões relevantes e no respeito pelas normas aplicáveis.

3 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem sensibilizar os fornecedores e prestadores de serviços para o cumprimento de princípios éticos alinhados com os da Autarquia.

Artigo 25.º

Relacionamento com a comunicação social

1 — As informações prestadas aos meios de comunicação social ou contidas em publicidade devem possuir caráter informativo e verdadeiro, respeitando os parâmetros culturais e éticos da comunidade, o meio ambiente e a dignidade humana.

2 — As informações referidas no n.º 1 do presente artigo devem contribuir para uma imagem de dignificação da Autarquia e para um serviço público de qualidade.

3 — Os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães só devem prestar as informações referidas no n.º 1 do presente artigo após validação pelas hierarquias respetivas na sequência da análise de oportunidade pelas vias competentes.

CAPÍTULO IV

Dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

Artigo 26.º

Princípios e deveres

1 — No exercício das suas funções, os eleitos locais e os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau observam os princípios gerais de conduta e valores referidos no presente Código.

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 forma de gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem, obedecendo continuamente aos princípios gerais de conduta e valores estabelecidos no presente Código, no respeito interinstitucional e na garantia de confidencialidade quanto aos assuntos reservados dos quais tomem conhecimento no exercício das suas funções.

3 — 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 outra vantagem, 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 lhes sejam exclusivamente disponibilizados para o exercício das suas funções.

Artigo 27.º

Gabinetes dos eleitos locais

1 — As nomeações abrangidas pela Lei n.º 78/2019, de 2 de setembro, para os gabinetes de apoio aos órgãos do Município, dirigentes da Administração Pública de grau superior e gestores públicos estão sujeitas ao disposto no mencionado diploma.

2 — Sob pena das cominações legalmente previstas, não podem ser nomeados para o exercício de funções nos seus gabinetes de apoio:

a) Os cônjuges ou unidos de facto do titular do cargo;
b) Os ascendentes e descendentes do titular do cargo;
c) Os irmãos e respetivos cônjuges e unidos de facto do titular do cargo;
d) Os ascendentes e descendentes do cônjuge ou unido de facto do titular do cargo;
e) Os parentes até ao quarto grau da linha colateral do titular do cargo;
f) As pessoas com as quais o titular do cargo tenha uma relação de adoção, tutela ou apadrinhamento civil.

3 — Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico do pessoal dirigente 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.

4 — Os titulares de cargos com competência legal para o efeito, nos termos do regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais, estão impedidos de subscrever propostas de nomeação, de participar na deliberação ou de proferir despachos de nomeação para o exercício de cargos de gestor público das empresas enquadradas no respetivo regime em relação:

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 28.º

Ofertas institucionais

1 — Os eleitos locais e os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau abstêm-se de aceitar ofertas, a qualquer título, de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, e de pessoas públicas estrangeiras, de bens materiais ou de serviços que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções.

2 — Considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens ou de serviços de valor estimado igual ou superior a €150,00.

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 que constituam ou possam ser interpretadas, pela sua recusa, como uma quebra de respeito institucional, devem ser aceites em nome do Município, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo seguinte.

Artigo 29.º

Registo e destino de ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150,00€, recebidas no âmbito de exercício de cargo ou função, devem ser entregues nos serviços de Relações Públicas do Departamento de Cultura e Turismo no prazo máximo de 5 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 na alínea anterior, deve tal facto ser comunicado aos referidos serviços de Relações Públicas para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues aos mesmos serviços, no prazo fixado no número anterior.

3 — As ofertas que, nos termos do antigo anterior, não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas ao serviço competente para inventariação, a Divisão de Património Municipal, caso o seu significado patrimonial, cultural ou histórico o justifique, ou a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de caráter social, educativo e cultural, nos demais casos, sempre mediante deliberação do Órgão Executivo.

4 — As ofertas dirigidas ao Município de Guimarães são sempre registadas e entregues nos mencionados serviços de Relações Públicas, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito, referida no artigo seguinte.

5 — Compete aos serviços de Relações Públicas do Departamento de Cultura e Turismo assegurar um registo de acesso público das ofertas.

Artigo 30.º

Comissão de Análise

1 — É constituída uma Comissão de Análise, composta por três membros, designados pelo Presidente da Câmara, para apreciação do destino final das ofertas que devam ser entregues e registadas.

2 — A Comissão procede à avaliação das ofertas de bens materiais, de serviços, convites ou benefícios similares, nos termos dos valores correntes de mercado.

3 — A Comissão tem ainda por função determinar 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.

Artigo 31.º

Convites ou benefícios similares

1 — Os eleitos locais e os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau abstêm-se de aceitar convites de pessoas singulares e coletivas privadas, nacionais e 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 duas funções.

2 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150,00€ quando compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou se configurem como uma conduta socialmente adequada e conforme aos usos e costumes.

3 — Excetuam-se do disposto nos números anteriores os convites para eventos oficiais ou de entidades públicas, nacionais ou estrangeiras, em representação do Município.

Artigo 32.º

Conflito de interesses dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

Considera-se que existe conflito de interesses quando os eleitos locais e os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau se encontram 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 33.º

Suprimento de conflitos de interesses

Os eleitos locais e os titulares de cargos de direção superior de 1.º grau 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 legais aplicáveis.

Artigo 34.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 devem 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 do Município, nos termos a definir em regulamento aprovado pela Assembleia Municipal.

CAPÍTULO V

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

Artigo 35.º

Assédio

1 — O conceito de assédio no trabalho define-se por todo o comportamento indesejado e reiterado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego, trabalho 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 desestabilizador;

2 — O assédio considera-se sexual quando se trata de um comportamento indesejado de caráter sexual, ou outros comportamentos em razão do género ou com conotação sexual, percecionados como abusivos, podendo incluir outros comportamentos indesejados, sob 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;

3 — A prática de assédio é expressamente proibida;

4 — O direito à reserva da intimidade da vida privada deve ser respeitado escrupulosamente;

5 — Não são toleradas quaisquer formas de assédio moral, económico, sexual ou outro, bem como comportamentos intimidativos, hostis ou ofensivos;

6 — É proibido, no local de trabalho, o acesso a quaisquer calendários, literatura, posters ou quaisquer materiais com conteúdos de natureza sexual;

7 — É proibido, no local de trabalho, o acesso a sites pornográficos ou utilização inapropriada de correio eletrónico para envio de mensagens com conteúdos de natureza sexual.

Artigo 36.º

Prevenção e combate ao assédio no trabalho

1 — Qualquer pessoa abrangida por este Código deve adotar uma postura de prevenção, denúncia, combate e eliminação de comportamentos suscetíveis de configurar assédio no trabalho.

2 — Compete à Câmara Municipal de Guimarães, no âmbito da prevenção e combate ao assédio moral e sexual:

a) Incentivar as boas relações no ambiente de trabalho, promovendo um clima de tolerância à diversidade e respeito pela diferença, fazendo uma gestão adequada de conflitos;

b) Promover ações de formação/sensibilização sobre a prevenção e combate ao assédio no trabalho;

c) Sinalizar, acompanhar e encaminhar todas as situações que indiciem a prática de assédio, designadamente por via do serviço de Medicina no Trabalho;

d) Proceder à divulgação do presente Código a todos os trabalhadores e titulares de cargos dirigentes, incluindo aqueles que prestem serviço no Município a título ocasional ou temporário;

e) No processo de contratação de trabalhadores fazer constar a declaração de conhecimento e aceitação das normas vigentes no presente Código;

f) Sensibilizar os dirigentes e trabalhadores para a prevenção de comportamentos de assédio no local de trabalho, através de ações de sensibilização a levar a cabo pelos técnicos de Recursos Humanos e pela Medicina no Trabalho.

Artigo 37.º

Denúncia por assédio

1 — Qualquer pessoa que se considere vítima de assédio moral ou sexual, nos termos constantes deste Código, deve comunicar a situação ao seu superior hierárquico imediato, ao dirigente da

unidade orgânica de nível superior ou ao respetivo Vereador ou, na ausência deste, ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — Todos os que tenham conhecimento de práticas irregulares suscetíveis de indiciar situações de assédio, nos termos do presente Código e demais legislação em vigor, devem participá-las a qualquer das pessoas referidas no número anterior, bem como prestar a devida colaboração no processo disciplinar e em eventuais processos de outra natureza a que haja lugar.

3 — Haverá lugar à instauração de procedimento disciplinar, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, quando haja conhecimento de alegadas situações, de atos ou comportamentos suscetíveis de indiciar práticas de assédio no trabalho.

4 — A denúncia ou participação deve ser o mais detalhada possível, contendo uma descrição precisa dos factos constitutivos ou suscetíveis de consubstanciar a prática de assédio, designadamente quanto às circunstâncias, hora e local dos mesmos, identidade da(s) vítima(s) e de quem assedia, bem como dos meios de prova testemunhal, documental ou pericial eventualmente existentes.

5 — A denúncia, participação ou queixa, se meramente verbal, será reduzida a escrito.

6 — Quando se conclua que a queixa ou denúncia é infundada ou dolosamente apresentada no intuito de prejudicar outrem, ou que contém matéria difamatória, em particular quando a própria queixa configura assédio, deve ser promovida a instauração do respetivo procedimento disciplinar, sem prejuízo das diligências judiciais que a situação imponha.

Artigo 38.º

Confidencialidade e garantias

1 — É garantida a confidencialidade relativamente a denunciantes e testemunhas e, em relação à denúncia, até à dedução da acusação.

2 — Os intervenientes no processo não podem divulgar ou dar a conhecer informações obtidas no exercício das suas funções ou em virtude delas, mesmo após a cessação das mesmas.

3 — É garantida a tramitação célere dos procedimentos instaurados na sequência da denúncia ou participação de assédio no trabalho.

4 — O denunciante e as testemunhas por si indicadas não podem ser sancionadas disciplinarmente, salvo se atuem com dolo, com base em declarações ou factos constantes do processo, judicial ou contraordenacional, desencadeado por assédio, até à decisão final, transitada em julgado, sem prejuízo do exercício do direito do contraditório.

5 — Não obstante o previsto no presente Código, a Inspeção-Geral de Finanças, em cumprimento do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, disponibiliza endereço eletrónico próprio para a receção de queixas de assédio em contexto laboral.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 39.º

Divulgação e acompanhamento

1 — O presente Código deve ser divulgado por todos os seus destinatários, de forma a consolidar a aplicação dos seus princípios e a adoção dos comportamentos nele estabelecidos.

2 — As hierarquias devem diligenciar no sentido de que todos os seus agentes públicos conheçam este Código e observem os seus princípios e normas.

3 — Em caso de dúvida na interpretação de qualquer disposição do presente Código, os agentes públicos da Câmara Municipal de Guimarães devem consultar a respetiva hierarquia.

4 — A violação do presente Código por qualquer colaborador poderá originar uma ação disciplinar, com os efeitos considerados adequados.

Artigo 40.º

Setor empresarial local

As empresas do setor empresarial local de Guimarães e as demais entidades do perímetro autárquico, em que o Município detém influência dominante, devem igualmente adotar Códigos de Conduta.

Artigo 41.º

Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Código de Conduta, que não possam ser resolvidos pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, são decididos pela Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Revogações

1 — É revogado o Código de Conduta da Câmara Municipal de Guimarães, aprovado por deliberação de 1 de julho de 2010 da Câmara Municipal.

2 — São, também, revogados todos os despachos, deliberações e disposições contrários ao estabelecido neste Código.

Artigo 43.º

Publicidade

O presente Código de Conduta é publicado no *Diário da República* e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Guimarães.

Artigo 44.º

Entrada em vigor

O presente Código de Conduta entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

313416292

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso (extrato) n.º 12774/2020

Sumário: Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo certo e a termo incerto para preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, conforme mapa de pessoal.

Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público a termo resolutivo certo e a termo incerto para preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, conforme mapa de pessoal

1 — Nos termos e para efeitos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 (LTFP), e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, doravante designada por Portaria, e com o disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09, torna-se público que, na sequência das deliberações tomadas em Reunião de Câmara, datadas de 14/07/2020, e por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa (Algarve) de 7/07/2020, no uso da competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12/09, encontram-se abertos pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo e a termo resolutivo incerto, tendo em vista o preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior, conforme consta no mapa de pessoal desta Câmara Municipal para o ano de 2020.

2 — Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2020 (1.ª Alteração), aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 11 de fevereiro de 2020 e 26 de fevereiro de 2020, respetivamente:

2.1 — Ref.ª 11/2020 — três postos de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (Grau de complexidade 3), com a área funcional de orientação, reconhecimento e validação de competências, licenciatura na área das ciências da educação e das ciências sociais e humanas — professores nas diversas áreas de ensino com componente pedagógica certificada pelo IEFP, experiência profissional na área da coordenação pedagógica e mediação e/ou formação profissional, para a Divisão de Ação Sociocultural (DASC).

2.1.1 — O contrato a termo resolutivo certo será celebrado por um período de 12 meses, com base na alínea *g*), n.º 1 artigo 57.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 60 da LTFP.

2.1.2 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de técnico superior, correspondentes ao conteúdo funcional constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente: Acolhimento, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e condução dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências das pessoas adultas que recorrem ao Centro Qualifica na responsabilidade do Município de Lagoa, enquanto entidade promotora. Responsável por inscrever os/as candidatos/as no SIGO e promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, do mercado de trabalho atual, de saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho. Desenvolve ainda sessões de orientação e encaminhamento de candidatos/as, monitoriza os percursos de candidatos/as nos termos da legislação aplicável e desenvolve ações de divulgação e de informação junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no território de atuação do Centro Qualifica.

2.2 — Ref.ª 12/2020 — um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior (Grau de complexidade 3), com a área funcional de segurança no trabalho, licenciatura em engenharia do ambiente ou outra, ou qualquer grau habilitacional superior a este, sendo que para qualquer um dos graus académicos, é obrigatório o certificado de habilitação profissional de técnico superior da

segurança no trabalho, devidamente validada pela ACT (Autoridade para as Condições de Trabalho), para a Divisão de Recursos Humanos.

2.2.1 — O contrato a termo resolutivo incerto, fundamenta-se no artigo 56.º e alínea *a*), n.º 1 do artigo 57.º da LTFP (substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço). Para estes efeitos, consideram-se ausentes, os trabalhadores em situação de mobilidade (n.º 2, artigo 57.º), podendo, o contrato durar por todo o tempo necessário para substituição de trabalhador ausente (n.º 2, artigo 60).

2.2.2 — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira de técnico superior, correspondentes ao conteúdo funcional constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente: consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que sustentam a fundamentação da decisão, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; organiza, desenvolve, coordena e controla as atividades de prevenção e de proteção contra os riscos profissionais no contexto dos serviços de segurança e saúde do trabalho. Coordenar tecnicamente as atividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica da área da segurança e higiene no trabalho. Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores; desenvolver as relações do Município com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais; Elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Garantir o eficaz funcionamento do Sistema de Gestão da Conciliação de forma a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos/as trabalhadores/as. Assegurar a aplicação da Política de Conciliação; Assegurar e verificar a elaboração dos manuais, processos e procedimentos necessários ao funcionamento do SGC; Rever o mapeamento de partes interessadas e aspetos de Conciliação; propor o Programa Anual do SGC (Planos de Melhoria, Sensibilização às PI, objetivos e metas); Gerir e avaliar a eficácia do funcionamento do SGC; Garantir o registo e a gestão dos indicadores relacionados com a implementação das medidas de conciliação. Assegurar a Revisão pela Gestão do SGC; Garantir a elaboração do Plano Anual de auditorias; assegurar a execução de auditorias internas ao AGC; acompanhar auditorias externas; garantir a avaliação da satisfação das partes interessadas; fazer cumprir e cumprir as regras do SGC em vigor na organização.

2.3 — Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudicam a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 e n.º 5. do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30/04, informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Lagoa (Algarve) em www.cm-lagoa.pt.

6 de agosto de 2020. — O Presidente, *Luís António Alves da Encarnação*.

313476962

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 12775/2020

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da trabalhadora Marina Isabel Rodrigues dos Reis Lopes.

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da trabalhadora Marina Isabel Rodrigues dos Reis Lopes

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures, por deliberação do Executivo da União de Freguesias de Ramada e Caneças e por acordo da trabalhadora, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da Técnica Superior Marina Isabel Rodrigues dos Reis Lopes nesta Câmara Municipal, com efeitos a 31 de julho de 2020, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

21 de julho de 2020. — O Diretor do Departamento dos Recursos Humanos, *Carlos Santos*.

313426239

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Aviso n.º 12776/2020

Sumário: Reinício do procedimento do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I.

Reinício do procedimento do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I

Luís Miguel Antunes Correia, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião pública ordinária de 2 de março de 2020, reiniciar o procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, para conformação e adequação ao Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e à legislação subsidiária nos domínios do ruído, da avaliação ambiental estratégica, da cartografia, dos conceitos técnicos do ordenamento do território e urbanismo e dos critérios de classificação e reclassificação do solo.

Mais deliberou estabelecer o prazo de 24 meses para a elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, aprovar a definição da sua oportunidade e os respetivos termos de referência, e sujeitar a elaboração do Plano de Pormenor à Avaliação Ambiental Estratégica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 58/2011, de 4 de maio.

A Câmara Municipal deliberou, ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º e do n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, estabelecer um período de participação inicial de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República,* para formulação de sugestões e a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I.

A participação deverá ser formalizada por escrito, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, identificando devidamente o seu subscritor, e entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento da Câmara Municipal da Lousã, sita na Rua Dr. João Santos, 3200-953 Lousã ou remetida através do correio, ou através de correio eletrónico para o seguinte endereço: geral@cm-lousa.pt

A definição da oportunidade e os termos de referência do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I poderão ser consultados no Balcão Único da Câmara Municipal da Lousã, todos os dias úteis das 9.00h às 16.00h, e na página da internet do Município da Lousã — www.cm-lousa.pt.

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente Aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de uso e costume, na página da internet do Município da Lousã (www.cm-lousa.pt) e no *Diário da República.*

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes.*

Deliberação

Luís Miguel Antunes Correia, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, certifica que o executivo municipal, na sua reunião pública ordinária de 2 de março de 2020, deliberou por unanimidade e em minuta:

Reiniciar o procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, para conformação e adequação ao Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio e à legislação subsidiária nos domínios do ruído, da avaliação ambiental estratégica, da cartografia, dos conceitos técnicos do ordenamento do território e urbanismo e dos critérios de classificação e reclassificação do solo;

Estabelecer o prazo de 24 meses para a elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I;

Aprovar a definição da oportunidade e os termos de referência do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I;

Sujeitar a elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I à Avaliação Ambiental Estratégica, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 232/2007, de 15 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 58/2011, de 4 de maio;

Estabelecer um período de participação inicial de 15 (quinze) dias, contados a partir da publicação de aviso no *Diário da República,* para formulação de sugestões e a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, nos termos do n.º 1 do artigo 76.º e do n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

Publicar a deliberação da Câmara Municipal que determina o início do procedimento do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, no *Diário da República,* bem como à sua divulgação através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e da página da internet da Câmara Municipal;

Solicitar à Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro o acompanhamento do procedimento de elaboração do Plano de Pormenor da Zona da Rua de Coimbra — Avenida D. Manuel I, ao abrigo do artigo 86.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes.*

613433456

MUNICÍPIO DA LOUSÃ

Aviso n.º 12777/2020

Sumário: Prorrogação do prazo de elaboração da 1.ª alteração à 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal da Lousã.

Prorrogação do prazo de elaboração da 1.ª alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal da Lousã

Luís Miguel Antunes Correia, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, torna público, que a Câmara Municipal deliberou, em reunião pública ordinária de 3 de agosto de 2020, aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração da 1.ª alteração à 1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal da Lousã, por um período igual ao previamente estabelecido no Aviso n.º 17292/2019, de 28 de outubro de 2019, ou seja, por mais 180 dias, com efeitos a partir do dia 26 de junho de 2020, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

Para constar e para os devidos e legais efeitos se publica o presente Aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de uso e costume, na página da internet do Município da Lousã (www.cm-lousa.pt) e no *Diário da República.*

11 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes.*

Deliberação

Luís Miguel Antunes Correia, Presidente da Câmara Municipal da Lousã, certifica que o executivo municipal, na sua reunião pública ordinária de 3 de agosto de 2020, deliberou por unanimidade e em minuta:

Aprovar a prorrogação do prazo para a elaboração da 1.ª alteração à 1.ª Revisão do PDM da Lousã, por mais 180 dias, com efeitos a partir do dia 26 de junho de 2020, em consonância com o disposto no n.º 6 do Artigo 76.º do RJIGT;

Publicar a deliberação da Câmara Municipal que determina a prorrogação do prazo de elaboração da 1.ª alteração à 1.ª Revisão do PDM da Lousã, no *Diário da República,* bem como a sua divulgação através da comunicação social, da plataforma colaborativa de gestão territorial e da página da internet da Câmara Municipal.

11 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luís Miguel Correia Antunes.*

613490407

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Aviso n.º 12778/2020

Sumário: Extinção do vínculo de emprego público da trabalhadora Ana Paula Freitas de Carvalho.

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, foi extinto o vínculo de emprego público da trabalhadora do mapa de pessoal desta Autarquia, Ana Paula Freitas de Carvalho, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional, por iniciativa da própria, com efeitos a partir do dia 7 de julho 2020, nos termos previstos no artigo 47.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação.

22 de julho de 2020. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Luísa Salgueiro*.

313424602

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

Regulamento n.º 731/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento do CCDMTS — Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos.

Regulamento do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos

Luisa Maria Neves Salgueiro, Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos:

Torna público, no uso das competências que lhe são atribuídas pela alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º do RJAL da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal e Assembleia Municipal deliberaram, a primeira em reunião ordinária do dia 10 de março do ano de 2020 e a segunda em reunião extraordinária do dia 25 de maio do ano de 2020, proceder à apreciação pública e recolha de sugestões no âmbito da proposta de alteração ao Regulamento do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos.

Assim, e nos termos dos artigos 100.º, n.º 3, alínea *c*) e 101.º, n.os 1 e 2 do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a proposta de alteração ao Regulamento do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos é submetida a consulta pública, através da qual os interessados, nos termos do mesmo diploma, poderão apresentar as suas sugestões, por escrito, na Loja do Munícipe ou, ainda, por via de e-mail (mail@cm-matosinhos.pt), dentro do prazo de 30 dias a contar da data de publicação na 2.ª série do *Diário da República.*

O documento encontra-se disponível, para efeitos de consulta, no site da Câmara Municipal de Matosinhos, www.cm-matosinhos.pt em “Editais e Avisos” e “Em Discussão Pública”.

Preâmbulo

É função da Câmara Municipal definir e desenvolver uma política que promove a realização de projetos desportivos, de iniciativa dos/as cidadãos/ãs, de reconhecida qualidade, e de interesse para o Município de Matosinhos.

A Câmara Municipal de Matosinhos, em parceria com a Matosinhos Sport, E. M., S. A., pretende potenciar a participação dos/as cidadãos/ãs na atividade desportiva, estimular a adoção de estilos de vida ativos e saudáveis, contribuir para a melhoria dos índices de condição física da população e favorecer uma cidadania ativa, responsável e solidária, centrada no movimento desportivo.

Com a criação das Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo, no ano de 2007, pretendeu-se, e atingiu-se, a construção de uma nova estratégia de desenvolvimento desportivo, resultado da parceria ativa e do trabalho contínuo de todos os agentes desportivos do Concelho.

A necessidade de um mecanismo regulador, na área desportiva, sustentou e justificou a determinação de estipular, de forma clara e concreta, as regras de apoio a projetos de desenvolvimento desportivo promovidos pelos agentes desportivos em conjunto com a Câmara Municipal.

Nesta linha de pensamento surge o Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos, cabendo a este Órgão Consultivo e Independente a emissão de pareceres sobre as candidaturas apresentadas pelos agentes desportivos no âmbito das Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo, a verificação do cumprimento dos Protocolos e dos Contratos-Programa em execução, bem como debater sobre outras matérias desportivas que lhe forem apresentadas pelos Órgãos Municipais.

Em 2020, e após a consolidação de uma política desportiva de reconhecido valor pelo associativismo desportivo, propõe-se proceder à alteração do regulamento vigente, adequando, deste modo, o funcionamento do Conselho Consultivo à realidade da prática desportiva matosinhense.

A presente alteração ao regulamento do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos foi precedida de consulta pública pelo período de 30 dias.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento tem por legislação habilitante o disposto nos artigos 112 n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e o preceituado na alínea *g*), do n.º 1, do artigo 25.º e alíneas *k*) da alínea *ccc*), do n.º 1, do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, arts 135 e 136 do Código do Procedimento Administrativo, arts 2,5,7 e 8 da Lei n.º 5/2007 de 16 de janeiro (que aprova a lei de bases da atividade desportiva), todos na sua redação atual.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento destina-se a definir os princípios a que obedece a constituição, organização e funcionamento do CCDMTS — Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos.

Artigo 3.º

Natureza

1 — O CCDMTS é um Órgão Consultivo da Câmara Municipal de Matosinhos, sobre matérias relacionadas com a implementação das Políticas Desportivas Municipais;

2 — As decisões tomadas no CCDMTS devem, numa lógica de compromisso coletivo, constituir indicações que influenciem a tomada de decisão da Câmara Municipal em matéria de Desporto.

Artigo 4.º

Objetivos

1 — O CCDMTS tem como principais objetivos:

a) Emitir pareceres sobre as Candidaturas apresentadas pelos agentes desportivos no âmbito das Normas Específicas de Apoio ao Associativismo Desportivo;

b) Verificar o cumprimento dos Protocolos e Contratos-Programa em execução;

c) Debater sobre matérias desportivas que lhe forem apresentadas pelos Órgãos Municipais.

2 — O CCDMTS tem como objetivos secundários:

a) Propor medidas de atualização das Políticas Desportivas Municipais;

b) Comunicar os resultados desportivos relevantes à Câmara Municipal de Matosinhos.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Artigo 5.º

Âmbito territorial

O âmbito territorial do Conselho Consultivo do Desporto é o Concelho de Matosinhos.

Artigo 6.º

Sede de funcionamento

O Conselho Consultivo do Desporto tem sede na Câmara Municipal de Matosinhos, a qual é responsável pelo apoio logístico ao seu funcionamento.

SECÇÃO I

Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos

Artigo 7.º

Composição do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos

1 — O CCDMTS terá a seguinte composição:

a) Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, que preside;
b) Vereador(a) responsável pelo Desporto, que assegura a substituição do(a) Presidente da Câmara, nas suas ausências e impedimentos;
c) Um Membro do Conselho de Administração da Matosinhos Sport, E. M., S. A.;
d) Presidente da Associação das Coletividades do Concelho de Matosinhos ou seu Representante;
e) Um Elemento nomeado pela Divisão do Desporto, Juventude e Voluntariado;
f) Um Elemento nomeado pela Matosinhos Sport, E. M., S. A.;
g) Presidente ou Vice-Presidente, por cada modalidade existente no Concelho, do Clube com mais Atletas;
h) Presidentes das Uniões de Freguesias;
i) Um Representante de cada Grupo Político com assento parlamentar na Assembleia Municipal;
j) Dois Elementos de reconhecido mérito desportivo do Concelho, preferencialmente ex-Praticantes ou ex-Treinadores.

2 — Cada Clube apenas poderá estar representado uma vez no CCDMTS, mesmo que reúna as condições para se fazer representar numa outra modalidade. Caso tenha oportunidade para se fazer representar novamente, o seu lugar será cedido ao Clube que se encontra imediatamente a seguir na lista ordenada;
3 — As modalidades serão ordenadas por ordem alfabética, sendo os Clubes nomeados para cada uma delas de acordo com o critério definido anteriormente;
4 — Os Representantes de cada modalidade deverão, previamente à realização de cada Sessão, auscultar os Responsáveis de outros Clubes Desportivos concelhios que se dedicam à mesma vertente desportiva, a fim de se aferir, detalhadamente, as necessidades existentes no Município.

Artigo 8.º

Estruturas

1 — O CCDMTS é constituído pelo Plenário e pelo Núcleo Executivo;
2 — Para prossecução dos objetivos, e na dependência do Núcleo Executivo, podem ser criados grupos de trabalho temáticos, de caráter setorial ou territorial, em resposta à multidimensionalidade e transversalidade das problemáticas que requeiram um tratamento específico;
3 — Para prossecução dos objetivos do CCDMTS pode ser criado um grupo de trabalho de ação transversal que funciona na dependência exclusiva do Núcleo Executivo.

SUBSECÇÃO I

Plenário

Artigo 9.º

Composição do plenário

1 — O Plenário é uma estrutura de caráter deliberativo onde têm assento os Representantes das Entidades referidas no Anexo I do presente Regulamento Interno;

2 — O CCDMTS é presidido pelo(a) Presidente da Câmara. Nas ausências e impedimentos, bem como do Vereador(a) responsável pelo Desporto, a presidência do CCDMT será exercida por um membro do CCDMT, com delegação de poderes pelo(a) Presidente da Câmara.

3 — Os Membros das Entidades que constituem o Conselho Consultivo do Desporto têm, obrigatoriamente, de estar mandatados com poder de decisão.

Artigo 10.º

Mandato

Os membros do CCDMT são designados pelo período correspondente ao mandato autárquico.

Artigo 11.º

Competências do plenário

1 — Compete à Presidência do CCDMTS:

a) Representar o CCDMTS;
b) Convocar, por sua iniciativa, sessões ordinárias e extraordinárias;
c) Admitir as propostas e informações;
d) Dirigir os trabalhos, nomeadamente os pontos da agenda;
e) Presidir às Sessões, declarar a sua abertura, suspensão ou encerramento;
f) Conceder a palavra aos membros e assegurar o cumprimento da agenda;
g) Limitar o tempo de uso da palavra para assegurar o bom funcionamento dos trabalhos;
h) Dar conhecimento ao plenário das informações, explicações e convites que lhe forem dirigidos;
i) Pôr à discussão e votação as propostas e informações;
j) Tornar públicas as deliberações aprovadas pelo plenário;
k) Informar o plenário de todos os pareceres emitidos pelo Núcleo Executivo;
l) Assegurar em geral o cumprimento do Regulamento Interno e das deliberações.

2 — Compete ao Plenário do CCDMTS:

a) Aprovar o seu Regulamento Interno;
b) Proceder à constituição do seu Núcleo Executivo;
c) Criar grupos e trabalhos temáticos, sempre que considerados necessários, para o tratamento de assuntos específicos;
d) Fomentar a articulação entre as diversas Entidades;
e) Aprovar e difundir o Plano de Ação Anual;
f) Avocar e deliberar sobre qualquer parecer emitido pelo Núcleo Executivo;
g) Tomar conhecimento de Protocolos e Acordos celebrados entre o Estado e as Autarquias, e/ou outras Entidades que atuem no Concelho de Matosinhos do setor desportivo;
h) Apreciar os problemas e propostas que sejam apresentadas por Entidades do setor desportivo do Concelho, e procurar as soluções necessárias;
i) Avaliar, periodicamente, a execução do Plano de Ação anual;
j) Promover ações de informação e outras iniciativas que visem uma melhor consciência coletiva dos problemas desportivos locais;

k) Submeter à decisão das Entidades competentes as questões e propostas que não se enquadrem na sua área de intervenção;

l) Emitir parecer facultativo sobre iniciativas da Câmara Municipal com incidência nas políticas desportivas, mediante solicitação desta, no âmbito das competências próprias ou delegadas.

Artigo 12.º

Funcionamento do plenário

1 — O Conselho Consultivo do Desporto funciona em 2 Plenários anuais, que acontecerão, preferencialmente, nos meses de abril e outubro, sendo convocados pelo(a) Presidente do CCDMTS;

2 — O CCDMTS poderá reunir-se extraordinariamente em Plenário por iniciativa da sua Presidência e, ainda, quando solicitado por 1/3 dos Membros que o compõe, devendo, para o efeito, ser remetida uma convocatória, com uma antecedência mínima de 8 dias, acompanhada da ordem de trabalhos.

3 — As convocatórias são sempre feitas pela Presidência do CCDMTS e por correio eletrónico, salvaguardando-se os casos em que a Entidade não possua acesso à internet;

4 — Das convocatórias deve constar a ordem de trabalhos e os textos das propostas a apreciar;

5 — Os assuntos que, por falta de tempo, ficarem por decidir, transitarão para a agenda de um Plenário extraordinário a realizar-se no prazo de 30 dias;

6 — No caso da emissão de pareceres, a Presidência do CCDMTS poderá solicitar aos seus Membros que se pronunciem através de correio eletrónico, respeitando o prazo de 8 dias, sendo considerada aprovação tácita no caso da ausência de resposta.

Artigo 13.º

Quórum e deliberações

1 — Os trabalhos iniciam-se com a presença da Presidência e mais de metade dos Membros;

2 — Em caso de falta de Quórum, o Plenário reunirá 30 minutos depois com os Membros presentes;

3 — O CCDMTS delibera por maioria de votos dos Membros presentes, sendo as abstenções excluídas, tendo o(a) Presidente, em caso de empate, direito de voto de qualidade;

4 — Cada Membro do plenário tem direito a um voto imediatamente a seguir à sua discussão.

Artigo 14.º

Atos do Conselho Consultivo do Desporto

1 — Os atos do CCDMTS são inscritos em cada ata sobre a forma de propostas, resoluções e informações, devidamente numeradas e datadas;

2 — O CCDMTS pode deliberar não submeter à votação determinada proposta e endereçá-la para o Núcleo Executivo ou Grupo de Trabalho a fim de a aprofundar, estudar e testar;

3 — As propostas aprovadas são inscritas em ata como resolução ou informações.

Artigo 15.º

Atas e Registos de Presenças

1 — Em cada reunião do CCDMTS é elaborada a ata, na qual se registará a data, hora e local da reunião, as presenças e faltas verificadas, os assuntos tratados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as eventuais declarações de voto produzidas;

2 — Antes de cada reunião a ata da sessão anterior será disponibilizada a todos os membros do CCDMTS;

3 — No final de cada reunião, será aprovada a minuta da ata das deliberações que constem na ordem de trabalhos;

4 — A responsabilidade de elaboração da ata será do secretariado eleito entre os membros do CCDMTS.

Artigo 16.º

Direitos e deveres dos membros do Conselho Consultivo do Desporto do Concelho de Matosinhos

Constituem, entre outros, direitos dos Membros:

a) Estar representado em todas as reuniões plenárias do CCDMTS;
b) Ser informado de todos os projetos, medidas e programas;
c) Aceder a toda a informação produzida no âmbito das atividades do CCDMTS.

Artigo 17.º

Perda de mandato

Perdem automaticamente o Mandato, os Membros do CCDMTS que faltem, sem justificação, a três reuniões consecutivas ou seis interpoladas.

SUBSECÇÃO II

Núcleo executivo

Artigo 18.º

Composição do núcleo executivo

1 — O Núcleo Executivo é composto por número ímpar de Elementos, não inferior a três e não superior a sete;

2 — O Núcleo Executivo integra obrigatoriamente um Elemento da Câmara Municipal e um da Matosinhos Sport, E. M., S. A.;

3 — Os Elementos do Núcleo Executivo não abrangidos pelo número anterior são eleitos de entre os restantes Membros que compõem o CCDMTS, por voto secreto.

Artigo 19.º

Competências

São competências do Núcleo Executivo:

a) Elaborar o Regulamento Interno do Conselho Consultivo do Desporto;
b) Executar as deliberações tomadas pelo Plenário;
c) Elaborar proposta do Plano de Ação Anual e do respetivo Relatório de Execução;
d) Assegurar a coordenação técnica das ações realizadas no âmbito do Conselho Consultivo do Desporto;
e) Dinamizar os diferentes grupos de trabalho que o Plenário do Conselho Consultivo do Desporto delibere constituir;
f) Elaborar os pareceres e relatórios que sejam solicitados pelo Conselho Consultivo do Desporto;
g) Emitir pareceres sobre candidaturas a programas nacionais ou comunitários.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 20.º

Regulamento do Conselho Consultivo do Desporto

A Assembleia Municipal aprova o regulamento do CCDMTS, do qual constam as disposições que instituem este órgão, bem como as normas relativas à sua composição e funcionamento.

Artigo 21.º

Avaliação do Regulamento

1 — A Câmara Municipal, no início do seu Mandato, dá conhecimento à Assembleia Municipal da constituição do CCDMTS;

2 — O presente Regulamento é obrigatoriamente revisto num prazo máximo de 4 anos ou sempre que haja necessidade decorrente da própria lei.

Artigo 22.º

Revogação

São revogadas todas as normas de carácter intraorgânico que contrariarem o disposto no presente Regulamento.

Artigo 23.º

Omissões

As omissões e as dúvidas que surjam na interpretação deste Regulamento serão resolvidas por deliberação do CCDMTS.

Artigo 24.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor quinze dias úteis após a sua publicitação, nos termos gerais.

21 de julho de 2020. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Luísa Salgueiro.*

Conselho Consultivo do Desporto

ANEXO I

Composição

Composição	Nome
Presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, que presidirá.	
Vereador(a) com o Pelouro do Desporto, que assegura a substituição do(a) presidente, nas suas ausências e impedimentos.	
Membro do Conselho de Administração da Matosinhos Sport, E. M., S. A..	
Presidente da Associação das Coletividades do concelho de Matosinhos ou seu Representante.	
Um Elemento nomeado pela Divisão do Desporto, Juventude e Voluntariado.	
Um Elemento nomeado pela Matosinhos Sport, E. M., S. A.	

Representantes de Modalidades

Andebol
Atletismo
Basquetebol
Bilhar
Bodyboard
Boxe
BTT
Capoeira
Columbofilia
Defesa Pessoal
Futebol
Futsal
Ginástica
Golfe
Hipismo
Hóquei em Patins
Karaté
Kickboxing
Natação
Orientação
Patinagem Artística
Pesca
Polo Aquático
Surf
Taekwondo
Ténis
Ténis de Mesa
Tiro
Triatlo
Vela
Voleibol
Xadrez
Representantes da União de Freguesias
União das Freguesias de Custóias, Leça do Balio e Guifões
União das Freguesias de Matosinhos e Leça da Palmeira
União das Freguesias de Perafita, Lavra e Santa Cruz do Bispo
União das Freguesias de São Mamede Infesta e Senhora da Hora
Representantes dos Grupos Políticos com assento parlamentar na Assembleia Municipal
Partido Socialista
Narciso Miranda, Por Matosinhos
António Parada, Sim!
PPD/PSD
CDU-PCP/PEV
Bloco de Esquerda
PAN — Pessoas-Animais-Natureza
Independente
Dois Elementos de reconhecido mérito desportivo do Concelho

313417029

MUNICÍPIO DA MEALHADA

Aviso n.º 12779/2020

Sumário: Consulta pública — projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitação Social em Regime de Arrendamento Apoiado, Propriedade do Município da Mealhada.

Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Apoio à Natalidade e ao Desenvolvimento Económico Local

Rui Manuel Leal Marqueiro, Presidente da Câmara Municipal de Mealhada, torna público que, em cumprimento de deliberação tomada pela Câmara Municipal, em reunião ordinária de 6 de julho de 2020, se encontra em fase de consulta pública, nos termos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo período de 30 dias úteis a contar da publicação no *Diário da República,* o Projeto de Alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitação Social em Regime de Arrendamento Apoiado, Propriedade do Município da Mealhada.

Todos os interessados poderão remeter por escrito à Câmara Municipal da Mealhada as eventuais reclamações, sugestões, observações e propostas dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal da Mealhada, Largo do Município, 3054-001 Mealhada, ou para o *email* gabpresidencia@cm-mealhada.pt.

20 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Manuel Leal Marqueiro.*

Projeto de alteração ao Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitação Social em Regime de Arrendamento Apoiado, Propriedade do Município de Mealhada

Nota justificativa

A Constituição da República Portuguesa consagra no Artigo 65.º o Direito à Habitação.

Nos termos conjugados das alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do Artigo 23.º do anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, os Municípios detêm as atribuições e competências no âmbito da promoção da habitação social e da gestão do respetivo património municipal.

O Município de Mealhada tem procurado intervir ao nível da gestão e requalificação do parque de habitação social do concelho, tendo como objetivo principal resolver e/ou atenuar situações de carência habitacional e consequentemente dignificar as condições de vida das famílias com menores recursos.

Todavia, o Município tem dificuldades em alojar agregados familiares compostos por um só elemento, as chamadas famílias unipessoais, pelo facto de não dispor de alojamentos de tipologia adequada (T0/1).

Para minimizar esta falta de resposta, entendeu-se que a possibilidade de residência em alojamento partilhado é uma forma de solucionar algumas situações de carência habitacional de famílias constituídas por um único elemento.

A residência partilhada define-se como um alojamento partilhado por duas, três ou quatro pessoas, que ocupam o mesmo espaço habitacional, sujeito a algumas regras específicas.

Com efeito, as respostas habitacionais promovidas pelo Município, decorrentes de atribuição por concurso, são legalmente enquadradas ao abrigo dos contratos de arrendamento social, sob o Regime de Arrendamento Apoiado, sendo a vigência dos contratos por períodos de 10 anos.

O direito à ocupação destes imóveis em regime de habitação social finda sempre que não se verificarem os fundamentos que estiveram na base da sua atribuição, ou quando a conduta do ocupante ponha em causa o fim a que se destina a habitação.

Assim, com o presente regulamento, a Câmara Municipal de Mealhada pretende estabelecer as condições para atribuição e as normas de utilização das habitações sociais.

CAPÍTULO I

Disposições gerais e conceitos

Artigo 1.º

Leis habilitantes

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo dos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa; no preceituado nas alíneas *h*) e *i*) do n.º 2 do Artigo 23.º, alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 25.º e alínea *k*) do n.º 1 do Artigo 33.º, todas do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; no disposto no n.º 4 do Artigo 2.º da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto (que procede à primeira alteração à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro e que estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação e revoga a Lei n.º 21/2009, de 20 de maio, e os Decretos-Leis n.os 608/73, de 14 de novembro, e 166/93, de 7 de maio) e no Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho.

Artigo 2.º

Objeto

O presente Regulamento define e estabelece o regime jurídico, regras e condições aplicáveis às habitações sociais, propriedade do Município de Mealhada, no âmbito e nos limites da legislação vigente, nomeadamente da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

Artigo 3.º

Definição de conceitos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se:

1 — "Agregado familiar" — o conjunto de pessoas que residem em economia comum na habitação arrendada, constituído pelo arrendatário e pelas pessoas referidas nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, bem como por quem tenha sido autorizado pelo senhorio a permanecer na habitação;

2 — "Família unipessoal" — família constituída por uma única pessoa;

3 — "Dependente" — o elemento do agregado familiar que seja menor ou, que, tendo idade inferior a 26 anos, não aufira rendimento mensal líquido superior ao Indexante de Apoios Sociais (IAS);

4 — "Deficiente" — a pessoa com deficiência, com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;

5 — "Fator de capitação" — A percentagem resultante da ponderação da composição do agregado familiar, de acordo com a tabela constante no Anexo I, da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro;

6 — "Indexante de Apoios Sociais (IAS)" — o valor fixado nos termos da Lei n.º 53-B/2006 de 29 de dezembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril;

7 — "Rendimento mensal líquido" (RML) — o duodécimo da soma dos rendimentos anuais líquidos de todos os membros do agregado familiar, sendo o rendimento anual líquido de cada membro, obtido nos termos definidos nas subalíneas *i*) e *ii*) da alínea *f*) do n.º 1 do Artigo 3.º da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto;

8 — "Rendimento mensal corrigido" (RMC), o rendimento mensal líquido deduzido das quantias indicadas de seguida:

a) 10 % do indexante dos apoios sociais pelo primeiro dependente;

b) 15 % do indexante dos apoios sociais pelo segundo dependente;

c) 20 % do indexante dos apoios sociais por cada dependente além do segundo;

d) 10 % do indexante dos apoios sociais por cada deficiente, que acresce aos anteriores se também couber na definição de dependente;

e) 10 % do indexante dos apoios sociais por cada elemento do agregado familiar com idade igual ou superior a 65 anos;

f) 20 % do indexante dos apoios sociais em caso de família monoparental;

g) A quantia resultante da aplicação do fator de capitação, constante do anexo I da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, ao indexante dos apoios sociais.

Artigo 4.º

Fim das habitações

1 — As habitações arrendadas em regime de arrendamento apoiado só podem destinar-se a residência permanente dos agregados familiares, aos quais são atribuídas.

2 — É proibida qualquer forma de cedência, total ou parcial, temporária ou permanente e onerosa ou gratuita, do gozo da habitação por parte do arrendatário ou de qualquer elemento do seu agregado familiar, nomeadamente a cessão da posição contratual, o subarrendamento, a hospedagem ou o comodato.

Artigo 5.º

Habitações para situações de proteção civil

A Câmara Municipal reserva um fogo em cada bairro municipal para situações de proteção civil.

Artigo 6.º

Adequação da habitação

1 — A habitação atribuída em regime de arrendamento apoiado deve ser de tipologia adequada à composição do agregado familiar, por forma a evitar situações de sobreocupação ou de subocupação.

2 — A adequação da habitação é verificada pela relação entre a tipologia e a composição do agregado familiar de acordo com a tabela constante no anexo II à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro (republicada na Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto).

CAPÍTULO II

Procedimentos e condições acesso para atribuição de habitação social em regime de arrendamento apoiado

Artigo 7.º

Formalização da inscrição

1 — A inscrição do candidato formaliza-se com entrega de formulário adequado, devidamente preenchido.

2 — O formulário é rececionado no Setor de Ação Social em suporte papel, sendo que encontra-se disponível na página da Câmara Municipal em www.cm-mealhada.pt, em suporte digital.

Artigo 8.º

Concurso

A atribuição de uma habitação em regime de arrendamento apoiado efetua-se através de um concurso por inscrição, nos termos legais e do presente regulamento, sem prejuízo da possibilidade de o Município poder adotar, em casos devidamente justificados, outro procedimento legalmente previsto.

Artigo 9.º

Validação da candidatura

1 — Aquando da realização do concurso de atribuição todas as inscrições serão validadas mediante a exibição dos seguintes documentos:

a) Cartão de eleitor e fatura/recibo de água, luz, telefone ou arrendamento emitidos em nome do/a candidato/a para comprovar a residência no Município de Mealhada (há, pelo menos, dois anos);
b) Documentos de Identificação dos elementos do agregado familiar, sendo que no caso imigrantes, devem apresentar também o Título de Residência, ou documento equivalente, que prove a permanência legal em território nacional;
c) Números Identificação Fiscal de todos os elementos do agregado familiar;
d) Declaração de rendimentos, quando exigível a sua apresentação ou comprovativos de todo o tipo de rendimentos auferidos por todos os elementos do agregado familiar.

2 — O candidato deve comprovar a sua situação socioprofissional, bem como dos restantes elementos do agregado familiar, que exerçam uma atividade laboral remunerada.
3 — A Câmara Municipal de Mealhada pode, a todo o tempo, solicitar aos candidatos esclarecimentos complementares, para a instrução ou atualização dos respetivos processos.

Artigo 10.º

Condições de acesso

Podem aceder à atribuição de habitações em regime de arrendamento apoiado todos os agregados familiares inscritos no Setor de Ação Social da Câmara Municipal, que reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Os cidadãos nacionais e os cidadãos estrangeiros detentores de títulos válidos de permanência no território nacional, que residam na área do Município de Mealhada há pelo menos dois anos e cujas habitações não reúnam condições mínimas de segurança e salubridade ou estejam em condições de sobreocupação;
b) Reúnam as condições estabelecidas no presente Regulamento e que não estejam em nenhuma das situações de impedimento previstas no artigo seguinte.

Artigo 11.º

Impedimentos

1 — Está impedido de tomar ou manter o arrendamento de uma habitação em regime de arrendamento apoiado quem se encontre numa das seguintes situações:

a) Seja proprietário, usufrutuário, arrendatário ou detentor a outro título de prédio urbano ou de fração autónoma de prédio urbano destinado a habitação;
b) Esteja a usufruir de apoios financeiros públicos para fins habitacionais;
c) Tenha beneficiado de indemnização em alternativa à atribuição de uma habitação no âmbito de programas de realojamento;
d) Exista algum elemento no agregado familiar a quem tenha sido atribuída habitação municipal;
e) Ex arrendatário municipal com ação de despejo, transitada em julgado ou ex arrendatário que tenha abandonado um fogo municipal.

2 — Os impedimentos constantes das alíneas *a*) e *b*) cessam:

a) Quando o interessado prove que o prédio ou a fração onde habita não está em condições de satisfazer o fim habitacional.

b) Quando se faça prova, até à data da celebração do contrato de arrendamento apoiado que cessou a situação de impedimento.

Artigo 12.º

Regime e exceções ao regime de atribuição

1 — A atribuição do direito à habitação efetiva-se mediante a apreciação e classificação dos candidatos inscritos para atribuição de habitação, em regime de arrendamento apoiado e nos termos do presente regulamento.

2 — Excecionalmente, a Câmara Municipal poderá atribuir habitações em regime de arrendamento apoiado sem aplicação das regras do regime concursal, quando as mesmas se mostrem incompatíveis com a natureza da situação, a indivíduos e/ou agregados familiares que se encontrem nas seguintes situações:

a) Necessidade habitacional urgente e ou temporária, designadamente decorrentes de incêndios ou outras catástrofes de origem natural ou humana, risco de ruína ou falta de condições de segurança do imóvel;

b) Necessidade de realojamento decorrente de operações urbanísticas, obras de interesse municipal, ou outras situações impostas pela legislação em vigor;

c) Necessidade de instalação inadiável de serviços municipais;

d) Necessidade habitacional urgente e ou temporária, decorrentes de situações de violência doméstica.

3 — A competência para acionar a atribuição de habitação nos casos referidos nas alíneas *a*) a *d*) do número anterior é do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Critérios de seleção

A análise das inscrições validadas nos termos do artigo 8.º é realizada de acordo com o critério de seleção resultante da aplicação da matriz de pontuação constante do Anexo I ao presente Regulamento, para determinação da classificação de cada candidato.

Artigo 14.º

Aplicação da matriz de análise/pontuação

1 — Os dados que instruem o processo de candidatura à habitação social são tratados, sendo-lhes aplicado o instrumento de parametrização, designado por matriz de pontuação, constante do Anexo I do presente Regulamento.

2 — Da aplicação da matriz resulta uma pontuação dos candidatos, a qual é ordenada por ordem decrescente.

3 — Em caso de empate na classificação ou inexistência de habitações em número suficiente para os candidatos com a mesma classificação, o desempate será decidido de acordo com os seguintes critérios de prioridade, por ordem decrescente:

a) Agregado com rendimento *per capita* inferior;

b) Número de elementos menores no agregado;

c) Número de elementos do agregado com idade igual ou superior a 65 anos;

d) Número de deficientes no agregado;

e) Monoparentalidade;

f) Vítimas de violência doméstica.

Artigo 15.º

Atribuição

As habitações são atribuídas, em regime de arrendamento apoiado, aos candidatos que, de entre os que se encontram inscritos e validados, obtenham maior classificação, em função dos critérios de ponderação estabelecidos para o efeito no presente Regulamento, bem como em função da tipologia habitacional aplicável e dos fogos disponíveis.

Artigo 16.º

Listas provisórias e definitivas

1 — Tendo em conta as pontuações obtidas, a Câmara Municipal de Mealhada delibera e publicita as listas provisórias de candidatos, ordenadas nos termos referidos no artigo 13.º

2 — Os candidatos, na sua qualidade de interessados, podem, nos termos do artigo 121.º do Código de Procedimento Administrativo, exercer por escrito o seu direito de serem ouvidos quanto ao procedimento, designadamente reclamando da pontuação que lhes foi atribuída, no prazo de 10 dias úteis contados da data de afixação das listas.

3 — O direito de audiência prévia dos interessados deve ser exercido, nos termos do número anterior, em requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal.

4 — Após análise das questões levantadas em sede de audiência dos interessados, a proposta da lista definitiva é homologada e publicitada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 17.º

Procedimentos para atribuição

Sem prejuízo do disposto na lei os procedimentos para a atribuição das habitações são os previstos no presente artigo:

a) A Câmara Municipal procede à publicitação na Internet, na página institucional do Município, por meio de aviso, o número, tipologia e localização das habitações disponíveis para arrendamento apoiado;

b) A atribuição das habitações é realizada pela ordem da lista definitiva mencionada no artigo anterior e de acordo com as habitações disponíveis e adequadas;

c) Os candidatos são convocados através de carta registada com aviso de receção para comparecerem nos serviços da Câmara Municipal de Mealhada, no dia e hora por esta designada, onde lhes é comunicada a habitação atribuída;

d) A falta de comparência de qualquer um dos candidatos que não tenha sido regularmente convocado implica adiamento do ato e a designação de uma nova data, ficando, desde logo, dela notificados os candidatos presentes e sendo os restantes novamente convocados nos termos da alínea anterior.

Artigo 18.º

Exclusão

1 — São excluídos da lista definitiva dos candidatos selecionados:

a) Os que, salvo justo impedimento, não compareçam à atribuição de habitações;

b) Os que recusem a ocupação da habitação atribuída, devendo, neste caso, o motivo da recusa ser justificado por escrito, para efeito de registo no processo;

c) Os que dolosamente prestem declarações falsas ou inexatas ou usem de qualquer meio fraudulento para aceder à atribuição de habitação, mesmo que tal seja verificado após a homologação da lista definitiva.

2 — A exclusão referida na alínea *c*) do número anterior não exclui a ação penal que ao caso possa caber.

3 — Os candidatos excluídos nos termos do n.º 1 ficam inibidos de nova inscrição, quer nessa qualidade, quer na de membro de agregado familiar concorrente, pelo período de dois anos.

4 — Em caso de exclusão ou de desistência o candidato é substituído pelo seguinte na lista.

CAPÍTULO III

Regras da residência partilhada

Artigo 19.º

Residência partilhada

1 — A Residência é partilhada por duas a quatro pessoas, que, de forma autónoma, coabitam o mesmo espaço habitacional.

2 — A Residência partilhada é diferenciada por género.

Artigo 20.º

Requisitos

Para atribuição de alojamento em residência partilhada serão considerados cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Seja família unipessoal;

b) Reúna as condições de acesso estabelecidas no artigo 10.º do presente regulamento.

Artigo 21.º

Objetivos da residência partilhada

Os objetivos principais da Residência Partilhada são:

a) Promover o acesso ao alojamento de famílias unipessoais que não disponham de outra resposta habitacional;

b) Promover o desenvolvimento de competências sociais e pessoais com vista à inclusão social dos residentes.

Artigo 22.º

Renda e pagamento de despesas

1 — A renda mensal de cada um dos residentes é calculada e atualizada nos termos da Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na sua redação atual, que estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para a habitação.

2 — Ao valor da renda acrescem as despesas mensais de água, eletricidade e gás (que resultar da sua divisão pelo número de residentes).

Artigo 23.º

Utilização dos espaços na residência partilhada

1 — Cada residente ocupa individualmente um quarto (espaço individual), partilhando zonas comuns como as instalações sanitárias, a sala e a cozinha.

2 — Os residentes devem comunicar imediatamente à Câmara Municipal qualquer anomalia que detetem nas instalações e equipamentos do fogo.

3 — Os residentes são responsáveis pela boa utilização e conservação das instalações e equipamentos que são postos à sua disposição, ficando obrigados a indemnizar a Câmara Municipal por quaisquer danos verificados.

4 — Nos casos em que não seja possível identificar o autor de quaisquer danos nas instalações e equipamentos de uso comum, serão os mesmos imputados a todos os residentes.

5 — Após a utilização das zonas comuns, o Residente deve, obrigatoriamente, deixá-las em perfeito estado de higiene e arrumo, de forma a permitir a sua utilização pelos demais residentes.

6 — A preparação e a confeção de alimentos, bem como o aquecimento de bebidas, só são permitidos na cozinha, sendo expressamente proibido efetuá-las em qualquer outro local, designadamente nos quartos e sala.

7 — Cada residente é responsável pelo tratamento da sua roupa.

8 — Todo o correio, bem como encomendas recebidas e dirigidas aos residentes deverão ser levantadas da caixa do correio apenas pelos próprios, salvo se entre estes convencionarem de forma diferente.

9 — Cada residente compromete-se a aceitar e a cumprir as regras e tarefas estabelecidas, com o objetivo promover a boa convivência.

Artigo 24.º

Supervisão e acompanhamento

A supervisão técnica da Residência Partilhada é da responsabilidade dos técnicos do Setor de Ação Social, a quem compete:

a) Orientar a requisição do fornecimento de água, eletricidade e gás para a habitação, responsabilizando cada residente pelo pagamento dos respetivos consumos;

b) Realizar visitas de acompanhamento regulares à Residência Partilhada;

c) Realizar reuniões mensais com todos os residentes, podendo convocar reuniões extraordinárias sempre que tal se justifique;

d) Assegurar acompanhamento psicossocial individualizado aos residentes.

CAPÍTULO IV

Arrendamento

Artigo 25.º

Regime do contrato

As habitações sociais estão sujeitas às regras do regime de arrendamento apoiado estabelecidas na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

Artigo 26.º

Duração e renovação do contrato

1 — O contrato de arrendamento apoiado é celebrado pelo prazo de 10 anos considerando-se reduzido a este limite quando for estipulado um período superior.

2 — Findo o prazo do arrendamento, o contrato renova-se, automaticamente, por igual período, conforme o estabelecido no artigo 19.º da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

Artigo 27.º

Celebração do contrato

1 — O representante do agregado familiar será notificado da decisão de atribuição de habitação em regime de arrendamento apoiado e para comparecer nos serviços municipais em hora e data fixadas para outorga do contrato.

2 — A notificação prevista no número anterior considera-se cumprida sempre que a comunicação seja efetuada oralmente na presença do representante ou de algum dos elementos que compõem o agregado familiar e registada em auto, assinado pelo notificado e por representante ou técnico municipal com competência funcional para o ato.

3 — O contrato de arrendamento apoiado é celebrado por escrito e contém, pelo menos, as menções constantes no n.º 1 do artigo 18.º na redação dada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

4 — O contrato de arrendamento apoiado é celebrado pelo prazo de 10 anos, findo o qual é renovável por igual período, salvo se for estipulado período diverso, nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 19.º na redação dada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto.

Artigo 28.º

Forma e conteúdo do contrato

1 — O contrato de arrendamento apoiado é celebrado por escrito, contendo, pelo menos, as seguintes menções:

a) O regime legal do arrendamento;

b) A identificação do senhorio;

c) A identificação do arrendatário ou arrendatários e de todos os elementos do agregado familiar;

d) A identificação e a localização do locado;

e) O prazo do arrendamento;

f) O valor da renda inicial e a forma de atualização e de revisão da mesma;

g) O tempo, o lugar e a forma de pagamento da renda;

h) A periodicidade da apresentação da declaração de rendimentos do agregado familiar, que não pode ser superior a três anos.

Artigo 29.º

Cálculo do valor da renda

As rendas das habitações sociais serão calculadas, com base no disposto na Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, que procede à primeira alteração à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro e demais legislação em vigor.

Artigo 30.º

Renda máxima e mínima

1 — A renda em regime de arrendamento apoiado não pode ser de valor inferior a 1 % do indexante dos apoios sociais (IAS) vigente em cada momento.

2 — A renda máxima em regime de arrendamento apoiado é a renda máxima aplicável aos contratos de arrendamento para fim habitacional em regime de renda condicionada.

Artigo 31.º

Atualização e revisão do valor da renda

1 — A renda é atualizada anualmente, nos termos dispostos na Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, na redação dada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, que procede à primeira alteração

à Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro e demais legislação em vigor, com efeitos a partir do mês de janeiro de cada ano.

2 — Para determinação do valor da renda, os arrendatários devem apresentar documentos comprovativos dos respetivos rendimentos anuais, bem como da composição do agregado familiar, durante o mês de setembro de cada ano/ ou no prazo que for estabelecido pela Câmara Municipal de Mealhada.

3 — A renda pode ainda ser revista sempre que:

a) O arrendatário faça prova da alteração do rendimento mensal corrigido do agregado familiar, resultante da morte, invalidez permanente, desemprego ou da alteração do número de elementos do agregado familiar;

b) A Câmara Municipal tenha conhecimento de algum facto que justifique a atualização da renda fora do período anual, referido no n.º 1.

4 — O disposto na alínea *a*) do número anterior implica a apresentação de um requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, acompanhado de documentos comprovativos da situação.

5 — A renda atualizada ou revista nos termos dos números anteriores é devida no segundo mês subsequente ao da data da receção, pelo arrendatário, da comunicação do senhorio com o respetivo valor.

6 — A Câmara Municipal, se tiver conhecimento de alguma situação que o justifique pode solicitar aos arrendatários quaisquer documentos e esclarecimentos necessários para a instrução e/ou atualização dos respetivos processos, bem como para a atualização da renda fora da atualização anual.

7 — O incumprimento injustificado pelo arrendatário, na apresentação de documentos necessários à atualização da renda, por prazo superior a 60 dias, dá lugar ao pagamento por inteiro da respetiva renda máxima.

Artigo 32.º

Vencimento e local de pagamento

1 — A renda vence-se no 1.º dia útil do mês a que respeita podendo ser paga até ao dia 8 desse mês, salvo nos casos em que, por razões devidamente comprovadas, outro prazo seja fixado pela Câmara Municipal.

2 — A renda deverá ser paga na Tesouraria da Câmara Municipal de Mealhada ou através de outra forma de pagamento, por esta admitida.

Artigo 33.º

Indemnização moratória

1 — Ultrapassado o prazo de pagamento referido no n.º 1 do artigo anterior, sem que o mesmo tenha sido feito, a Câmara Municipal tem o direito de exigir:

a) O valor da renda acrescido de 15 % sobre respetivo montante, se a renda for paga nos 15 dias seguintes;

b) Decorrido este prazo, fica o arrendatário obrigado a pagar, além da renda, uma indemnização igual a 50 % do valor da mesma;

2 — No caso de a mora no pagamento da renda ser superior a três meses, poderá ser determinada a resolução do contrato e efetuada a correspondente comunicação ao arrendatário, nos termos legais;

3 — Em alternativa à resolução do contrato, a Câmara Municipal pode autorizar a celebração de um "Acordo de Regularização da Dívida", nos casos em que, comprovadamente por razões económicas, o arrendatário esteja temporariamente impedido de cumprir atempadamente a obrigação de pagamento da renda.

Artigo 34.º

Transferência de habitação

Existindo sub ou sobre ocupação da habitação arrendada, a Câmara Municipal de Mealhada pode determinar, sempre que exista tipologia adequada disponível, a transferência do arrendatário e do respetivo agregado familiar para habitação de tipologia adequada dentro do mesmo bairro, nos seguintes casos:

1 — Transferência de fogos de tipologia menor para maior — são justificados segundo a seguinte ordem de prioridades: aumento do agregado familiar por nascimento ou adoção; coexistência de crianças de sexo diferente; existência de doenças graves ou crónicas e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente;

2 — Transferência de habitação de tipologia maior para menor — quando o agregado familiar apresentar uma subocupação da habitação;

3 — Transferência para habitação de tipologia idêntica — somente justificável em caso de doenças graves ou crónicas e deficiências devidamente comprovadas pelo médico assistente.

Artigo 35.º

Transmissão dos direitos e deveres dos arrendatários

1 — O contrato de arrendamento transmite-se nos termos e condições legalmente aplicáveis.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve ser comunicado à Câmara Municipal de Mealhada, no prazo de 30 dias, a contar da data da ocorrência, a intenção de transmissão do contrato de arrendamento, acompanhada dos respetivos documentos comprovativos.

3 — Em caso de transmissão, haverá lugar à celebração de uma adenda ao contrato de arrendamento e, consequentemente, à atualização da renda.

CAPÍTULO V

Utilização das habitações

Artigo 36.º

Uso das habitações

1 — A utilização das habitações deve obedecer às exigências normais de diligência e zelo e está interdito o seu uso para fins que não os estabelecidos no contrato de arrendamento.

2 — O arrendatário, no uso da sua habitação, está proibido de, designadamente:

a) Destinar a habitação a práticas de natureza ilícita;

b) Efetuar, sem autorização prévia da Câmara Municipal, quaisquer obras ou instalações que, excedendo a mera reparação ou conservação, modifiquem as condições de utilização da habitação ou do respetivo logradouro;

c) Instalar antenas exteriores de televisão, rádio ou similares, sem autorização expressa da Câmara Municipal;

d) Utilizar produtos abrasivos na limpeza e conservação, que possam deteriorar qualquer superfície;

e) Colocar nos terraços, varandas ou janelas, objetos que não estejam devidamente resguardados quanto à sua queda ou que não possuam dispositivos que impeçam o eventual gotejamento e arrastamento de detritos sobre as outras habitações, as partes comuns ou a via pública;

f) Armazenar ou guardar combustível ou produtos explosivos;

g) Alterar a tranquilidade do prédio com ruídos ou factos que perturbem os demais utentes do bairro;

h) Sacudir tapetes ou roupas, despejar águas, lançar detritos de qualquer natureza pelas janelas ou em áreas que afetem os vizinhos;

i) Depositar os lixos fora dos locais próprios existentes para o efeito, situados na via pública, devendo o lixo ser devidamente acondicionado, em sacos de plástico;

j) Colocar marquises, ou outro tipo de estruturas que possam alterar o arranjo estético do edifício ou alçado;

k) Afixar tabuletas identificadoras, com ou sem menção de profissão, em qualquer local da habitação;

l) Possuir animais perigosos, como tal qualificados nos termos da lei;

m) Manter animais que prejudiquem as condições higieno-sanitárias do locado ou incomodem a vizinhança.

Artigo 37.º

Uso das partes comuns

1 — As áreas comuns são constituídas pelo conjunto de todos os espaços de caixa da escada, desde a entrada principal do edifício, até ao patamar que serve os fogos de cada piso.

2 — Os arrendatários são obrigados a utilizar as partes comuns estritamente de acordo com a finalidade a que se destinam e a fazê-lo de modo a evitar quaisquer deteriorações e danos, bem como a respeitar rigorosamente os direitos dos restantes moradores.

3 — Assim, é proibido aos arrendatários, designadamente:

a) Utilizar o espaço atribuído ao condomínio para fins diferentes para os quais foi concebido;

b) Deixar abertas as entradas comuns do prédio ou permitir a entrada e saída de estranhos sem se assegurarem da sua identidade, principalmente durante a noite;

c) Permanecer na escadaria destinada exclusivamente ao acesso das habitações, devendo o seu acesso ser efetuado com o menor ruído possível;

d) Deixar circular livremente dentro das zonas e áreas comuns os animais de companhia, bem como deixar dejetos nas partes comuns, devendo neste caso promover a sua limpeza.

CAPÍTULO VI

Deveres do arrendatário

Artigo 38.º

Deveres

Além dos deveres consignados nos artigos anteriores deste regulamento, os arrendatários obrigam-se ainda a:

a) Pagar atempadamente a renda, nos termos do artigo 24.º, do presente regulamento;

b) Comprovar anualmente a composição do agregado familiar e respetivo rendimento anual, através da entrega de documentos comprovativos indicados pela Câmara Municipal, conforme o disposto no n.º 2, do artigo 8.º do presente regulamento;

c) Não dar hospedagem, sublocar, total ou parcialmente, ou ceder a qualquer título o arrendado;

d) Não deixar a habitação desabitada por tempo superior a sessenta dias consecutivos, salvo em casos previamente declarados e devidamente justificados em que a Câmara Municipal autorize uma ausência por tempo superior;

e) Promover a instalação e ligação de contadores de água, energia elétrica e gás cujas despesas são da sua responsabilidade, tal com as dos respetivos consumos;

f) Conservar em bom estado as redes de água, esgotos e de gás, sendo também da sua responsabilidade as substituições das torneiras e loiças sanitárias;

g) Conservar em bom estado as instalações elétricas e telefónicas, sendo da sua responsabilidade todas as substituições das aparelhagens elétricas, armaduras e lâmpadas;

h) Não causar barulhos que ponham em causa a tranquilidade e bem-estar dos vizinhos, devendo manter silêncio absoluto durante o período noturno compreendido entre as 22h00 e as 7h00, nos termos do Regulamento Geral do Ruído;

i) Não provocar, participar ou intervir, de qualquer modo, em desacatos e conflitos que afetem a imagem do Bairro e a segurança dos moradores;

j) Não produzir fumos e cheiros que interfiram com a tranquilidade e bem-estar dos restantes moradores;

K) Manter limpas e desobstruídas de materiais, lixos e sucata as áreas exteriores de acesso às habitações;

l) Depositar os lixos nos locais próprios, devidamente acondicionados;

m) Não destruir nem prejudicar as zonas verdes das áreas comuns, ficando consignado que o seu ajardinamento poderá ser consentido aos moradores pela Câmara, desde que o mesmo contribua para a correta manutenção dessas zonas;

n) Facultar à Câmara Municipal de Mealhada o acesso à habitação, quando solicitado por técnicos municipais, quando estes, devidamente identificados, estejam no exercício das suas funções;

o) Comunicar à Câmara Municipal de Mealhada, por escrito, quaisquer deficiências detetadas na habitação ou reparações que devam ser por ela executados;

p) Comunicar, por escrito, à Câmara Municipal de Mealhada e no prazo máximo de 30 dias, qualquer alteração na composição ou nos rendimentos do agregado familiar;

q) Em caso de desocupação, deve restituir a casa devidamente limpa e em bom estado de conservação, sem qualquer deterioração, salvo as inerentes ao seu uso normal;

r) Parquear as viaturas apenas nos locais apropriados.

CAPÍTULO VII

Deveres da Câmara Municipal

Artigo 39.º

Obras a cargo da Câmara Municipal

Ficam a cargo da Câmara Municipal as obras de manutenção e conservação geral dos edifícios, designadamente, obras de conservação e reabilitação das fachadas e paredes exteriores, de manutenção e preservação da rede de água e esgotos, da rede de gás, dos circuitos elétricos e outras instalações ou equipamentos que façam parte integrante dos edifícios, excluindo-se todas as reparações ou intervenções resultantes de incúria, falta de cuidado ou atuação danosa dos arrendatários.

Artigo 40.º

Vistorias

Periodicamente e sempre que se julgue necessário, a Câmara Municipal de Mealhada procederá à vistoria das habitações.

Artigo 41.º

Apoio técnico social

A Câmara Municipal, disponibilizará o apoio técnico social às famílias residentes com o objetivo de prevenir ou atenuar situações de pobreza e exclusão social, promovendo a coesão social do concelho.

CAPÍTULO VIII

Resolução do contrato de arrendamento

Artigo 42.º

Competência

A resolução do contrato é objeto de deliberação da Câmara Municipal, na sequência de proposta do Presidente da Câmara.

Artigo 43.º

Causas de resolução do contrato

1 — Constituem causas de resolução do contrato, para além das consagradas no Novo Regime de Arrendamento Urbano, no Código Civil e na Lei n.º 81/2014, de 19 dezembro, na redação dada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, os seguintes factos:

a) O incumprimento reiterado dos deveres dispostos no presente regulamento;
b) A recusa, depois de notificados para esse efeito, em demolir ou retirar obras ou instalações que tenham realizado sem o consentimento da Câmara Municipal e em infração ao disposto neste regulamento;
c) A recusa, depois de notificado, em reparar os danos causados nas habitações e espaços comuns, por culpa do arrendatário ou do seu agregado familiar, ou em indemnizar a Câmara Municipal pelas despesas efetuadas com a reparação desses danos;
d) A ocupação ilegal de habitações ou o seu abandono definitivo, sem qualquer comunicação à Câmara Municipal;
e) A prestação de declarações falsas ou a omissão de informações, de forma intencional, que tenham contribuído para a atribuição da habitação social e do respetivo cálculo do valor da renda.

2 — A falta de verificação de algum dos pressupostos que determinaram a celebração do contrato de arrendamento, implica a sua resolução.

Artigo 44.º

Procedimento

1 — A comunicação da resolução do contrato e cessação da utilização opera-se através da notificação efetuada por carta registada com aviso de receção ou por notificação presencial, através de técnico da Câmara Municipal.
2 — A comunicação referida no número anterior deve conter, pelo menos, a fundamentação da decisão de resolução, a menção expressa à obrigação de desocupação e entrega da habitação, o prazo concedido para esse efeito, as consequências da inobservância do mesmo.
3 — A desocupação e entrega da habitação pelo arrendatário torna-se exigível, nos termos da lei, no prazo mínimo de 60 dias a contar da data da receção da notificação.

CAPÍTULO IX

Contraordenações e coimas

Artigo 45.º

Sanções

1 — Sem prejuízo da eventual resolução do contrato de arrendamento, nos termos do artigo 35.º, e da responsabilidade civil e penal que ao caso couber, constituem contraordenações a violação do disposto nos artigos 29.º, 30.º e 31.º, puníveis com coima de * 1/6 a 4 Retribuições Mínimas Mensais Garantidas.

2 — A tentativa e a negligência são puníveis.

Artigo 46.º

Reincidência

1 — É punido como reincidente quem cometer uma infração praticada com dolo, depois de ter sido condenado por outra infração praticada com dolo, se entre as duas infrações não tiver decorrido um prazo superior ao da prescrição da primeira.

2 — Em caso de reincidência o limite mínimo constante da moldura contraordenacional é elevado para o dobro, não podendo a coima a aplicar em concreto ser inferior à anteriormente aplicada.

Artigo 47.º

Medida da coima

1 — A determinação da medida da coima far-se-á em função da gravidade da contraordenação, da culpa, da situação económica do agente e do benefício económico que este retirou da prática da contraordenação.

2 — Sem prejuízo do disposto no Regime Geral de Contraordenações e dentro da moldura abstratamente aplicável, referida no artigo 23.º a coima deve exceder o benefício económico que o agente retirou da prática da contraordenação.

Artigo 48.º

Processo contraordenacional

1 — A decisão sobre a instauração do processo de contraordenação, aplicação das coimas e das sanções acessórias é da competência do Presidente da Câmara, sendo delegável e subdelegável, nos termos da lei.

2 — O produto das coimas, mesmo quando estas sejam fixadas em juízo, constitui receita do Município.

Artigo 49.º

Responsabilidade civil e criminal

A aplicação das sanções suprarreferidas não isenta o infrator da eventual responsabilidade civil ou criminal emergente dos factos praticados.

Artigo 50.º

Cumprimento do dever omitido

Sempre que a contraordenação resulte de omissão de um dever, o pagamento da coima não dispensa o infrator de dar cumprimento ao dever omitido, se este ainda for possível.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 51.º

Dúvidas e omissões

Sem prejuízo da legislação aplicável, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 52.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua publicação nos termos legais.

ANEXO I

(a que se refere o artigo 13.º)

Matriz de análise/pontuação

Variáveis	Categorias	Pontuação parcial[1]	Ponderação	Pontuação final
Condições do Alojamento	Estruturas provisórias (barraca, roulotte, outras) sem eletricidade e/ou água da rede pública.	30	30 %	
	Habitação degradada com deficientes condições de segurança/salubridade (ou sem instalações sanitárias adequadas).	20		
	Habitação com condições mas em situação de sobrelotação (acrescenta-se 2 pontos por cada elemento sem quarto).	10		
Escalões de Rendimento *Per Capita* em função do IAS.	[00 % — 20 %[	30	20 %	
	[20 % — 40 %[	20		
	[40 % — 60 %[	10		
	[60 % — 80 %[	5		
	[80 % — 100 %[	2,5		
	≥ 100 %	0		
Tipo de Família	Família Monoparental (acrescenta-se 5 pontos por cada elemento dependente).	30	10 %	
	Família Nuclear, de tipo casal em que pelo menos 1 dos elementos tem idade igual ou superior a 65 anos.	20		
	Família nuclear, de tipo casal com dependente(s) (acrescenta-se 5 pontos por cada dependente).	10		
	Família Alargada em que pelo menos 1 dos elementos tem idade igual ou superior a 65 anos.	10		
	Outros tipos de família	5		
Elementos com deficiência e/ou doença crónica grave.	2 ou mais elementos	20	10 %	
	1 elemento	10		
Elementos com incapacidade igual ou superior a 60 %.	2 ou mais elementos	20	10 %	
	1 elemento	10		
Violência Doméstica	Maus tratos ou negligência sobre um ou mais dos elementos do agregado familiar, com estatuto de vítima.	10	10 %	
Tempo de Residência no Concelho.	De 2 a 5 anos	2,5	10 %	
	De 5 a 10 anos	5		
	Mais de 10 anos	10		
Total			100 %	

[1] Para pontuar apenas uma das categorias dentro de cada variável.

Definição de conceitos

Tendo como objetivo uniformizar o processo de avaliação dos pedidos de atribuição de habitação social, definem-se os principais conceitos utilizados na Matriz de Pontuação:

Variáveis

1 — Condições de Alojamento

Estruturas Provisórias — Incluem-se nesta categoria os alojamentos de carácter precário, como por exemplo: barracas, garagens, roulottes, anexos sem condições de habitabilidade, ou qualquer outro não suscetível de se incluir na definição de habitação.

2 — Escalões de Rendimento Per Capita em função do Indexante dos Apoios Sociais:

Rendimento per capita — Na análise da situação económica do agregado familiar considera-se como base o rendimento *per capita*. Este define-se na relação entre o Rendimento Mensal Corrigido (obtido nos termos definidos na alínea *g*) do n.º 1 do Artigo 3.º da Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto) dividido pelo número de elementos que compõem o agregado familiar.

Fórmula de cálculo do rendimento per capita mensal do agregado:

$$\frac{\text{Rendimento mensal corrigido (RMC)}}{\text{N (n.º de Elementos do Agregado)}}$$

Indexante dos Apoios Sociais (IAS) — Instituído pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, veio substituir a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) enquanto referencial determinante da fixação, cálculo e atualização das contribuições, das pensões e outras prestações sociais. O valor a considerar encontra-se fixado em Portaria.

O escalão de rendimento mensal *per capita* em função do Indexante dos Apoios Sociais determina-se pela aplicação da seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo do rendimento *per capita* mensal em função do IAS:

$$\frac{\text{Rendimento per capita x 100 \%}}{\text{Indexante de Apoios Sociais}}$$

3 — Tipo de família:

Família Monoparental — Agregado familiar constituído por um progenitor, parente ou afim em linha reta ascendente ou em linha colateral, até ao 2.º grau ou equiparado com um ou mais dependentes a seu cargo, a viverem em economia comum.

Família Nuclear — Agregados familiar constituído por casal com menores ou dependentes a cargo, que vivam em economia familiar.

Família Nuclear, de tipo casal em que pelo menos 1 dos elementos tem idade igual ou superior a 65 anos — Casal em que pelo menos um dos elementos tenha idade igual ou superior a 65 anos.

Família alargada com um ou mais elementos com idade igual ou superior a 65 anos — Consideram-se os agregados em que coabitam ascendentes, descendentes e/ou colaterais, por consanguinidade ou não, para além do(s) progenitor(es) e/ ou filho(s).

Outros tipos de família — Tipos de famílias diferentes das categorias acima descritas.

Dependente — O elemento do agregado familiar que seja menor ou, que, tendo idade inferior a 26 anos, não aufira rendimento mensal líquido superior ao IAS.

4 — Elementos com deficiência e/ou doença crónica grave:

Deficiente — Elemento com deficiência com grau comprovado de incapacidade igual ou superior a 60 %;

Doença Crónica Grave — Segundo a definição subscrita pela OMS são doenças que têm uma ou mais das seguintes características: são permanentes, produzem incapacidade/deficiências residuais,

são causadas por alterações patológicas irreversíveis, exigem uma formação especial do doente para a reabilitação, ou podem exigir longos períodos de supervisão, observação ou cuidados.

5 — Elementos com incapacidade igual ou superior a 60 %:

Incapacidade igual ou superior a 60 % — Elementos com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, comprovada pelas entidades competentes, bem como os elementos beneficiários de pensão de invalidez ou prestação social para a inclusão.

6 — Violência doméstica — Define-se por "maus tratos físicos ou psíquicos, incluindo castigos corporais, privações da liberdade e ofensas sexuais ao cônjuge ou ex-cônjuge, a pessoa de outro ou do mesmo sexo com quem o agressor mantenha ou tenha mantido uma relação análoga à dos cônjuges, que com ele coabite ou tenha coabitado, a progenitor de descendente comum em 1.º grau ou a pessoa particularmente indefesa, nomeadamente em razão da idade, deficiência, doença, gravidez ou dependência económica, que com ele coabite", conforme o artigo 152.º do Código Penal.

É exigida a apresentação de Estatuto de Vítima nos termos do artigo 14.º da Lei n.º 112/2009, de 16 de setembro.

7 — Tempo de residência no concelho — Esta variável afere a ligação dos agregados familiares ao Concelho da Mealhada, em função do número de anos de residência neste, sendo exigida a apresentação de documento comprovativo da data de início de residência.

313417053

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso (extrato) n.º 12780/2020

Sumário: Renovação das comissões de serviço do chefe da Divisão de Planeamento do Território e Urbanismo, da chefe da Divisão de Administração Organizacional, da chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e do chefe da Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação.

Para cumprimento dos efeitos previstos na alínea *c*), n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/201, de 20 de junho, na sua atual redação, e nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual, torna-se público que foi determinada, por despacho do Senhor Presidente:

A renovação da comissão de serviço, correspondente ao cargo de Chefe da Divisão do Planeamento do Território e Urbanismo, pelo técnico superior licenciado, Arquiteto Luís Miguel e Silva Serra, com efeitos a partir de 5 de junho de 2020;

A renovação da comissão de serviço, correspondente ao cargo de Chefe da Divisão de Administração Organizacional, pela técnica superior licenciada, Dr.ª Susana da Purificação Ribeiro Vinhas Rodrigues, com efeitos a partir de 17 de junho de 2020;

A renovação da comissão de serviço, correspondente ao cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos, pela técnica superior licenciada, Dr.ª Ana Patrícia Marcelino Amaral, com efeitos a partir de 01 de julho de 2020;

A renovação da comissão de serviço, correspondente ao cargo de Chefe da Unidade Municipal de Tecnologias e Sistemas de Informação, pelo técnico superior licenciado, Dr. João Francisco da Silva Cardoso, com efeitos a partir de 17 de agosto de 2020.

16 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Nuno Ribeiro Canta.*

313428191

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Aviso (extrato) n.º 12781/2020

Sumário: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de oito postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de oito postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional

1 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 5 de março de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso na BEP (Bolsa de Emprego Público), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de oito postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.

2 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar — funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, designadamente execução de tarefas de vigilância, transmissão de recados, arrumação de material, responsabilidade de execução da limpeza das instalações de edifícios públicos; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos jardins de infância e escolas da rede escolar municipal; Responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Acompanhamento e apoio no fornecimento de refeições; Execução de tarefas mecânicas ou manuais na área da limpeza pública urbana; Assegurar a limpeza de bermas, valetas, terrenos, recintos e outros espaços verdes, assim como as linhas de água de pequena dimensão; Execução das demais tarefas e funções que lhe forem atribuídas por decisão superior.

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet desta autarquia, em www.cm-murtosa.pt, e na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República,* 2.ª série.

18 de agosto de 2020. — O Presidente da Câmara, *Eng.º Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

313504452

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 12782/2020

Sumário: Consolidação de mobilidade intercategorias da carreira e categoria de assistente técnico para a carreira e categoria de coordenador técnico.

Consolidação de mobilidade intercategorias

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho datado de 20 de julho de 2020, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade abaixo indicada, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicos pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2017, tendo sido celebrada a respetiva adenda ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de setembro de 2020, designadamente com a seguinte trabalhadora:

Carla Maria Lopes Fonseca, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com posicionamento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 14, da tabela remuneratória única.

20 de julho de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Domingos Manuel Marques Silva*.

313460389

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 12783/2020

Sumário: Consolidação de mobilidades intercategorias da carreira e categoria de assistente técnico para a carreira e categoria de coordenador técnico.

Consolidação de mobilidade intercategorias

Para cumprimento da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que por meu despacho datado de 17 de julho de 2020, foi autorizada a consolidação definitiva das mobilidades abaixo indicadas, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A, aditado à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para o ano de 2017, tendo sido celebradas as respetivas adendas ao contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de setembro de 2020, designadamente com as seguintes trabalhadoras:

Alda Maria Duarte Salgado da Silva Costa, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com posicionamento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 14, da tabela remuneratória única.

Ana Margarida Jacinta Rocha Poças, na carreira de Assistente Técnico e categoria de Coordenador Técnico, com posicionamento correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 14, da tabela remuneratória única.

24 de julho de 2020. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Domingos Manuel Marques Silva*.

313460429

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Declaração de Retificação n.º 588/2020

Sumário: Retificação do Aviso (extrato) n.º 20159/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro de 2019.

Para os devidos efeitos se torna público que o Aviso (extrato) n.º 20159/2019, desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 16 de dezembro de 2019, referente à celebração de diversos contratos de trabalho por tempo indeterminado, saiu com algumas inexatidões. Assim, onde se lê «António Manuel Ferreira Vieira e José Francisco Pereira Pinto, na carreira de Fiscal Municipal categoria de Especialista Principal, escalão 2, índice 326 e escalão 1, índice 316, respetivamente (carreira não revista)» deve ler-se «António Manuel Ferreira Vieira e José Francisco Pereira Pinto, na carreira de fiscal municipal, categoria de especialista principal, escalão 2, índice 326 (carreira não revista)».

27 de julho de 2020. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo dos Santos Lopes*.

313462138

MUNICÍPIO DE RIO MAIOR

Aviso n.º 12784/2020

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — um assistente operacional — canil.

Lista Unitária de Ordenação Final

Nos termos do 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 dos candidatos aprovados, a seguir discriminada, no procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — um lugar da categoria de Assistente Operacional, carreira geral de Assistente Operacional — Processo E, aberto pelo aviso n.º 20661/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série — n.º 246 — 23 de dezembro de 2019, a qual foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Rio Maior, exarado em 03 de agosto de 2020. A presente lista encontra-se publicitada no portal da internet do Município de Rio Maior (www.cm-riomaior.pt) e afixada no edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça da República em Rio Maior.

Candidatos Aprovados:

1.º José Carlos Fernando dos Santos — 16,90 valores
2.º Lívia Cristina Pereira Velez Vitorino do Carmo — 15,45 valores
3.º Micaela Luísa Castanheira Almeida — 15,31 valores
4.º Carmen Vitória Castanheira Almeida — 14,71 valores
5.º Sónia Margarida Lindo Santos — 12,44 valores
6.º Patrícia da Conceição Romão Lageira Sátiro — 12,23 valores
7.º Hélder José da Fonseca Martins — 11,99 valores

31 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara, *Luis Filipe Santana Dias*, Eng.º

313457887

MUNICÍPIO DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Despacho n.º 8413/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais.

Eng. José Alberto Quintino, Presidente da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, ao abrigo da competência prevista na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estabelecido no artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que, por proposta da Câmara Municipal, aprovada por unanimidade, na sua reunião ordinária realizada em 19 de junho de 2020, a Assembleia Municipal de Sobral de Monte Agraço, em sessão ordinária realizada no dia 26 de junho de 2020, deliberou por unanimidade, aprovar a 5.ª alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e as competências comuns das respetivas unidades e subunidades orgânicas, de acordo com o documento anexo.

O documento acima referido, que se anexa e integra o presente Aviso para todos os seus efeitos legais será, também, publicitado na página da Internet da Câmara Municipal, em www.cm-sobral.pt e afixado em local visível do Edifício dos Paços do Município.

17 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Alberto Quintino*, Eng.º

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Competências comuns das respetivas unidades e subunidades orgânicas

Preâmbulo

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

A consolidação da autonomia do Poder Local nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

Sendo certo que o Município tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal — enquanto elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos — e ainda promover a correta, adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos, torna-se necessária a adaptação da realidade municipal a um conjunto de diplomas legais em vigor.

O objetivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é, pois, assegurar a materialização de uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente documento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *m*), do n.º 1, do artigo 25.º e da alínea *ccc*), do n.º 1, do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 2.º

Estrutura dos serviços municipais

1 — São constituídas, no máximo, 3 unidades orgânicas flexíveis — Divisões.
2 — São constituídas, no máximo, 6 unidades orgânicas flexíveis — Unidades.
3 — São constituídas, no máximo, 7 subunidades orgânicas — Secções.
4 — Não são constituídas equipas multidisciplinares.
5 — Não são constituídas equipas de projeto.

Artigo 3.º

Modelo e categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

a) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões), lideradas por dirigentes de 2.º grau;
b) Subunidades orgânicas flexíveis (Unidades), lideradas por um dirigente de 3.º grau;
c) Subunidades orgânicas (secções), dirigidas por um coordenador técnico;
d) Gabinetes Municipais.

2 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades e subunidades orgânicas:

a) Divisões — unidades orgânicas de caráter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
b) Unidades — subunidades orgânicas de caráter flexível, com funções de direção, gestão, coordenação e controlo, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada;
c) Unidades de apoio à gestão (Secções) — subunidades orgânicas de caráter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;
d) Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica e administrativa.

Artigo 4.º

Estrutura flexível, unidades e subunidades orgânicas

1 — Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara estão as seguintes unidades orgânicas flexíveis e subunidade orgânica flexível:

a) Divisão Administrativa e Financeira (DAF);
b) Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA);
c) Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECAS);
d) Unidade de Comunicação e Imagem.

2 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível Divisão Administrativa e Financeira (DAF), estão as atividades das seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

2.1 — Unidades:

a) Unidade de Gestão de Recursos Humanos;
b) Unidade de Controlo de Gestão e Património.

2.2 — Secções:

a) Secção Administrativa de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
b) Secção de Expediente, Taxas e Licenças;
c) Secção Financeira.

3 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível Divisão de Obras, Urbanismo e Ambiente (DOUA), estão as atividades da seguinte subunidade orgânica flexível:

3.1 — Unidades:

a) Unidade de Planeamento e Gestão do Território;
b) Unidade de Obras Públicas.

3.2 — Secções:

a) Secção Administrativa de Apoio ao Serviço de Gestão Urbanística e Ordenamento do Território;
b) Secção de Apoio ao Serviço de Obras Municipais e Ambiente;
c) Secção de Apoio Técnico, Estudos e Projetos.

4 — No âmbito das competências da unidade orgânica flexível Divisão de Educação, Cultura e Ação Social (DECAS), estão as atividades da seguinte subunidade orgânica flexível:

4.1 — Unidades:

a) Unidade de Educação e Ação Social.

5 — Na dependência direta hierárquica e funcional do Presidente da Câmara estão os:

5.1 — Gabinetes:

a) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
b) Gabinete de Informática (GI);
c) Gabinete de Segurança e Proteção Civil (GSPC);
d) Gabinete Médico Veterinário (GMV).

5.2 — Secções:

a) Secção de Apoio Administrativo ao Gabinete Médico Veterinário.

Artigo 5.º

Competências comuns aos diversos serviços municipais

Constituem competências comuns às diferentes Unidades e Subunidades Orgânicas e aos Gabinetes Municipais:

a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais no âmbito das suas competências e assegurar a sua execução;

b) Elaborar e submeter à aprovação superior, as instruções, normas e regulamentos que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;

c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;

d) Participar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os Despachos do seu Presidente e dos Vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;

f) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;

g) Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;

h) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;

i) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;

j) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;

k) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista a obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados à população e a respetiva adequação às necessidades e à dinâmica do desenvolvimento;

l) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

m) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

n) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos do Município;

o) Assegurar a cooperação técnica e/ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;

p) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

q) Receber, tratar e divulgar a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e interdependência;

r) Depositar no arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;

s) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais e específicos dos trabalhadores do Município;

t) Exercer as demais competências, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 6.º

Gestão dos serviços municipais

A Câmara Municipal e o seu Presidente gerem permanentemente os serviços municipais, garantindo, através da implementação das medidas necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos e cumprimento dos princípios enunciados, promovendo o controlo e avaliação de desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 7.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido da maior eficiência e celeridade dos procedimentos.

2 — A delegação de competências e poderes respeitará o quadro legalmente definido.

Artigo 8.º

Mobilidade de pessoal

A afetação do pessoal constante do mapa de pessoal será determinada pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores com competência delegada em matéria de gestão de recursos humanos.

Artigo 9.º

Alteração de atribuições, competências e atividades

As atribuições e competências das diversas unidades e subunidades orgânicas flexíveis da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

Artigo 10.º

Organograma

A representação gráfica dos serviços consta do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante e que se publica em anexo.

Artigo 11.º

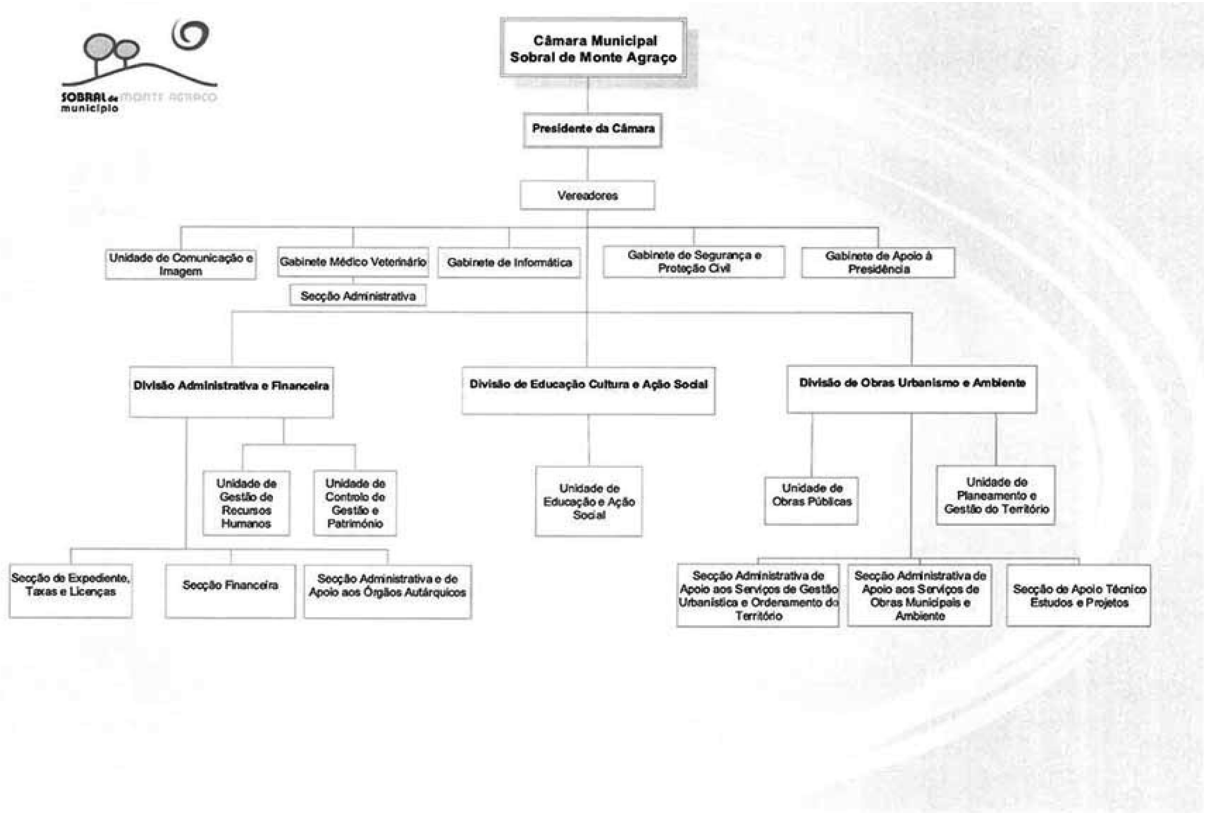
Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 41, de 27 de fevereiro de 2020.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

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



313420293

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE PAIVA

Aviso n.º 12785/2020

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado na categoria de técnico superior (área de informática), da carreira geral de técnico superior, previsto e não ocupado no mapa de pessoal e afeto à Divisão de Administração e Finanças (DAF).

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado na categoria de técnico superior (área de informática), da carreira geral de técnico superior, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal e afeto à Divisão de Administração e Finanças (DAF).

1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, e n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torno público que, por Despacho n.º 1/RH/2020, de 21 de julho de 2020, do Sr. Presidente da Câmara, no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP) aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na 2.ª série de *Diário da República,* procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho, ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na categoria de técnico superior (área de informática), da carreira geral de técnico superior, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal em vigor e afeto à Divisão de Administração e Finanças (DAF) desta Câmara Municipal, na modalidade de vínculo de emprego público titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável: 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, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

3 — Não estão constituídas nesta Câmara Municipal quaisquer reservas de recrutamento a que se refere a alínea *b*) do artigo 3.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

4 — Não há lugar a recurso a pessoal em situação de valorização profissional nos termos do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público (doravante RVP) aprovado em Anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, dado não ter sido celebrado qualquer acordo entre este Município e a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA)/Entidade Gestora da Valorização Profissional (EGVP), para integração de trabalhadores em situação de valorização profissional como prescreve o artigo 25.º do RVP.

5 — Não há lugar ao procedimento prévio de recrutamento a que se refere o n.º 1 do artigo 34.º do RVP, em virtude de ainda não ter sido publicado o diploma legal que promove a adaptação deste regime à administração autárquica, fazendo-se a sua aplicação, com as necessárias adaptações, de acordo com o disposto nos artigos 14.º a 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conforme n.os 2 e 3 do artigo 2.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

6 — Não há lugar a procedimento concursal próprio previsto para reinício de funções no âmbito da Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões (CIMVDL), à qual se encontra associado o Município de Vila Nova de Paiva, e a que se refere o n.º 5 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, em virtude de inexistir o regulamento específico aprovado a que se refere o n.º 2 do mesmo artigo, para a constituição e funcionamento naquela entidade intermunicipal de uma entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA).

7 — O presente recrutamento foi precedido de autorização pela Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva por deliberação tomada na sua reunião ordinária que teve lugar no dia 18 de janeiro de 2019, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da LTFP, conjugado com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual.

8 — Identificação e caracterização do posto de trabalho

8.1 — Vaga: (um) posto de trabalho, a tempo inteiro;

8.2 — Área de atividade — área de informática.

8.3 — Funções a desempenhar — as constantes no Anexo à LTFP, com grau de complexidade funcional 3, e, ainda, para além de outras obrigações eventualmente previstas em legislação aplicável, as seguintes funções:

a) Acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos do Primeiro Outorgante;

b) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

c) Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC);

d) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

e) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

f) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

g) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

h) Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;

i) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

j) Adequar e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;

k) Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados;

l) Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

8.4 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 271.º da Constituição, as funções referidas no número anterior não prejudicam a atribuição ao trabalhador recrutado de funções não expressamente acima mencionadas, desde que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

8.5 — Local e horário de trabalho — serviços da Divisão de Administração e Finanças (DAF) da Câmara Municipal, dando ainda apoio e assistência técnica, no âmbito da suas funções, aos demais serviços municipais, exercendo funções em toda a área do Município de Vila Nova de Paiva no âmbito das atribuições daquela divisão descritas no artigo 17.º da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais aprovada pela Deliberação n.º 74/2013 publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 8, de 11 de janeiro de 2013, na versão alterada e republicada pela Deliberação n.º 679/2018, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 111, de 11 de junho de 2018, em regime de horário de trabalho em vigor nos serviços municipais.

9 — Posicionamento remuneratório — Não há lugar a negociação do posicionamento remuneratório a que se refere o artigo 38.º da LTFP, sendo o trabalhador recrutado posicionado na 3.ª posição remuneratória, nível remuneratório 19, da categoria de técnico superior, conforme Anexo I ao Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a que corresponde o montante pecuniário de € 1.411,67 (mil quatrocentos e onze euros e sessenta e sete cêntimos), na Tabela Remuneratória

Única (TRU) aprovada em Anexo à Portaria n.º 1.553-C/2008, de 31 de dezembro, com a atualização remuneratória introduzida pelo Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Requisitos gerais de admissão — os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos especiais de admissão — titularidade de licenciatura na área de engenharia informática, ou de grau académico superior a esta, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissional.

11 — Área de recrutamento:

11.1 — Podem ser candidatos ao procedimento concursal, de acordo com o n.º 1 do artigo 35.º da LTFP:

a) Os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido que ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, integrados na mesma carreira e que se encontrem a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade que a prevista para os postos de trabalho a concurso;

b) Os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, integrados na mesma carreira que a prevista para ocupação dos postos de trabalho a concurso, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de revalorização profissional;

c) Trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado integrados em outras carreiras.

11.2 — Podem também ser candidatos ao procedimento concursal os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente constituído, ao abrigo do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberado pela Câmara Municipal na sua reunião ordinária realizada no dia 18 de janeiro de 2019.

11.3 — Não são admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Vila Nova de Paiva idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

12 — Prioridades no recrutamento — o recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional, e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

13 — Formalização das candidaturas

13.1 — Forma de apresentação das candidaturas — as candidaturas são apresentadas em suporte de papel, mediante requerimento nos termos do artigo 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, devendo conter os elementos exigidos no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, ou, preferencialmente, através do formulário disponível para *download* na página eletrónica do Município (www.cm-vnpaiva.pt), em "Atividades Municipais/Recursos Humanos/Formulários", ou solicitado diretamente no setor de pessoal da Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal, sita nos Paços do Município, anexando-lhe os demais documentos exigidos no presente aviso, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.2 — A apresentação das candidaturas pode ser efetuada:

a) Por correio, em envelope fechado, sob registo e com aviso de receção, para o endereço da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, Praça D. Afonso Henriques — 3650-207 Vila Nova de Paiva, até ao termo do prazo fixado, atendendo-se, neste caso, à data de registo; ou

b) Presencialmente, contra recibo, junto da Receção dos Paços do Município, sito na Praça D. Afonso Henriques — 3650-207 Vila Nova de Paiva (tel. 232 609 900), dentro do horário de atendimento ao público (todos os dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00).

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

13.3 — Documentação a apresentar — o requerimento/formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum profissional atualizado e detalhado do candidato, datado e assinado, contendo nomeadamente os dados de identificação e residência completa, as habilitações literárias e ou profissionais detidas pelo candidato, as funções que exerceu e que exerce atualmente, cursos e ações de formação frequentados, e participação em seminários, conferências, palestras e similares, devendo ser acompanhado dos seguintes documentos:

Fotocópia simples legível dos certificados de habilitações literárias e profissionais;

Fotocópias simples legíveis dos comprovativos da experiência profissional e dos comprovativos dos cursos e ações de formação frequentados nos últimos três anos relevantes para a vaga a ocupar, e de participação em seminários, conferências, palestras e similares, com indicação das entidades que os promoveram, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração.

b) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público titulado por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, devem apresentar declaração atualizada passada e autenticada pelo Serviço de origem do candidato, emitida à data da candidatura, com:

Identificação do vínculo de emprego público, a indicação da carreira e categoria de que seja titular;

Descrição da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do conteúdo funcional correspondente ao posto de trabalho que ocupa e que se encontra a exercer;

Posição e nível remuneratório que detém;

Tempo de serviço na carreira, categoria e no funcionalismo público;

Avaliação de desempenho obtida, com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, referente aos dois últimos ciclos avaliativos.

c) Tratando-se de candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, deve ser apresentada declaração, sob compromisso de honra, sobre o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão a utilizar no processo de recrutamento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do referido diploma legal.

13.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles declarados e que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

13.5 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão do procedimento concursal, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei.

14 — Métodos de seleção

14.1 — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, são adotados os seguintes métodos de seleção:

Métodos de seleção obrigatórios: Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) e Avaliação Psicológica (AP);

Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribui-

ção, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar, caso não os afastem, por escrito, no formulário de candidatura, são:

Métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
Método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.3 — Os métodos de seleção são utilizados de forma faseada, pelo que, num primeiro momento, é aplicado à totalidade dos candidatos apenas o primeiro método de seleção obrigatório, sendo o segundo método de seleção obrigatório e o método complementar seguinte, aplicados apenas aos candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior.

15 — Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função para que é aberto o presente procedimento concursal, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo realizada pelo Júri do procedimento concursal, com adoção da escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A prova tem a duração máxima 60 (sessenta) minutos, com eventual tolerância até 10 minutos, sendo de realização individual, e é constituída por questões de pergunta direta e eventualmente de escolha múltipla, versando sobre os seguintes temas gerais e específicos relacionados com as exigências da função:

Conhecimentos gerais (com ponderação de 25 %):

Regime jurídico das autarquias locais;
Princípios gerais da atividade administrativa;
Deveres do trabalhador em funções públicas.

Legislação recomendada:

Artigos 5.º a 7.º, e 23.º a 39.º, do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.os 46-C/2013, de 1 de novembro, e 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pelas Leis n.os 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho, 7-A/2016, de 30 de março, 42/2016, de 28 de dezembro, e 50/2018, de 16 de agosto.

Artigos 1.º a 3.º e 47.º a 49.º da Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na versão alterada e republicada pela Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, e alterada pela Lei n.º 74/2017, de 21 de junho, e artigos 1.º a 19.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) publicado em Anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

Artigo 73.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.

Conhecimentos específicos (com ponderação de 75 %):

Temas específicos relacionados com a atividade na área de engenharia informática, nomeadamente:

Administração, monitorização e manutenção de servidores com sistemas operativos Linux (*Red Hat* e *CentOS*), Windows Server 2000 e Windows Server 2008 R2;

Administração, sustentação, implementação e manutenção de máquinas, redes e armazenamentos virtuais baseados na plataforma de virtualização *Vmware*. Administração e automação de tarefas na plataforma *VMware* e *vCenter*;

Segurança de rede perimetral incluindo configuração e administração de políticas de *firewall*, confeção de lista de acesso (ACL) de roteadores, configuração de IPS, switches, *firewall*, NAC — *Network Access Control*, VPN — *Virtual Private Network*. Operação, administração e configuração de soluções para proteção de rede (*firewall*);

Gestão e administração de sistemas de correio eletrónico nomeadamente Exchange Server 2010;

Gestão e administração de bases de dados nomeadamente SQL Server 2008 R2, Oracle, IBM Informix, *MySQL* e *PostgreSQL*;

Gestão de redes TCP/IP: Protocolos L3 (IPv4, IPv6, ARP,t), Protocolos L4 (TCP, UDP, NAT, *Port forwarding*) e Monitorização de redes;

Administração de sistemas de *Storage Area Network*;

Definição e implementação de mecanismos de monitorização;

Administração e gestão de sistemas de segurança informática (antivírus, atualizações de segurança das APP e máquinas — vulnerabilidades, políticas de *passwords*, acessos à Internet, ligações, autenticações, encriptação, integridade física e lógica dos equipamentos e sistemas;

A bibliografia recomendada à preparação dos temas é a seguinte:

F. Boavida, M. Bernardes, e P. Vapi, *Administração de Redes Informáticas*. FCA.

P. Marques, H. Pedroso, e R. Figueira, *C# 3.5*. FCA, 2009.

A. S. Tanenbaum, *Computer networks.* Boston: Pearson Education, 2011.

Edmundo Monteiro e F. Boavida, *Engenharia de Redes Informáticas*, 7th ed. FCA, 2000.

F. Pereira, *Linux, Curso Completo*, 6th ed. FCA, 2005.

J. McBee e D. Elfassy, *Mastering Microsoft Exchange server 2010*. Indianapolis, Ind.: Wiley Pub., 2009.

S. Lowe, *Mastering VMware vSphere 4*, 1st ed. Indianapolis: Wiley Pub., Inc, 2009.

J. Vieira, *Programação com ASP.NET*. FCA, 2003.

C. Serrão e J. Marques, *Programação com PHP 5.3*. FCA, 2009.

L. Damas, *SQL — Structured Query Language*. FCA, 1999.

A. Magalhães, *SQL Server 2008 Curso Completo*, 2nd ed. FCA.

P. Loureiro, *TCP/IP em Redes Microsoft — para Profissionais*, 5th ed. FCA, 2004.

W. Stanek, *Windows Server 2008 — Guia Completo*. Bookman, 2009.

A. Rosa, *Windows Server 2008 Curso Completo*. FCA, 2008.

Não será permitida a utilização de qualquer material de apoio, incluindo legislação e bibliografia, *durante a realização da prova*.

16 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o seguinte perfil de competências, definido com base na lista de competências da carreira de técnico superior constante do Anexo VI à Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro:

i) Orientação para Resultados;
ii) Orientação para o Serviço Público;
iii) Planeamento e Organização;
iv) Análise da Informação e Sentido Crítico;
v) Adaptação e Melhoria Contínua;
vi) Comunicação;
vii) Relacionamento Interpessoal.

A aplicação da avaliação psicológica é realizada com a colaboração de entidade especializada, a solicitar ao Sr. Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, podendo comportar uma ou mais fases, sendo valorada de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 9.º da mesma portaria.

17 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e será realizada pelo Júri do procedimento concursal, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos de avaliação respeitantes à habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, como segue:

$$AC = 30\ \% \times HA + 25\ \% \times FP + 25\ \% \times EP + 20\ \% \times AD$$

em que:

AC — Classificação da Avaliação Curricular, arredondada às centésimas;
HA — Classificação a nível da habilitação académica, arredondada às centésimas;
FP — Classificação a nível da formação profissional, arredondada às centésimas;
EP — Classificação a nível da experiência profissional, arredondada às centésimas;
AD — Classificação a nível da avaliação de desempenho, arredondada às centésimas.

18 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo realizada com a colaboração de entidade especializada, a solicitar ao Sr. Presidente da Câmara, ou seu substituto legal, ao abrigo da alínea *i*) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, sendo valorada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

19 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais dos candidatos, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo realizada pelo Júri do procedimento, e é aplicada a todos os candidatados aprovados após aplicação dos métodos de seleção obrigatórios, e terá a duração máxima de 30 minutos. São adotados os seguintes quatro parâmetros de avaliação: o interesse e motivação profissional, o sentido crítico, a capacidade de expressão e fluência verbal, e a qualidade da experiência profissional. Será elaborada uma ficha individual da entrevista, e para cada parâmetro avaliado cada membro do Júri atribuirá os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido* ou *Insuficiente*, resultando o nível classificativo do parâmetro avaliado de votação nominal e por maioria dos membros do Júri, correspondendo àqueles níveis, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, obtendo-se a classificação através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros avaliados, arredondado às centésimas, se for o caso.

20 — Classificação Final (CF) — a classificação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

a) Para o universo de candidatos definido no n.º 11.2:

$$CF = (45\ \% \times PEC) + (25\ \% \times AP) + (30\ \% \times EPS)$$

b) Para o universo de candidatos definido no n.º 14.2:

$$CF = (45\ \% \times AC) + (25\ \% \times EAC) + (30\ \% \times EPS)$$

em que:

CF = classificação final, arredondada às centésimas;
PEC = classificação da Prova Escrita de Conhecimentos, arredondada às centésimas;
AP = classificação da Avaliação Psicológica, arredondada às centésimas;
AC = classificação da Avaliação Curricular, arredondada às centésimas;
EAC = Classificação da Entrevista de Avaliação de Competências, arredondada às centésimas;
EPS = classificação da Entrevista Profissional de Seleção, arredondada às centésimas.

21 — São excluídos do procedimento os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, quando convocados, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de seleção ou fase, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

22 — As atas do júri, ou seus extratos, onde constam os elementos e parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção referidos, a grelha classificativa e o sistema

de valoração final do método, são publicados no sítio da Internet do Município (www.cm-vnpaiva.pt), em "Atividades municipais"/"Recursos humanos"/"Concursos de recrutamento".

23 — A notificação dos candidatos excluídos, bem como a convocatória dos candidatos admitidos para a realização dos métodos de seleção, é efetuada por ofício registado conforme previsto na alínea *b*) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

24 — A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do átrio dos Paços do Município e disponibilizada na página eletrónica do Município (www.cm-vnpaiva.pt), e notificada aos candidatos por ofício registado.

25 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção, sendo elaborada uma lista unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

26 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

27 — Nos cinco dias úteis seguintes à elaboração da lista unitária de ordenação final, são notificados, por ofício registado, os candidatos aprovados, bem como os candidatos excluídos do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, e os candidatos excluídos na fase de apreciação das candidaturas, tendo em vista a realização da audiência prévia dos interessados, na forma escrita, nos termos do artigo 121.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

28 — No prazo de cinco dias úteis após a conclusão da audiência dos interessados, a lista unitária de ordenação final, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, é submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal.

29 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público do átrio dos Paços do Município e disponibilizada na página eletrónica do Município (www.cm-vnpaiva.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República.*

30 — Os candidatos aprovados, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final.

31 — Como ao procedimento podem também ser candidatos os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente constituído, e face ao número trabalhadores a recrutar, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e sem prejuízo das prioridades legais de recrutamento, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no artigo 2.º da atual Lei n.º 38/2004, de 18 de agosto, tem preferência em igualdade de classificação.

32 — Composição do júri do procedimento:

Presidente: José Manuel Amado Magalhães, Chefe da Divisão de Administração e Finanças (DAF) da Câmara Municipal;

Vogais efetivos: Paulo Jorge Mota da Silva, Técnico Superior em serviço na Divisão de Administração e Finanças, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Cristóvão Ferreira Malhada, Técnico Superior em serviço na Divisão de Administração e Finanças.

Vogais suplentes: Ondina Maria caria Pires Fernandes, Técnica Superior em serviço na Divisão de Administração e Finanças, e António Miguel Amado Magalhães, Técnico Superior em serviço na Divisão de Administração e Finanças.

33 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Vila Nova de Paiva, enquanto empregador público, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando no sentido de evitar discriminação.

23 de julho de 2020. — A Vice-Presidente da Câmara, *Dr.ª Delfina Maria Fonseca Gomes*.

313428289

FREGUESIA DE BAGUIM DO MONTE (RIO TINTO)

Aviso n.º 12786/2020

Sumário: Aprova o Código de Conduta da Freguesia de Baguim do Monte.

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 Baguim do Monte tomada em reunião de 20 de julho 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 Baguim do Monte, 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 de Baguim do Monte.

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 Baguim do Monte 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 Baguim do Monte.

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.*

20 de julho de 2020. — O Presidente da Junta, *Francisco Alves Laranjeira*.

313426393

FREGUESIA DE VILA BOA DE QUIRES E MAURELES

Aviso (extrato) n.º 12787/2020

Sumário: Procedimentos concursais comuns na modalidade de vínculo de emprego público por tempo determinado a termo resolutivo certo.

Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, e com 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 se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar do segundo dia útil seguinte ao da data da publicação do presente aviso, no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista à contratação em regime de contrato a termo resolutivo, a tempo parcial, previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta junta de Freguesia, tendo em vista a constituição de reserva de recrutamento correspondente à carreira e categoria de assistente operacional grau de complexidade 1, para assegurar necessidades transitórias, a seguir indicado:

Carreira/Categoria: Assistente Operacional/Assistente Operacional — Auxiliar de ação educativa;

Nível habilitacional e área de formação — Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato;

Tempo Parcial/Número de horas diárias: 4 horas;

Atribuições/Competências/Atividades:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento do estabelecimento de ensino com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores do estabelecimento de ensino e controlar as entradas e saídas do mesmo;

c) Providenciar a limpeza, arrumação, tanto no interior como no exterior, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

e) Zelar pela conservação de todos os equipamentos existentes nos respetivos edifícios.

f) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

g) Receber e transmitir mensagens;

h) Assegurar o controlo de gestão de *stocks* necessários ao ótimo funcionamento da escola.

i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;

l) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

A indicação dos requisitos, da caracterização do posto de trabalho, da composição do júri, dos métodos de seleção e demais informação necessária, constam da oferta publicada integralmente na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) e ainda na página eletrónica desta Junta de Freguesia em http://www.juntavbquiresmaure.wixsite.com/freguesiavbqmaureles.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Junta, *Fernando Joaquim Teixeira Monteiro*.

313481084

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE TRANSPORTES COLECTIVOS DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 12788/2020

Sumário: Consolidação de mobilidade interna na categoria de técnico superior.

Consolidação de mobilidade interna na categoria de Técnico Superior

Nos termos e para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º e nos termos do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, alterada pelas Leis n.os 84/2015, de 7 de agosto, e 18/2016, de 20 de junho, artigo este aditado à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, torna-se público que por deliberação n.º 48 de 22 de junho de 2020, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna Intercarreiras, na categoria de Técnico Superior, do trabalhador Valter Duarte Correia Lobo Bento.

Nos termos do previsto no n.º 7 do artigo 38.º da LTFP, o trabalhador será posicionado na 2.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, a que corresponde o nível 15 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01/07/2020.

2 de julho de 2020. — O Presidente do Conselho de Administração, *Frederico Costa Rosa*.

313426547

ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 12789/2020

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado, na carreira/categoria de técnico superior — na área de suporte e serviços nos clientes na área da receita (llcenciatura em Geografia).

Homologação Lista Unitária de Ordenação final na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado na Carreira/Categoria de Técnico Superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (Lic. em Geografia).

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para ocupação de um (1) posto de trabalho na modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Determinado na Carreira/Categoria de Técnico Superior — na área de Suporte e Serviços nos Clientes na área da Receita (Lic. em Geografia) —, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Associação de Informática da Região Centro (AIRC), aberto por Aviso n.º 6727/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 77, de 20 de abril de 2020 (Ref. A), foi homologada, por meu despacho de 28 de julho de 2020, a seguinte Lista Unitária de Ordenação Final:

1 — Pedro Miguel Filipe Robalo (Classificação Final = 16,72 Valores)
2 — Mateus Georgenes Magarotto (Classificação Final = 13,92 Valores)
3 — Cristian David Ortiz García (Classificação Final = 12,28 Valores)
4 — João Maria Souto Bessa Júdice Esquível (Classificação Final = 12,04 Valores)

30 de julho de 2020. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida*.

313456574

EGAS MONIZ — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Aviso n.º 12790/2020

Sumário: Alteração da estrutura curricular e plano de estudos do mestrado integrado em Medicina Dentária do Instituto Universitário Egas Moniz.

De acordo com o disposto nos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, que procede à quinta alteração e republicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de março, bem como no cumprimento do disposto na deliberação n.º 2392/2013, de 26 de dezembro, relativa à alteração dos elementos caracterizadores de um ciclo de estudos, a Reitoria faz publicar a alteração aprovada em reunião do Conselho Científico do Instituto Universitário Egas Moniz, tutelado pela Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL., com efeitos a partir do ano letivo 2020/2021, relativa ao Plano de Estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de Mestre em Medicina Dentária, cuja autorização de funcionamento consta do Decreto-Lei n.º 250/89, de 8 de agosto, com os novos registos n.º R/A-Ef 916/2011/AL01, de 23 de julho de 2019 e n.º R/A-Ef 916/2011/AL02, de 6 de setembro de 2019, procedendo-se em anexo à publicação do novo Plano de Estudos com registo de alteração n.º R/A-Ef 916/2011/AL03, de 03 de agosto de 2020. A presente alteração foi objeto de comunicação à Direção-Geral do Ensino Superior em 24 de julho de 2020.

10 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção, *José João Baltazar Mendes*.

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Instituto Universitário Egas Moniz (4260)

2 — Tipo de curso: Mestrado integrado

3 — Denominação: Medicina Dentária

4 — Grau ou diploma: Mestre

4.1 — É atribuído o grau de licenciado em Ciências Básicas Orais aos alunos que concluam os primeiros 180 créditos ECTS

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 300 créditos ECTS

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Dentárias	CD	163,0	
Medicina	M	77,0	
Biologia e Bioquímica	BB	44,0	
Psicologia	P	2,0	
Matemática e Estatística	ME	4,0	
Saúde — programas não classificados	SPNC	3,0	
Filosofia e Ética	FE	2,0	
Desenvolvimento pessoal	DP	3,0	
Subtotal		298,0	2,0
Total		300	

8 — Observações:

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	
Anatomia I	M	1.º	Semestral	162,0	26,0		39,0						65,0	6,0	
Histologia e Embriologia I	M	1.º	Semestral	81,0	13,0	19,5							32,5	3,0	
Fisiologia I	M	1.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Bioquímica Fisiológica I	BB	1.º	Semestral	162,0	26,0		39,0						65,0	6,0	
Gestão e Organização de Dados	ME	1.º	Semestral	108,0	13,0		39,0						52,0	4,0	
Biologia Celular e Molecular I	BB	1.º	Semestral	162,0	26,0		19,5						45,5	6,0	
Anatomia II	M	1.º	Semestral	162,0	26,0		39,0						65,0	6,0	
Histologia e Embriologia II	M	1.º	Semestral	81,0	13,0	19,5							32,5	3,0	
Fisiologia II	M	1.º	Semestral	108,0	26,0		19,5						45,5	4,0	
Bioquímica Fisiológica II	BB	1.º	Semestral	162,0	26,0		39,0						65,0	6,0	
Psicologia	P	1.º	Semestral	54,0	26,0								26,0	2,0	
Investigação Científica e MD Baseada na Evidência.	CD	1.º	Semestral	54,0		39,0							39,0	2,0	
Biologia Celular e Molecular II	BB	1.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Introdução à Medicina Dentária	CD	1.º	Semestral	54,0		26,0							26,0	2,0	
Farmacologia Clínica I	BB	2.º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Anatomia Patológica Geral	M	2.º	Semestral	54,0		19,5							19,5	2,0	
Materiais Dentários I	CD	2.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Morfologia Funcional Especializada I	M	2.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Microbiologia	BB	2.º	Semestral	135,0	26,0		39,0						65,0	5,0	
Biologia Oral	BB	2.º	Semestral	108,0	26,0		19,5						45,5	4,0	
Fisiopatologia	M	2.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Imunologia Oral	M	2.º	Semestral	81,0	26,0		19,5						45,5	3,0	
Genética Oral	BB	2.º	Semestral	108,0	26,0		19,5						45,5	4,0	
Meios Complementares de Diagnóstico.	M	2.º	Semestral	162,0	26,0		39,0						65,0	6,0	
Farmacologia Clínica II	BB	2.º	Semestral	108,0	26,0	19,5							45,5	4,0	
Anatomia Patológica Oral	CD	2.º	Semestral	54,0		19,5							19,5	2,0	
Materiais Dentários II	CD	2.º	Semestral	135,0	26,0		19,5						45,5	5,0	
Morfologia Funcional Especializada II	M	2.º	Semestral	162,0	26,0		19,5						45,5	6,0	
Dentisteria Operatória I	CD	3.º	Semestral	108,0	13,0		19,5						32,5	4,0	
Endodontia I	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Periodontologia I	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	

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	
Reabilitação Oral I	CD	3.º	Semestral	135,0	39,0		58,5						97,5	5,0	
Medicina Dentária Preventiva e Comunitária I.	CD	3.º	Semestral	108,0	13,0		19,5						32,5	4,0	
Terapêutica Médico Dentária	M	3.º	Semestral	81,0	26,0	19,5							45,5	3,0	
Propedêutica Médica	M	3.º	Semestral	81,0	26,0		19,5						45,5	3,0	
Ergonomia	SPNC	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Ética e Deontologia Médica	FE	3.º	Semestral	54,0	26,0								26,0	2,0	
Comunicação na Saúde	DP	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Dentisteria Operatória II	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Endodontia II	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Periodontologia II	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Patologias Médicas	M	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Odontopediatria	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Reabilitação Oral II	CD	3.º	Semestral	135,0	39,0		58,5						97,5	5,0	
Medicina Dentária Preventiva e Comunitária II.	CD	3.º	Semestral	108,0	13,0		19,5						32,5	4,0	
Cirurgia Oral	CD	3.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Medicina Dentária Conservadora I	CD	4.º	Semestral	135,0	26,0							39,0	65,0	5,0	
Clínica de Periodontologia I	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0							19,5	32,5	3,0	
Clínica de Reabilitação Oral I	CD	4.º	Semestral	135,0	39,0	19,5						39,0	97,5	5,0	
Anestesia Dor e Suporte Básico de Vida.	M	4.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Medicina Dentária Preventiva e Comunitária Avançada I.	CD	4.º	Semestral	108,0	13,0							19,5	32,5	4,0	
Cirurgia e Medicina Oral I	M	4.º	Semestral	108,0	26,0							39,0	65,0	4,0	
Clínica de Odontopediatria I	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0							19,5	32,5	3,0	
Ortodontia I	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Ortodontia II	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Medicina Dentária Conservadora II	CD	4.º	Semestral	135,0	26,0							39,0	65,0	5,0	
Clínica de Periodontologia II	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0							19,5	32,5	3,0	
Clínica de Reabilitação Oral II	CD	4.º	Semestral	135,0	39,0	19,5						39,0	97,5	5,0	
Medicina Dentária Preventiva e Comunitária Avançada II.	CD	4.º	Semestral	108,0	13,0							19,5	32,5	4,0	
Dor Orofacial e ATM	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Cirurgia e Medicina Oral II	M	4.º	Semestral	108,0	26,0							39,0	65,0	4,0	
Clínica de Odontopediatria II	CD	4.º	Semestral	81,0	13,0							19,5	32,5	3,0	
Medicina Dentária Conservadora III	CD	5.º	Semestral	135,0		20,0						39,0	59,0	5,0	
Clínica de Periodontologia III	CD	5.º	Semestral	81,0		10,0						19,5	29,5	3,0	

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	
Clínica de Reabilitação Oral III	CD	5.º	Semestral	162,0		30,0						58,5	88,5	6,0	
Ortodontia III	CD	5.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Medicina Dentária Forense	CD	5.º	Semestral	54,0	26,0								26,0	2,0	
Clínica de Odontopediatria III	CD	5.º	Semestral	81,0								19,5	19,5	3,0	
Oncologia	M	5.º	Semestral	81,0	13,0		19,5						32,5	3,0	
Odontogeriatria	CD	5.º	Semestral	81,0	13,0							19,5	32,5	3,0	
Opção	Alínea *a*) na coluna (8)	5.º	Semestral	54,0	13,0								13,0	2,0	Optativa. *a*) As Unidades Curriculares de Opção são definidas anualmente pelo órgão competente e podem pertencer a qualquer uma das áreas científicas especificadas no ciclo de estudos. Os estudantes só escolhem uma das Unidades Curriculares de Opção, disponibilizadas.
Medicina Dentária Clínica Integrada	CD	5.º	Semestral	405,0								195,0	195,0	15,0	
Orientação Tutorial de Projecto Final	CD	5.º	Semestral	405,0		39,0							39,0	15,0	

313481854

EGAS MONIZ — COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Regulamento n.º 732/2020

Sumário: Alteração ao Regulamento de Propriedade Intelectual da Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, C. R. L.

A Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL, entidade instituidora da Escola Superior de Saúde Egas Moniz e do Instituto Universitário Egas Moniz, procede à atualização do seu Regulamento de Propriedade Intelectual, Regulamento n.º 637/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 27 de dezembro.

4 de agosto de 2020. — O Presidente da Direção da Egas Moniz, C. R. L., *José João Baltazar Mendes*.

Regulamento de Propriedade Intelectual da Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL

Preâmbulo

Considerando que:

A Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL, é um estabelecimento superior, oficialmente reconhecido de interesse público e integrado no sistema educativo, exercendo atividade essencialmente no domínio das ciências biomédicas e da saúde.

No exercício da sua atividade, leciona diversas licenciaturas, doutoramentos, pós-graduações, mestrados, mestrados integrados, cursos técnicos superiores, bem como cursos de formação e seminários, entre outras atividades formativas, destacando-se igualmente no domínio da investigação científica.

A Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL é composta por diversas unidades orgânicas, designadas por órgãos setoriais, que incluem estruturas de apoio aos ciclos de estudos, departamentos, centros de investigação, laboratórios e clínicas.

O Código da Propriedade Industrial visa a atribuição de direitos privativos sobre os diversos processos técnicos de produção e desenvolvimento da riqueza, tendo por fim último garantir a lealdade da concorrência. Por sua vez, o Código do Direito de Autor visa a proteção das criações intelectuais do domínio literário, científico e artístico, designadas por obras.

A Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL reconhece a importância do Direito Intelectual e da sua regulamentação no âmbito do meio académico, de forma a promover e estimular o ensino e a investigação com consequências para a evolução das áreas em que desenvolve a sua atividade.

Como no âmbito da sua atividade surgirão obras, invenções e criações merecedoras de proteção, tanto no âmbito do Direito da Propriedade Industrial como no Direito de Autor, e havendo toda a conveniência no desenvolvimento e adequação do sistema normativo, estabelece-se a presente regulamentação.

Assim, é aprovado o presente Regulamento de Propriedade Intelectual da Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL, com o seguinte dispositivo:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto definir uma política de propriedade intelectual que salvaguarde os interesses e a missão da Egas Moniz — Cooperativa de Ensino Superior, CRL

(doravante Egas Moniz), estabelecendo regras que, acautelando o desenvolvimento e proteção da propriedade intelectual, incentivem a criatividade e o conhecimento e sirvam para proteger o interesse público da Egas Moniz e dos que nela trabalham e com a qual colaboram.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação orgânico

1 — O presente regulamento aplica-se à Egas Moniz, incluindo todos os seus órgãos setoriais definidos nos Estatutos, bem como a todos os que venham a ser criados, incluindo pessoas coletivas ou sociedades comerciais.

2 — Para efeitos de interpretação e aplicação do presente regulamento será aplicável o Código da Propriedade Industrial, adiante designado CPI, e o Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos (doravante CDADC), com referência aos conceitos de invenção, criação e obra.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação subjetivo

1 — Consideram-se abrangidos pelas disposições do presente regulamento todos os docentes, não-docentes, investigadores, colaboradores, alunos e bolseiros da Egas Moniz, bem como todas as pessoas que, não integrando a Egas Moniz, nela desenvolvam atividade a qualquer título utilizando recursos ou instalações da Egas Moniz (doravante considerados inventores, criadores ou autores).

2 — A aplicação do presente regulamento estende-se até ao final do ano civil seguinte ao do termo do vínculo contratual de qualquer membro da Egas Moniz, no que concerne às invenções ou criações divulgadas durante esse período e derivadas de trabalho realizado enquanto ainda vigorava o vínculo contratual.

3 — Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores, aos estudantes e a todas as outras pessoas que desenvolvam atividade na Egas Moniz, sem vínculo contratual com esta, deverá ser solicitada pelo responsável direto vinculado à Egas Moniz declaração escrita de que conhecem e aceitam o presente regulamento, sempre que seja previsível a obtenção de resultados passíveis de proteção pela utilização dos direitos de propriedade industrial.

CAPÍTULO II

Propriedade Industrial

Artigo 4.º

Titularidade de direitos de propriedade industrial

1 — A Egas Moniz estabelece, como princípio geral, que lhe pertence a titularidade de direitos de propriedade industrial relativos às invenções ou às demais obras passíveis de serem protegidas pelo CPI, concebidas e realizadas, no todo ou em parte, pelos sujeitos referidos no artigo 3.º e com a utilização de recursos detidos ou administrados pela Egas Moniz.

2 — A titularidade pela Egas Moniz dos direitos de propriedade industrial pode também resultar:

a) Da assunção da propriedade de invenção ou criação de docentes ou de funcionários não docentes em que a atividade criativa não esteja prevista no contrato de trabalho, mas seja suscetível de proteção ao abrigo do CPI, desde que sejam remunerados nos termos previstos no presente regulamento (conforme o disposto no artigo 59.º n.º 3 do CPI);

b) Da transmissão onerosa a favor da Egas Moniz da quota-parte ou da totalidade dos direitos de propriedade industrial detidos, com contrapartida no pagamento da remuneração, nos casos em que não seja legalmente admissível o exercício do direito de opção referido na alínea anterior.

3 — A utilização de recursos da Egas Moniz em iniciativas onde se preveja a realização de atividades inventivas ou criativas, por parte de inventores ou criadores da Egas Moniz que não se encontrem sujeitos ao exercício do direito referido na alínea *a*) do número anterior, está condicionada à sua aceitação do presente regulamento e à assunção da obrigação de transmitir, onerosamente e em favor da Egas Moniz, os direitos de propriedade industrial que lhes advenham da utilização desses recursos, tal como previsto na alínea *b*) do número anterior, através de uma declaração por aqueles subscrita.

Artigo 5.º

Direito pessoal do inventor

Os direitos de que a Egas Moniz seja titular não prejudicam o direito do inventor ou criador a ser designado como tal no pedido de proteção da invenção ou da criação intelectual, salvo quando solicite por escrito o contrário.

Artigo 6.º

Remunerações

1 — Por cada invenção ou criação protegida pelo CPI, a remuneração do inventor ou criador, a título de pagamento de direitos de propriedade industrial, ou a outro título, é de 30 % das receitas auferidas com a valorização económica desse direito, depois de deduzidas todas as despesas que suportaram, ou que se estima irão suportar, nomeadamente com a constituição, manutenção, defesa, promoção e comercialização desse direito.

2 — Os remanescentes 70 % das receitas referidas no n.º 1 constituem propriedade da Egas Moniz.

3 — Sendo vários os inventores ou criadores da Egas Moniz que contribuíram para a conceção e realização de uma invenção ou de uma criação protegida pelo CPI, a remuneração referida no n.º 1 será distribuída equitativamente entre todos eles, salvo se outra distribuição resultar de acordo estabelecido entre aqueles e a Egas Moniz ou esta assim decidir.

4 — O direito a receber as remunerações, a título de pagamento de direitos de propriedade industrial, previstos nos números anteriores, mantém-se mesmo após a cessação do vínculo laboral entre o inventor ou criador e a Egas Moniz.

5 — A subscrição da declaração referida no n.º 3 do artigo 4.º determina o reconhecimento pelo respetivo subscritor de que nenhuma outra quantia ou vantagem económica, para além da remuneração prevista no presente artigo, lhe é ou será devida pelo exercício do direito de opção ou pela transmissão do seu direito a favor da Egas Moniz.

6 — Um inventor ou criador da Egas Moniz pode ceder definitivamente à própria Egas Moniz a totalidade ou parte da remuneração que lhe couber a título de pagamento de direitos de propriedade industrial, mediante declaração por escrito de tal decisão.

Artigo 7.º

Contratos e protocolos

1 — Todos os contratos e protocolos realizados entre a Egas Moniz e outras entidades devem conter normas sobre a propriedade industrial, tendo em conta o disposto no presente regulamento, sempre que se prevejam atividades das quais possam resultar direitos de propriedade industrial.

2 — Nos contratos e protocolos deve constar:

a) A titularidade de invenções ou criações resultantes;

b) A assunção dos encargos com o processo de constituição, manutenção, defesa, promoção e comercialização dos direitos referidos no n.º 1;

c) O processo decisório para a definição ou alteração da forma de proteção, nomeadamente para a extensão territorial;

d) A exploração comercial da invenção ou criação e a divisão de proventos financeiros;

e) A salvaguarda dos direitos da Egas Moniz e dos inventores ou criadores da Egas Moniz, nomeadamente no caso de licenciamento ou transmissão a terceiros;

f) A confidencialidade e as condições de divulgação e publicação dos resultados obtidos;

g) A identificação dos potenciais inventores ou criadores da Egas Moniz, a caracterização da sua participação no processo de criação ou invenção, e a identificação de quem os representa junto da Direção da Egas Moniz.

3 — Alguns dos elementos referidos no número anterior podem ser regulamentados em termo adicional ao contrato ou protocolo.

4 — Os direitos morais dos inventores ou criadores da Egas Moniz devem ser sempre salvaguardados.

5 — Cabe ao responsável pela execução do contrato ou protocolo, por parte da Egas Moniz, o cumprimento do estipulado neste artigo.

Artigo 8.º

Dever de informação

1 — Os inventores ou criadores da Egas Moniz estão obrigados a comunicar à Egas Moniz a existência de uma invenção ou criação protegida pelo CPI em que, tendo utilizado recursos da Egas Moniz, tenham participado na respetiva conceção ou realização, tal como previsto no artigo 59.º n.os 3 e 8 do CPI.

2 — O dever de informação previsto no número anterior deve ser cumprido no prazo máximo de trinta dias a partir da data em que esta for considerada como concluída.

3 — Para efeitos do número anterior, considera-se concluída a invenção ou criação industrial no momento em que a mesma apresenta características que permitam instruir o competente pedido de proteção.

4 — A comunicação referida no n.º 1 deve vir acompanhada da declaração mencionada no artigo 4.º

Artigo 9.º

Dever de confidencialidade

1 — Os inventores ou criadores devem abster-se de quaisquer divulgações ou publicações de dados ou informações sobre a invenção ou criação antes de para tal serem autorizados por escrito pela Direção da Egas Moniz, de modo a não prejudicar a possibilidade de proteção da invenção ou criação, e sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Até à formalização do pedido de proteção jurídica ou até que seja tomada a decisão de não se proceder ao pedido de proteção, todos os abrangidos pelo presente regulamento, bem como outros envolvidos no processo de proteção e valorização económica da propriedade industrial da Egas Moniz, estão obrigados ao dever de confidencialidade, sem prejuízo de em alguns casos poder ser exigida a celebração de acordos de confidencialidade específicos.

Artigo 10.º

Dever de colaboração

1 — Os inventores ou criadores devem colaborar na prospeção de potenciais interessados na valorização económica de invenções ou criações protegidas pelo CPI, dever que se mantém, em relação aos respetivos inventores ou criadores da Egas Moniz, mesmo depois de por eles ter sido efetuada a comunicação a que se refere o artigo 8.º

2 — O dever de colaboração dos inventores ou criadores da Egas Moniz estende-se ao fornecimento atempado de todas as informações técnicas necessárias à constituição, manutenção, defesa, promoção e comercialização dos direitos de propriedade industrial que incidam sobre as invenções ou criações em cuja conceção ou realização estiveram envolvidos.

3 — No caso de pluralidade de inventores ou criadores da Egas Moniz, participantes no processo de invenção, deverá ser nomeado um responsável pelo cumprimento do disposto no presente artigo, bem como pelo cumprimento do dever de comunicação previsto no artigo 8.º

Artigo 11.º

Processo de decisão

1 — No prazo máximo de 30 dias a contar da receção da informação completa, conforme previsto no artigo 8.º, a Direção da Egas Moniz decide sobre a proteção dos resultados de investigação e informa os inventores ou criadores da Egas Moniz relativamente à possibilidade de publicação de resultados relacionados com a invenção ou criação.

2 — Nos casos em que a Direção da Egas Moniz decida solicitar proteção jurídica nos termos do artigo 12.º, os seus inventores ou criadores colaboram com a mesma em todo o processo administrativo.

3 — Nos casos em que a Egas Moniz decida não solicitar proteção jurídica, pode conceder essa opção aos inventores ou criadores.

4 — Nos casos em que a Egas Moniz decida alterar a forma de proteção de um direito de propriedade industrial, nomeadamente no que respeite à extensão territorial, deve ter-se em consideração o artigo 4.º

5 — A Direção da Egas Moniz decide sobre todas as matérias relativas à gestão da propriedade industrial no âmbito da Egas Moniz, podendo delegar tais competências.

6 — As disposições previstas no presente artigo não prejudicam o disposto no artigo 7.º, relativo a contratos e protocolos celebrados com outras entidades.

Artigo 12.º

Proteção jurídica

Cabe à Egas Moniz definir a forma de proteção mais adequada para as invenções e criações cuja titularidade lhes pertença, assumindo os custos inerentes ao processo de proteção jurídica e manutenção dos direitos outorgados na proporção da sua titularidade, exceto quando tenha sido decidido de forma diversa, nomeadamente no que se refere ao disposto no artigo 7.º

CAPÍTULO III

Direito de Autor e Direitos Conexos

Artigo 13.º

Titularidade do Direito de Autor

1 — A Egas Moniz estabelece, como princípio geral, a atribuição, aos autores da Egas Moniz, da titularidade do direito de autor sobre as obras literárias, científicas, culturais ou artísticas por eles realizadas.

2 — O disposto no artigo anterior não se aplica quando aquelas obras hajam sido criadas por encomenda da Egas Moniz, ou para serem divulgadas ou publicadas em nome da Egas Moniz, que organizará e dirigirá a sua criação, casos em que o direito de autor sobre essas obras é atribuído à Egas Moniz.

3 — O disposto nos números anteriores não prejudica os deveres decorrentes dos artigos 8.º a 10.º

4 — Tratando-se da execução de uma obra por encomenda, os direitos morais sobre a mesma permanecem no autor que a realizou.

5 — No caso de obras realizadas no âmbito e em execução de um contrato ou protocolo celebrado entre a Egas Moniz e outras entidades, aplicam-se as disposições vigentes no contrato para o efeito, tendo em conta o disposto no artigo 14.º

Artigo 14.º

Direito de Autor e Direitos Conexos nos contratos e protocolos

1 — Todos os contratos e protocolos realizados entre a Egas Moniz e outras entidades devem conter previsões relativas ao direito de autor e direitos conexos, tendo em conta o disposto no presente regulamento, sempre que se prevejam atividades das quais possam resultar direitos de autor e direitos conexos.

2 — Cabe ao responsável pela execução do contrato ou protocolo, por parte da Egas Moniz, o cumprimento do estipulado neste artigo.

Artigo 15.º

Dever de informação

1 — Sempre que alguém abrangido pelo presente regulamento realize uma obra cuja titularidade do direito de autor, nos termos legais ou contratuais, deva considerar-se como pertencente à Egas Moniz, deve comunicar tal facto à entidade a quem pertença o interessado.

2 — Na sequência do disposto no número anterior, a Direção da Egas Moniz decide relativamente à proteção e valorização económica da obra.

Artigo 16.º

Publicação, divulgação e remunerações

1 — A Egas Moniz é responsável pela publicação das obras literárias, científicas, culturais e artísticas sobre as quais detém a titularidade do direito de autor.

2 — A Egas Moniz deve efetuar a promoção das obras literárias, científicas, culturais e artísticas realizadas pelos seus docentes, investigadores, não docentes, bolseiros ou alunos, por forma a incrementar o desenvolvimento da criação intelectual.

3 — Com a colaboração dos autores a Egas Moniz promoverá a valorização económica das obras literárias, científicas, culturais e artísticas sempre que aqueles autorizem a sua utilização pela Egas Moniz, incluindo nesta a cedência dessa utilização a terceiros, através de uma declaração por estes subscrita.

4 — Colaboração idêntica à prevista no artigo 10.º será exigida aos autores que estejam associados à realização de uma obra literária, científica, cultural ou artística de que a Egas Moniz seja titular do direito de autor.

5 — Sempre que se verifique uma cedência de utilização à Egas Moniz, bem como nos casos em que seja realizada uma obra por encomenda da Egas Moniz, o respetivo autor, será remunerado nos termos previstos no artigo 6.º

6 — Sendo vários os autores duma obra literária, científica, cultural ou artística de que a Egas Moniz detenha o respetivo direito de autor ou uma quota-parte desse direito ou apenas o direito de utilização, aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 4.º, 5.º e 8.º a 10.º

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 17.º

Interpretação e casos omissos

A interpretação e integração do presente regulamento serão feitas de acordo com os princípios gerais de direito e das normas legais aplicáveis, nomeadamente as constantes do Código da Propriedade Industrial e o Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 19.º

Aplicação no tempo

O presente regulamento é aplicável a todos os procedimentos já em curso no dia em que entrar em vigor.

313467306

ENSILIS — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, UNIPESSOAL, L.DA

Despacho n.º 8414/2020

Sumário: Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados.

Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua atual redação, determino a publicação, na 2.ª série do *Diário da República,* do Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados, do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto, reconhecido de interesse público ao abrigo do disposto no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, pela Portaria n.º 1075/90, de 24 de outubro, na denominação introduzida pelo Aviso n.º 13029/2013 (2.ª série), de 24 de outubro, e cuja entidade instituidora é a ENSILIS, Educação e Formação, Unipessoal, L.da, de acordo com o Despacho n.º 4741/2016.

22 de julho de 2020. — O Diretor-Geral da ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da, *Francisco Teixeira.*

Regulamento do Concurso Especial de Acesso e Ingresso para Titulares dos Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados

Considerando:

a) Que o disposto no Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua atual redação, regula os concursos especiais de acesso e ingresso no Ensino Superior;

b) Que o Instituto Português de Administração de Marketing do Porto dispõe do perfil e cumpre os requisitos necessários à realização das referidas provas;

c) Que o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2016, de 13 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto, atribui ao órgão legal e estatutariamente competente do Estabelecimento de Ensino a competência para fixar as condições específicas do concurso em regulamento público;

d) Os estatutos do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto;

e) Que foram ouvidos os órgãos competentes do estabelecimento de ensino;

O Diretor do Estabelecimento de Ensino elaborou o presente regulamento, tendo o mesmo sido aprovado pelo Conselho Técnico-Científico, a 20 de maio de 2020.

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento disciplina o concurso especial de acesso e ingresso dos Titulares de Cursos de Dupla Certificação de Nível Secundário e Cursos Artísticos Especializados à frequência dos ciclos de estudos de licenciatura do IPAM Porto, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.os 63/2016, de 13 de setembro, e 11/2020, de 2 de abril, que regula os concursos especiais para acesso e ingresso no ensino superior.

Artigo 2.º

Âmbito

O disposto no presente regulamento aplica-se aos candidatos que pretendam ingressar e frequentar o IPAM Porto, ao abrigo do concurso especial para titulares dos cursos de dupla certificação de nível secundário e cursos artísticos especializados.

Artigo 3.º

Condições de Acesso e Ingresso

1 — No âmbito do presente concurso, podem candidatar-se à matrícula e inscrição nos ciclos de estudos de licenciatura do IPAM Porto, os candidatos que tenham concluído, até ao ano letivo de 2019-2020, inclusive, uma das seguintes ofertas educativas e formativas:

a) Cursos profissionais;
b) Cursos de aprendizagem;
c) Cursos de educação e formação para jovens;
d) Cursos de âmbito setorial da rede de escolas do Turismo de Portugal, I. P.;
e) Cursos artísticos especializados;
f) Cursos de formação profissional no âmbito do Programa Formativo de Inserção de Jovens da Região Autónoma dos Açores;
g) Cursos de Estado-Membro da União Europeia, legalmente equivalentes ao ensino secundário português, conferentes de dupla certificação, escolar e profissional, e conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Europeu de Qualificações;
h) Outros cursos não portugueses, legalmente equivalentes ao ensino secundário português, conferentes de dupla certificação, escolar e profissional.

2 — Só são admitidos os estudantes que, cumulativamente, demonstrem:

a) Possuir qualificação académica que se enquadre numa das áreas da Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) indicadas no Anexo A do presente regulamento;
b) Possuir qualificação académica específica para o ingresso no ciclo de estudos a que se candidatam, através da realização das provas de avaliação dos conhecimentos e competências consideradas indispensáveis ao ingresso e progressão no ciclo de estudos a que se candidata;
c) Não estar abrangido pelo estatuto do estudante internacional regulado pelo Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 62/2018, de 6 de agosto;
d) Ter nacionalidade portuguesa, no caso dos titulares dos cursos a que se refere a alínea *h*) do número anterior.

Artigo 4.º

Verificação da Qualificação Académica

1 — A demonstração dos conhecimentos referidos na alínea *b*) do número dois do artigo anterior pode ser efetuada através:

a) De prova documental, quando o candidato já tiver sido avaliado anteriormente em provas de nível e conteúdo equivalentes às que são prestadas pelos estudantes admitidos através do regime geral de acesso e ingresso regulado pelo Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de setembro; ou
b) De provas escritas de avaliação de conhecimentos e competências, que poderão ser complementadas com provas orais.

2 — Em caso de realização de provas escritas, é nomeado, por despacho do Diretor do IPAM Porto, um júri responsável pela elaboração e classificação das provas.
3 — O júri é composto:

a) Pelo Diretor do IPAM Porto, que preside;
b) Por dois vogais, designados de entre os docentes das áreas científicas das provas de ingresso.

4 — Todos os documentos relacionados com a verificação da satisfação das condições de ingresso, incluindo eventuais provas escritas efetuadas pelo estudante, integram o seu processo individual.

Artigo 5.º

Inscrição nas Provas de Avaliação de Conhecimentos e Competências

1 — A inscrição para a realização das provas é apresentada junto dos serviços de admissão do IPAM Porto, estando sujeita ao pagamento de uma taxa.

2 — A inscrição é efetuada mediante entrega de requerimento, em modelo próprio a aprovar por despacho do Diretor do IPAM Porto, instruído com os seguintes documentos:

a) Boletim de inscrição devidamente preenchido;

b) Certificado de habilitações, com informação da classificação das provas finais de curso, bem como da classificação final de curso obtida pelo estudante;

c) Fotocópia do cartão de cidadão ou do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte.

3 — A inscrição pode, ainda, ser efetuada através do acesso à página da Internet do IPAM Porto, caso em que apenas é considerada definitiva após o pagamento das taxas e emolumentos devidos, devendo o candidato fazer prova do respetivo pagamento nos cinco dias úteis subsequentes.

4 — Não são consideradas válidas as inscrições dos candidatos que:

a) Não tenham procedido ao correto preenchimento do boletim de inscrição;

b) Não reúnam as condições previstas na lei;

c) Prestem falsas declarações ou não comprovem adequadamente as que prestaram.

5 — O prazo de inscrição e o calendário geral de realização das provas é fixado antes do início das inscrições, por despacho do Diretor do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto, publicado nos locais de estilo da instituição e divulgado através da sua página da Internet.

6 — O calendário abrange todas as ações relacionadas com as provas, incluindo os intervalos dentro dos quais devem ser fixados os prazos, cuja determinação seja da competência dos júris previstos neste regulamento.

7 — A informação a que se referem os números anteriores é, igualmente, comunicada à Direção-Geral do Ensino Superior, tendo em vista a sua divulgação através do seu sítio na Internet.

Artigo 6.º

Classificação Final e Seriação

1 — A classificação final é da responsabilidade do júri das provas.

2 — A classificação final expressa numa escala de 0 a 200 pontos, corresponde:

a) À classificação final de curso, que tem uma ponderação de 50 % para efeitos de cálculo da classificação final;

b) À classificação da prova de aptidão profissional, de aptidão final, de avaliação final ou de aptidão artística, consoante os casos, que tem uma ponderação de 20 % para efeitos de cálculo da classificação final;

c) À nota obtida na prova teórica e/ou prática de avaliação de conhecimentos e competências, que tem uma ponderação de 30 % para efeitos de cálculo da classificação final.

3 — A classificação da prova teórica e/ou prática de avaliação de conhecimentos e competências é expressa em número inteiro, numa escala de 0 a 200 pontos.

4 — Não são admitidos os candidatos cujas classificações sejam inferiores a 95 pontos, na escala de 0 a 200, para cada um dos elementos referidos no ponto 2 do presente artigo;

5 — Não são objeto de seriação os candidatos que, no decurso das provas, tenham atuações de natureza fraudulenta, que impliquem o desvirtuamento dos objetivos das mesmas.

6 — Os candidatos são seriados por ordem de mérito e por curso.

Artigo 7.º

Recurso

No prazo de cinco dias úteis, contados da data da publicação dos resultados, os candidatos podem recorrer das classificações obtidas, mediante a apresentação de uma exposição fundamentada dirigida ao Diretor do IPAM Porto, o qual decide, em definitivo, no prazo de oito dias úteis.

Artigo 8.º

Efeitos e Validade das Provas de Avaliação de Conhecimentos e Competências

1 — A aprovação nas provas é válida para a candidatura, matrícula e inscrição no IPAM Porto, no ano letivo de realização das mesmas e nos dois anos subsequentes.

2 — A aprovação nas provas produz efeitos para a candidatura ao ingresso no par estabelecimento/curso para que tenham sido realizadas.

3 — Podem ser admitidos à matrícula e inscrição nos cursos do IPAM Porto os candidatos que tenham obtido aprovação em provas de avaliação de conhecimentos e competências de outros estabelecimentos de ensino superior privado ou público, desde que as provas ali realizadas se mostrem adequadas para a avaliação da capacidade para frequentar o curso.

4 — Para efeitos do número anterior, os interessados devem solicitar uma declaração de adequação das provas realizadas ao júri de organização das provas do IPAM Porto, que pode recusar a respetiva emissão com fundamento em manifesta desadequação das provas prestadas para avaliação da capacidade para frequentar o curso do IPAM Porto.

5 — As provas têm, exclusivamente, o efeito referido nos números anteriores, não lhes sendo concedida qualquer equivalência a habilitações escolares.

Artigo 9.º

Processo individual do estudante

Integram, obrigatoriamente, o processo individual do estudante, todos os documentos relacionados com a realização das provas, incluindo as provas escritas efetuadas.

Artigo 10.º

Emolumentos e taxas

As taxas e emolumentos são publicados anualmente pela Entidade Instituidora.

Artigo 11.º

Casos omissos

Aos casos omissos no presente regulamento são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as disposições gerais previstas nos Estatutos do IPAM Porto e no Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, na sua redação atual.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2020/2021.

ANEXO A

Listagem das Áreas CNAEF

310 — Ciências Sociais e do Comportamento
311 — Psicologia
312 — Sociologia e Outros Estudos
314 — Economia
340 — Ciências Empresariais
341 — Comércio
342 — Marketing e Publicidade
343 — Finanças, Banca e Seguros
344 — Contabilidade e Fiscalidade
345 — Gestão e Administração
346 — Secretariado e Trabalho Administrativo
347 — Enquadramento na Organização/Empresa
349 — Ciências empresariais — programas não classificados noutra área de formação
460 — Matemática e Estatística
461 — Matemática
462 — Estatística
469 — Ciências empresariais — programas não classificados noutra área de formação

313426214

UNIVERSIDADE CATÓLICA PORTUGUESA

Aviso n.º 12791/2020

Sumário: Publicação do plano de estudos da licenciatura em Economia e Finanças — licenciatura internacional da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais.

A Universidade Católica Portuguesa, considerando o disposto dos artigos 75.º a 80.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado e republicado pelos Decretos-Leis n.os 115/2013, de 7 de agosto, D.L n.º 63/2016, de 13 de setembro e D.L n.º 65/2018, de 16 de agosto, torna público a alteração do plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de licenciado em Economia e Finanças — Licenciatura Internacional da Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais, acreditado pela Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior em 19 de abril de 2017. Esta alteração do plano de estudos foi alvo de registo junto da Direção Geral do Ensino Superior a 5 de junho de 2020 com o número R/A-Cr 24/2017/AL02.

21 de julho de 2020. — A Reitora da Universidade Católica Portuguesa, *Isabel Maria de Oliveira Capeloa Gil.*

ANEXO

1 — Instituição de ensino: Universidade Católica Portuguesa — Faculdade de Ciências Económicas e Empresariais

2 — Tipo de curso: Licenciatura — 1.º ciclo

3 — Denominação: Economia e Finanças — Licenciatura Internacional

4 — Grau ou diploma: Licenciado

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 créditos ECTS

6 — Opções, ramos, áreas de especialização, especialidades ou outras formas de organização da estrutura curricular: Não aplicável

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Economia/Economics	ECON	42,0	
Finanças e Contabilidade/Finance and Accounting	F&A	28,5	
Gestão Geral/Management	MAN	9,0	
Métodos Quantitativos/Quantitative Methods	QM	43,5	
Outras/Other	OTH	12,0	
Qualquer das áreas acima/Any of the above areas (min 42 ECTS in ECON+F&A+MAN)	ANY	0,0	45,0
Subtotal		135,0	45,0
Total		180,0	

8 — Observações:

1) A inscrição nas unidades curriculares e sua sequência deve obedecer ao regime de precedências e pré-requisitos definido anualmente em Conselho Científico.

2) As unidades opcionais oferecidas são definidas anualmente em Conselho Científico.

9 — Plano de estudos:

QUADRO N.º 2

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	
Matemática para Gestão e Economia/Mathematics for Business and Economics.	QM	1.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Contabilidade Financeira/Financial Accounting	F&A	1.º Ano	Semestral	150,0	18,0		36,0						54,0	6,0	
Fundamentos de Gestão/Foundations of Management	MAN	1.º Ano	Semestral	150,0	36,0		18,0						54,0	6,0	
Fundamentos de Microeconomia/Foundations of Microeconomics	ECON	1.º Ano	Semestral	150,0	36,0		18,0						54,0	6,0	
Análise de Dados/Data Analysis.	QM	1.º Ano	Semestral	75,0		18,0							18,0	3,0	
Programa de Desenvolvimento de Competências/Skills Development Program.	OTH	1.º Ano	Semestral	37,5								18,0	18,0	1,5	
Matemática II/Mathematics II	QM	1.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Direito Económico e Empresarial/Economic and Business Law . . .	OTH	1.º Ano	Semestral	150,0	18,0		36,0						54,0	6,0	
Fundamentos de Macroeconomia/Foundations of Macroeconomics	ECON	1.º Ano	Semestral	150,0	36,0		18,0						54,0	6,0	
Estatística para Gestão e Economia/Statistics for Business and Economics.	QM	1.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Cristianismo e Cultura/Christianity and Culture	OTH	1.º Ano	Semestral	75,0		18,0							18,0	3,0	
Programa de Desenvolvimento de Competências/Skills Development Program.	OTH	2.º Ano	Semestral	37,5								18,0	18,0	1,5	
Estatística II/Statistics II	QM	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Finanças I/Finance I	F&A	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Microeconomia/Microeconomics	ECON	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Modelação de Dados/Data Modelling	QM	2.º Ano	Semestral	75,0		18,0							18,0	3,0	
Ética e Responsabilidade Social/Ethics and Social Responsibility. . . .	MAN	2.º Ano	Semestral	75,0		18,0							18,0	3,0	
Econometria/Econometrics	QM	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Macroeconomia/Macroeconomics	ECON	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Finanças II/Finance II	F&A	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Finanças Empresariais Internacionais/International Corporate Finance.	F&A	2.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Economia Internacional/International Economics.	ECON	3.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Opção Condicionada 1.	ECON	3.º Ano	Semestral	194,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Unidades Opcionais/Elective Courses	ANY	3.º Ano	Semestral	1 237,5	243,0		121,5						364,5	45,0	Estimativa de horas de trabalho e ECTS.

Unidades curriculares opcionais

QUADRO N.º 3

Unidade curricular opcional n.º (0)	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 Condicionada 1.	Macroeconomia em Economia Aberta/Open Economy Macroeconomics.	ECON	3.º Ano	Semestral	188,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
	Microeconomia II/Microeconomics II	ECON	3.º Ano	Semestral	188,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Opção 1	A Economia Política da Integração Europeia/The Political Economy of European Integration.	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 2	Análise Económica de Políticas Sociais/Economic Analysis of Social Policies.	ECON	3.º Ano	Semestral	150,0		36,0							36,0	6,0	
Opção 3	Economia Comportamental: Compreender e Modelar Comportamentos Irracionais/Behavioral Economics: Understanding and Shaping Irrational Behaviors.	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 4	Economia da Educação/Economics of Education	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 5	Economia da Regulação/Economics of Regulation	ECON	3.º Ano	Semestral	150,0		36,0							36,0	6,0	
Opção 6	Economia da Saúde/Health Economics	ECON	3.º Ano	Semestral	150,0		36,0							36,0	6,0	
Opção 7	Economia do Desenvolvimento/Development Economics.	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 8	Economia do Desporto/Sports Economics	ECON	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 9	Economia do Trabalho/Labor Economics.	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 10	Economia Pública/Public Economics	ECON	3.º Ano	Semestral	188,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Opção 11	Globalização Económica/Economic Globalization	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 12	Governo e Empresas/Government and Business	ECON	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 13	História do Pensamento Económico/History of Economic Thought.	ECON	3.º Ano	Semestral	150,0		36,0							36,0	6,0	
Opção 14	História Económica/Economic History	ECON	3.º Ano	Semestral	150,0	36,0		18,0						54,0	6,0	
Opção 15	Macroeconomia em Economia Aberta/Open Economy Macroeconomics.	ECON	3.º Ano	Semestral	188,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Opção 16	Microeconomia II/Microeconomics II	ECON	3.º Ano	Semestral	188,0	36,0		36,0						72,0	7,5	
Opção 17	Moeda e Instituições Financeiras/Money and Financial Institutions.	ECON	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 18	Política Económica na União Europeia/Economic Policy in the European Union.	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 19	Regulação de Mercado/Market Regulation	ECON	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	

Unidade curricular opcional n.º (0)	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 20	Análise Financeira para Avaliação de Empresas/Financial Analysis for Business Valuation.	F&A	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 21	Finanças para Empreendedorismo/Entrepreneurial Finance.	F&A	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 22	Fiscalidade em Portugal/Taxation in Portugal . . .	F&A	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 23	Gestão Financeira e Fiscal de PMEs/Financial and Tax Management of SMEs.	F&A	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 24	Instituições e Mercados Financeiros/Capital Markets and Institutions.	F&A	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 25	Análise de Estudo de Caso Empresarial/Business Case-Study Analysis.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 26	Ciência de Dados Aplicada: Visualização de Dados e Aprendizagem Autónoma/Applied Data Science: Data Visualization and Machine Learning.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 27	Sistemas de Controlo de Gestão/Management Control Systems.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 28	Empreendedorismo/Entrepreneurship	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 29	Empreendedorismo Social/Social Entrepreneurship.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 30	Estratégia, Organizações e Liderança/Strategy, Organizations and Leadership.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 31	Gestão Bancária/Bank Management	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 32	Gestão da Inovação e da Mudança/Management of Innovation and Change.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 33	Gestão de Equipas de Vendas/Sales Team Management.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 34	Gestão de Marketing Global/Global Marketing Management.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 35	Gestão de Produtos e de Clientes/Product and Customer Management.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 36	Gestão de Projectos/Project Management.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 37	Gestão de Recursos Humanos/Human Resource Management.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 38	Inovação de Modelos de Negócio/Business Model Innovation.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 39	Liderança nas Organizações/Leadership in Organizations.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	

Unidade curricular opcional n.º (0)	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 40	Marketing na Nova Era/ Marketing in the New Era.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 41	Modelos de Negócios Digitais/Digital Business Models.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 42	Psicologia do Consumidor/Consumer Psychology	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 43	Publicidade Online/Online Advertising	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 44	Responsabilidade Social Empresarial e Consumo Orientado para Objetivos/Corporate Social Responsibility and Purpose Driven Consumption.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 45	Responsabilidade Social Empresarial Estratégica/ Strategic Corporate Social Responsibility.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 46	Sociologia das Organizações/Organizational Sociology.	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 47	Técnicas de Resolução de Problemas Aplicadas à Decisão Empresarial/Applied Problem-Solving Techniques for Business Decision.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 48	Tomada de Decisão Comportamental/Behavioral Decision Making.	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 49	Tópicos em Marketing/Topics in Marketing	MAN	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 50	Transformação Digital/Digital Transformation . . .	MAN	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 51	Instrumentos de Gestão de Dados/Data Management Tools.	QM	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 52	Ciência Política/Political Science	OTH	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 53	Doutrina Social da Igreja/Social Doctrine of the Church.	OTH	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 54	Relações Internacionais/International Relations	OTH	3.º Ano	Semestral	88,0		18,0							18,0	3,5	
Opção 55	Pensamento Político Contemporâneo: a Europa no Século XX/Contemporary Political Thought: Europe in the 20th Century.	OTH	3.º Ano	Semestral	125,0		36,0							36,0	5,0	
Opção 56	Outras unidades curriculares de licenciatura . . .	ANY	3.º Ano	Semestral	75,0		18,0							18,0	3,5	(Estimativa de horas de trabalho e ECTS.)

313419913

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO CÁVADO

Aviso n.º 12792/2020

Sumário: Procedimento para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau da Comunidade Intermunicipal do Cávado.

Procedimento para provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau, da Comunidade Intermunicipal do Cávado

Nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, faz-se público que, na sequência da deliberação do Conselho Intermunicipal da CIM Cávado de 27 de julho de 2020, encontra-se aberto, por 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), um procedimento concursal com vista à seleção e provimento de cargo de direção intermédia de 3.º grau para a Subunidade Orgânica de Gestão do Serviço Público de Transportes de Passageiros.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para a apresentação de candidaturas, constará do respetivo aviso a publicitar na BEP, durante 10 dias úteis, no prazo de 2 dias a contar da publicação do presente aviso, sendo ainda publicitado em jornal de expansão nacional.

27 de julho de 2020. — O Presidente do Conselho Intermunicipal da CIM Cávado, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

313444253

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 12793/2020

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para cargos de direção intermédia de 3.º grau.

Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ambas na sua atual redação, faz-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de 23 de junho de 2020 e da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2020, e em conformidade com meu despacho datado de 21 de julho de 2020, se encontram abertos, e que serão publicitados em www.bep.gov.pt até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso, pelo prazo de 10 dias, procedimentos concursais para provimento dos cargos de direção intermédia de 3.º Grau, a seguir identificados:

Chefe da Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática;
Chefe da Unidade Orgânica de Educação e Ensino Profissional;
Chefe da Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde Pública;
Chefe da Unidade Orgânica de Desporto e Juventude;
Chefe da Unidade Orgânica de Edifícios, Infraestruturas e Equipamentos Municipais;
Chefe da Unidade Orgânica de Reabilitação Urbana e Planeamento.

A indicação dos requisitos formais de provimento, perfil exigido, métodos de seleção e composição do júri, constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público.

21 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

313435238

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