II SÉRIE

DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 31 de maio de 2021 Número 105

ÍNDICE

PARTE A

Presidência da República

Gabinete do Presidente:

Despacho n.º 5419/2021:

Nomeia a licenciada Ana Cristina Martins Baptista para o cargo de secretária-geral da Presidência da República, em regime de substituição 15

Despacho n.º 5420/2021:

Nomeia secretária da Casa Civil Mónica Alexandra de Sousa Almeida 16

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 5421/2021:

Nomeia chefe de divisão de Documentação e Biblioteca da Secretaria-Geral a mestre Tânia Filipa da Silva Marques 17

Gabinete do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira

Louvor n.º 215/2021:

Louvor do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira ao coordenador técnico António José Abreu Gonçalves Brito 19

PARTE C

Economia e Transição Digital

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Economia:

Despacho n.º 5422/2021:

Designa a técnica de informática Desidéria Maria Gonçalves Martins para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo. 20

Finanças, Modernização do Estado e da Administração Pública e Saúde

Gabinetes do Ministro de Estado e das Finanças e dos Secretários de Estado da Administração Pública e Adjunto e da Saúde:

Despacho n.º 5423/2021:

Autoriza a abertura de procedimentos de recrutamento conducentes ao preenchimento de 250 postos de trabalho correspondentes à categoria de assistente graduado sénior. 22

Defesa Nacional

Gabinete do Ministro:

Despacho n.º 5424/2021:

Delega no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas a competência para a assinatura do Acordo Técnico entre o Ministério da Defesa da República Francesa e o Ministério da Defesa Nacional da República Portuguesa relativo ao Intercâmbio de Oficiais de Ligação 24

Despacho n.º 5425/2021:

Determina a posse administrativa e a execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do Depósito de Munições NATO de Lisboa (auto de notícia n.º 13) 25

Despacho n.º 5426/2021:

Aprovação de minuta e delegação de assinatura de memorando de entendimento submetido a coberto do ofício n.º 1781/GC-G, de 13 de maio de 2021, do Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas 27

Despacho n.º 5427/2021:

Determina a posse administrativa e a execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do Depósito de Munições NATO de Lisboa (auto de notícia n.º 12) 28

Marinha:

Despacho n.º 5428/2021:

Nomeação de subdelegação de competências no chefe de divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-Tenente de Administração Naval Hugo Alexandre Pinto Ferreira. 30

Exército:

Despacho n.º 5429/2021:

Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Apoio Social, Tenente-Coronel Joaquim Luís Marques Filipe 31

Despacho n.º 5430/2021:

Subdelegação de competências no Comandante do Estabelecimento Prisional Militar, Tenente-Coronel João Luís Barreira. 32

Despacho n.º 5431/2021:

Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Justiça e Disciplina, Coronel Carlos José Barradas Fernandes 33

Administração Interna

Guarda Nacional Republicana:

Despacho n.º 5432/2021:

Ingresso na categoria de Guardas no posto de Guarda o Guarda Provisório Diogo António Rego Ribeiro 34

Despacho n.º 5433/2021:

Transição para a situação de reserva de Guardas da GNR. 35

Despacho n.º 5434/2021:

Transição para a situação de reserva de Sargentos da GNR 36

Justiça

Direção-Geral da Política de Justiça:

Despacho (extrato) n.º 5435/2021:

Renovação da comissão de serviço da mestre Inês Oliveira Andrade de Jesus. 37

Despacho (extrato) n.º 5436/2021:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior licenciada Ana Maria Grazina Cruz. 38

Despacho (extrato) n.º 5437/2021:

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior licenciada Susana Cristina Madaleno Santos Silva Pereira 39

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.:

Aviso n.º 10185/2021:

Procedimento por mobilidade para 17 técnicos de informática para o núcleo de Arquitetura e Sistemas de Informação para a área dos Tribunais 40

Cultura

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas:

Despacho n.º 5438/2021:

Consolidação definitiva da mobilidade interna do assistente operacional Fernando Carlos Motas Amaro de Sena. 41

Educação

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho (extrato) n.º 5439/2021:

Consolidação da mobilidade na categoria, da assistente operacional Ana Paula Martins Moreirinhas, no Agrupamento de Escolas de Portela e Moscavide, Loures. 42

Despacho n.º 5440/2021:

Designação, em regime de substituição, para cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção de Serviços de Concursos e Informática, da mestre Ana Cátia Amador Ferreira Capelo 43

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 10186/2021:

Reconstituição da carreira — alteração da posição remuneratória de técnica superior 45

Aviso (extrato) n.º 10187/2021:

Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 46

Aviso n.º 10188/2021:

Lista de antiguidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Aljezur reportada a 31 de dezembro de 2020 47

Aviso n.º 10189/2021:

Abertura de procedimento concursal para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel 48

Aviso n.º 10190/2021:

Recondução da diretora Maria da Graça Martins Pereira de Moura para novo mandato 50

Aviso n.º 10191/2021:

Abertura de procedimento concursal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional 51

Aviso n.º 10192/2021:

Aposentação de assistentes operacionais 57

Aviso (extrato) n.º 10193/2021:

Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas de Cuba 58

Aviso n.º 10194/2021:

Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Leite Vasconcelos, professor Eduardo da Costa Almeida 59

Aviso n.º 10195/2021:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, decorrente do procedimento concursal para a carreira e categoria de técnico superior 60

Aviso (extrato) n.º 10196/2021:

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional 61

Aviso n.º 10197/2021:

Delegação de competências dos membros da direção 62

Louvor n.º 216/2021:

Voto de louvor ao professor José António Gualdino Nunes 63

Aviso n.º 10198/2021:

Concurso de um posto de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico 64

Louvor n.º 217/2021:

Louvor à diretora cessante do Agrupamento de Escolas de Paredes 65

Louvor n.º 218/2021:

Louvor ao presidente do conselho geral cessante do Agrupamento de Escolas de Paredes 66

Aviso n.º 10199/2021:

Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnica 67

Aviso n.º 10200/2021:

Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional 68

Aviso (extrato) n.º 10201/2021:

Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnico 69

Aviso n.º 10202/2021:

Abertura do procedimento concursal prévio à eleição do(a) diretor(a) do Agrupamento de Escolas da Trofa 71

PARTE E

Trabalho, Solidariedade e Segurança Social

Gabinete da Ministra:

Despacho n.º 5441/2021:

Renovação da comissão de serviço de Maria João Paula Lourenço no cargo de secretária-geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social 72

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

Deliberação n.º 572/2021:

Delegação de competências do conselho de gestão do Fundo de Restruturação do Setor Solidário na sua presidente, Teresa Maria da Silva Fernandes 73

Instituto da Segurança Social, I. P.:

Despacho n.º 5442/2021:

Subdelegação de competências do diretor do Núcleo de Contribuições no chefe da Equipa de Gestão de Remunerações, do Núcleo de Contribuições, Paulo Alexandre Rebelo Leandro Salgueiro 74

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro:

Despacho n.º 5443/2021:

Renovação da comissão de serviço ao engenheiro Nuno Costa Augusto Rosa 76

Universidade da Beira Interior

Aviso (extrato) n.º 10203/2021:

Procedimento concursal comum de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico em funções públicas por tempo indeterminado 77

Aviso (extrato) n.º 10204/2021:

Procedimento concursal comum de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico em funções públicas por tempo indeterminado 79

Aviso (extrato) n.º 10205/2021:

Procedimento concursal de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no âmbito do programa de contratação de recursos altamente qualificados 81

Despacho n.º 5444/2021:

Renovação da comissão de serviço do dirigente intermédio de 1.º grau engenheiro Paulo Alexandre de Jesus Gomes 83

Universidade de Évora

Despacho n.º 5445/2021:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior para o projeto «Montado & Climate; A Need to Adapt» 84

Despacho n.º 5446/2021:

Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior para o projeto Regacork TraDE 85

Universidade de Lisboa

Faculdade de Direito:

Despacho n.º 5447/2021:

Submissão a consulta pública da alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa 86

Faculdade de Letras:

Deliberação n.º 573/2021:

Delegação de competências do conselho de gestão no diretor executivo . . . 127

Faculdade de Medicina:

Despacho n.º 5448/2021:

Cessação do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (Aviso n.º 10453/2018) 128

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas:

Aviso (extrato) n.º 10206/2021:

Homologa a lista de ordenação final de recrutamento de professor auxiliar, gestão, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários 129

Aviso (extrato) n.º 10207/2021:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico com Ana Sofia dos Reis Correia . . . 130

Edital n.º 606/2021:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor auxiliar na área de Gestão 131

Edital n.º 607/2021:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor catedrático, área de Administração Pública 136

Edital n.º 608/2021:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor associado na área de Serviço e Política Social 141

Edital n.º 609/2021:

Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor catedrático, área de Ciências da Comunicação 146

Instituto Superior Técnico:

Despacho (extrato) n.º 5449/2021:

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnicos e administrativos do Instituto Superior Técnico 150

Universidade da Madeira

Aviso (extrato) n.º 10208/2021:

Contratações de docentes em regime de tempo parcial para a Faculdade de Artes e Humanidades. 151

Aviso (extrato) n.º 10209/2021:

Retificação ao contrato do docente Paulo Filipe Fernandes 152

Aviso (extrato) n.º 10210/2021:

Cessação de funções por aposentação do docente Mahnaz Khadem. 153

Aviso (extrato) n.º 10211/2021:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial do mestre Hugo Manuel Rodrigues Gaspar. 154

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas:

Aviso n.º 10212/2021:

Procedimento concursal de seleção de investigador doutorado 155

Despacho (extrato) n.º 5450/2021:

Nomeação definitiva, findo o período experimental, da Prof.ª Doutora Raquel Pereira Henriques. 158

Despacho (extrato) n.º 5451/2021:

Nomeação definitiva, findo o período experimental, da Prof.ª Doutora Maria Irene Ângelo Aparício Veríssimo. 159

Faculdade de Direito:

Regulamento n.º 506/2021:

Alteração ao Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março — Regulamento do Centro de Parecerística da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa 160

Instituto Politécnico de Coimbra

Declaração de Retificação n.º 406/2021:

Retifica a publicação das alterações ao plano de estudos da licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra. 162

Declaração de Retificação n.º 407/2021:

Retifica a publicação das alterações ao plano de estudos do mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra 163

Instituto Politécnico de Lisboa

Despacho n.º 5452/2021:

Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa. 164

Edital n.º 610/2021:

Concurso documental para recrutamento de um professor coordenador principal para a área Departamental de Ciências Exatas, da Vida, Sociais e Humanas. 197

Instituto Politécnico do Porto

Instituto Superior de Engenharia do Porto:

Despacho n.º 5453/2021:

Subdelegação de competências para provas de atribuição do título de especialista na presidente do conselho técnico-científico, Ana Maria Neves Almeida Baptista Figueiredo. 202

Instituto Politécnico de Setúbal

Despacho n.º 5454/2021:

Estatutos da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal 203

Edital n.º 611/2021:

Abertura de concurso documental na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico na categoria de professor adjunto, na área disciplinar de fisioterapia em condições cardiorrespiratórias. 221

Serviços de Ação Social Escolar do Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso n.º 10213/2021:

Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação da trabalhadora Maria Celeste Pires Martins Campos da Costa Landeiro 226

PARTE G

Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E.

Aviso n.º 10214/2021:

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar. 227

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

Aviso n.º 10215/2021:

Delegação de poderes do conselho de administração no vogal Dr. Júlio Pedro 231

Aviso (extrato) n.º 10216/2021:

Procedimento concursal deserto — técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista, área de terapia da fala. 232

PARTE H

Município de Alenquer

Aviso (extrato) n.º 10217/2021:

Divulga a lista unitária de ordenação final para cinco postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional na área de cantoneiro de limpeza 233

Município de Ansião

Aviso n.º 10218/2021:

Consolidação da mobilidade do trabalhador Nuno Manuel Mendes Godinho na carreira e categoria de coordenador técnico 234

Aviso n.º 10219/2021:

Consolidação da mobilidade da trabalhadora Susana Isabel Simões na carreira e categoria de assistente técnica 235

Aviso n.º 10220/2021:

Consolidação da mobilidade do trabalhador Luís Miguel Ferreira Marques na carreira e categoria de encarregado operacional 236

Aviso n.º 10221/2021:

Consolidação da mobilidade do trabalhador Pedro Miguel Gaspar Assunção na categoria de técnico superior, área de direito 237

Aviso n.º 10222/2021:

Consolidação da mobilidade do trabalhador João Manuel de Jesus Gomes na carreira e categoria de assistente técnico 238

Município de Arouca

Aviso n.º 10223/2021:

Procedimento concursal para um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior na área de engenharia do ambiente. 239

Município de Arronches

Aviso n.º 10224/2021:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — programa de regularização extraordinária de vínculos precários 243

Aviso n.º 10225/2021:

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação dos funcionários Maria Alexandrina Vitorino Pinto Cebola e António da Silva Bandeiras 244

Aviso n.º 10226/2021:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para dois lugares de assistente operacional — um condutor de veículos pesados e um coveiro. 245

Aviso (extrato) n.º 10227/2021:

Cessação da relação jurídica de emprego público do funcionário Francisco Fernandes Marques, por motivo de aposentação 246

Município do Barreiro

Aviso (extrato) n.º 10228/2021:

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional (jardineiros) 247

Município da Batalha

Regulamento n.º 507/2021:

Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha. 248

Município de Braga

Aviso n.º 10229/2021:

Regulamento de Funcionamento e Utilização das Instalações Desportivas Municipais 256

Município de Cabeceiras de Basto

Despacho n.º 5455/2021:

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto 257

Município de Coimbra

Aviso n.º 10230/2021:

Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior (design gráfico/ilustração, engenharia florestal e comunicação e jornalismo). 287

Município de Coruche

Aviso n.º 10231/2021:

Lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de um assistente operacional 288

Município de Espinho

Edital n.º 612/2021:

Proposta de projeto de revisão do Regulamento do Museu Municipal de Espinho 289

Município de Góis

Aviso (extrato) n.º 10232/2021:

Designação de secretário do Gabinete de Apoio à Vereação 290

Aviso (extrato) n.º 10233/2021:

Conclusão do período experimental de dois trabalhadores nas carreiras/categorias de assistente operacional e técnico superior 291

Município de Loures

Aviso n.º 10234/2021:

Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional, na área profissional de canalizador 292

Município da Lourinhã

Regulamento n.º 508/2021:

Regulamento Municipal de Acesso e Frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família de Crianças da Educação Pré-Escolar e da Componente de Apoio à Família de Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública de Ensino do Município da Lourinhã. 293

Município de Lousada

Aviso n.º 10235/2021:

Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho de assistente operacional (calceteiro) 298

Município de Mação

Aviso n.º 10236/2021:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnico superior, licenciatura em Ciências da Nutrição. 300

Município de Portel

Aviso n.º 10237/2021:

Renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes — chefe da Unidade Municipal de Administração Geral e chefe da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública 301

Despacho n.º 5456/2021:

Organização dos serviços do município de Portel — criação de subunidades orgânicas 302

Município do Porto

Aviso (extrato) n.º 10238/2021:

Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de assistente técnico 306

Município de Santa Maria da Feira

Aviso n.º 10239/2021:

Publicitação de lista final — técnico superior (área de arquitetura paisagista) 307

Edital n.º 613/2021:

Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Santa Maria da Feira. 308

Município de Sátão

Aviso n.º 10240/2021:

Concurso público para atribuição de uma licença de transporte de táxi, na localidade de Vila Longa, concelho de Sátão. 309

Município de Seia

Edital n.º 614/2021:

Aprova o Código de Conduta do Município de Seia. 310

Município do Seixal

Aviso n.º 10241/2021:

Celebração de contrato de trabalho para ocupação de 10 postos de assistente operacional — auxiliar de desporto, com a referência 21/PCC/2018. 315

Município de Sintra

Aviso (extrato) n.º 10242/2021:

Homologação da lista unitária de ordenação final de técnico superior de sistemas de informação geográfica 316

Município de Soure

Aviso n.º 10243/2021:

Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico 317

Município de Torres Vedras

Aviso n.º 10244/2021:

Designação de Catarina Sobreiro como chefe da Divisão de Cultura, Património Cultural, Turismo, em regime de substituição, e nota curricular 318

Município de Vagos

Aviso n.º 10245/2021:

Conclusão com sucesso de período experimental das trabalhadoras Ana Inês Santos Rodrigues, Ana Lúcia Ferreira da Silva e Rosa Oliveira Neves Tomé. 319

Município de Vila Nova da Barquinha

Aviso (extrato) n.º 10246/2021:

Nomeação de dirigente intermédio de 3.º grau, em regime de substituição, da Unidade de Manutenção de Obras Municipais — Claudio Luciano Aquino Lopes 320

Município de Vila Nova de Famalicão

Aviso n.º 10247/2021:

Abertura do período de discussão pública da Unidade de Execução I da UOPG 3.2 — Área de Acolhimento Empresarial VII (Lousado e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos) 323

Aviso n.º 10248/2021:

Consolidação de diversas mobilidades intercarreiras no mapa de pessoal do Município de Vila Nova de Famalicão 324

Município de Vila Velha de Ródão

Aviso n.º 10249/2021:

Nomeação em regime de substituição de cargo de dirigente. 325

Freguesia da Ajuda

Aviso n.º 10250/2021:

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior. 326

Freguesia de Alvão

Aviso n.º 10251/2021:

Conclusão com sucesso do período experimental, no âmbito do procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado correspondente à carreira e categoria de assistente técnico 327

Freguesia de Belém

Aviso n.º 10252/2021:

Notificação de intenção de exclusão dos candidatos referente ao procedimento comum para sete assistentes operacionais. 328

Freguesia de Estrela

Aviso (extrato) n.º 10253/2021:

Aplicação de sanção disciplinar de suspensão de 150 dias na sequência do processo disciplinar a Hélder José da Silva Monteiro 329

Freguesia de Pussos São Pedro

Aviso n.º 10254/2021:

Homologação da lista unitária de ordenação final — área funcional: cantoneiro/obras/assistência e manutenção 330

União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra

Aviso n.º 10255/2021:

Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de assistente operacional (pedreiro) 331

Freguesia de Vilar Formoso

Aviso n.º 10256/2021:

Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado de assistente operacional 332

Freguesia de Vilela

Regulamento n.º 509/2021:

Regulamento do Cemitério e Casa Mortuária da Freguesia de Vilela 333

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal das Caldas da Rainha

Aviso n.º 10257/2021:

Lista unitária de ordenação final de assistente operacional 361

APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, E. I. M., S. A.

Aviso n.º 10258/2021:

Consulta pública do Estudo para o Desenvolvimento de Sistemas de Recolha de Biorresíduos nos territórios dos municípios que integram a APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, E. I. M., S. A. 362

PARTE I

ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da

Despacho n.º 5457/2021:

Alteração das condições de ingresso do curso técnico superior profissional em Gestão Comercial e Vendas do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto 363

Despacho n.º 5458/2021:

Alterações às condições de ingresso do curso técnico superior profissional em Gestão Comercial e Vendas do Instituto Português de Administração de Marketing de Lisboa 364

PARTE J1

Cultura

Direção-Geral do Património Cultural:

Despacho n.º 5459/2021:

Alteração do júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de diretor do Museu Nacional do Traje 365

PARTE J3

Coesão Territorial

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte:

Aviso n.º 10259/2021:

Abertura de procedimentos concursais para provimento de cargos de direção intermédia de 1.º grau para a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte 366

Serviços de Ação Social Escolar do Instituto Politécnico de Lisboa

Aviso n.º 10260/2021:

Abertura do procedimento concursal de seleção para provimento em cargo de direção intermédia de 4.º grau dos Serviços de Ação Social Escolar do Instituto Politécnico de Lisboa — Serviços de Alimentação 367

Município de Arraiolos

Aviso n.º 10261/2021:

Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão Administrativa e Financeira 368

Modernização do Estado e da Administração Pública

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público:

Aviso n.º 10262/2021:

Comissão de trabalhadores do Instituto do Emprego e da Formação Profissional. 369

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 5419/2021

Sumário: Nomeia a licenciada Ana Cristina Martins Baptista para o cargo de secretária-geral da Presidência da República, em regime de substituição.

Nos termos do artigo 16.º, n.os 1 e 3, da Lei n.º 7/96, de 29 de fevereiro, e do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, na sua redação atual, nomeio a licenciada Ana Cristina Martins Baptista, inspetora do mapa de pessoal da Inspeção-Geral de Finanças e atual secretária-geral adjunta da Presidência da República, para o cargo de secretária-geral da Presidência da República, em regime de substituição, com efeitos a partir de 1 de maio de 2021.

3 de maio de 2021. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa.*

314249248

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Gabinete do Presidente

Despacho n.º 5420/2021

Sumário: Nomeia secretária da Casa Civil Mónica Alexandra de Sousa Almeida.

Nos termos dos artigos 3.º, n.º 1, e 16.º, n.os 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 28-A/96, de 4 de abril, nomeio secretária da Casa Civil, em regime de comissão de serviço, Mónica Alexandra de Sousa Almeida, assistente técnica do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros, com efeitos a partir de 12 de abril de 2021.

7 de abril de 2021. — O Presidente da República, *Marcelo Rebelo de Sousa.*

314249094

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Secretaria-Geral

Despacho (extrato) n.º 5421/2021

Sumário: Nomeia chefe de divisão de Documentação e Biblioteca da Secretaria-Geral a mestre Tânia Filipa da Silva Marques.

1 — Nos termos do Regulamento Interno dos Dirigentes Intermédios da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Conselho Administrativo da Presidência da República, sob proposta do Secretário-Geral, deliberou, em sessão de 5 de abril de 2021, nomear chefe de divisão de Documentação e Biblioteca da Secretaria-Geral, a mestre Tânia Filipa da Silva Marques, técnica superior do respetivo mapa de pessoal.

2 — A nomeação é feita para exercício do cargo previsto na alínea *a*) do n.º 2 artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 288/2000, de 13 de novembro, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, com efeitos a partir de 16 de abril de 2021.

3 — É publicado em anexo ao presente despacho, dele fazendo parte integrante, a nota curricular da nomeada.

15 de abril de 2021. — O Secretário-Geral, *Arnaldo Pereira Coutinho.*

Nota Curricular

Dados pessoais

Nome: Tânia Filipa da Silva Marques
Naturalidade: Portugal
Data de nascimento: 05/06/1980

Formação académica

Mestrado em Ciências Documentais, variante de Arquivos, pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 2009-2012

Pós-graduação em Ciências Documentais (variantes de Biblioteca e de Arquivo), pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias, 2005-2007

Licenciatura em Estudos Europeus, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, 2001-2005

Atividade Profissional — Principais Funções Exercidas

De dezembro de 2012 à presente data desempenhou funções de técnica superior na Divisão de Documentação e Biblioteca da Direção de Serviços de Documentação e Arquivo da Secretaria-Geral da Presidência da República: seleção e reunião de fontes de informação relevantes para a Presidência da República; tratamento e gestão da informação, com recurso à aplicação *BiblioNet* nos seus vários módulos; manutenção do sítio da DSDA (*intranet*); colaboração na pesquisa de informação para a elaboração de *dossiers* de apoio à atividade do Presidente da República e de produtos de informação em resposta a pedidos dos utilizadores; colaboração na elaboração de exposições temáticas bibliográficas. Colaborou também na Divisão de Informação e Arquivo da mesma Direção de Serviços, designadamente no desenvolvimento do projeto de tratamento de documentação digital fotográfica sobre a atividade presidencial; na elaboração de metodologias para o tratamento documental do arquivo fotográfico e audiovisual; inventariação de material audiovisual e resposta a pedidos; equipa de desenvolvimento participativo para a parametrização do *software Archeevo*.

De janeiro a dezembro de 2012 exerceu funções de técnica superior no Departamento de Cultura da Câmara Municipal de Cascais, destacando-se: apoio à realização de atividades culturais; dinamização do funcionamento das Bibliotecas e do serviço de referência, presencial e à distância.

De novembro de 2009 a dezembro de 2011, desempenhou funções de técnica superior no Centro de Informação Europeia Jacques Delors, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, designadamente: dinamização do funcionamento da Biblioteca, física e digital, e do serviço de referência; colaboração na realização do projeto de tratamento de documentação histórica sobre a integração de Portugal nas Comunidades Europeias, através do tratamento e organização para desclassificação, ordenação, avaliação, descrição informática e avaliação de requisitos para digitalização; tratamento documental, manutenção dos módulos de autoridades, de utilizadores e de empréstimos; colaboração na realização de ações de formação/informação, próprias e em parceria. Conceção, produção e revisão de conteúdos do portal www.eurocid.pt.

De setembro de 2007 a outubro de 2009, desempenhou funções de técnica superior no Arquivo Histórico Municipal de Cascais, designadamente: participação na agregação, conservação, elaboração do tratamento arquivístico e difusão da documentação com interesse para o concelho. Apoio ao tratamento de coleções iconográficas e à revisão do inventário documental.

Entre 1999 e 2007 exerceu funções de técnica de biblioteca, desempenhando a atividade profissional em regime de prestação de serviços em diversos organismos: Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, Refer — EP, Biblioteca Nacional, Instituto Nacional de Estatística e Instituto Superior de Agronomia, entre outros.

Formação profissional

Curso Geral de Segurança da Informação Classificada, pelo Gabinete Nacional de Segurança

Ações de formação organizadas pela BAD — Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas: “Indexação e Recuperação da Informação” e “Arquivos Eletrónicos”

“European Association for Banking and Financial History” e “International Summer School for Archivists: archives and records management in banking and finance”, pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias de Lisboa.

314249653

GABINETE DO REPRESENTANTE DA REPÚBLICA PARA A REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Louvor n.º 215/2021

Sumário: Louvor do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira ao coordenador técnico António José Abreu Gonçalves Brito.

O coordenador técnico António José Abreu Gonçalves Brito desempenhou, desde 1977, sucessivamente as funções de operador de telecomunicações, técnico auxiliar de 1.ª classe, técnico auxiliar principal, oficial administrativo principal, chefe de secção e coordenador técnico dos serviços de apoio do Gabinete do Ministro da República e do Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, fazendo-o com elevada competência técnica e com total dedicação, lealdade, profissionalismo e sentido de responsabilidade, demonstrando desde sempre, no exercício das suas funções, elevadas qualidades de relacionamento pessoal, que muito contribuíram para um excelente ambiente de trabalho entre todos os colaboradores do Gabinete.

Além das suas aptidões profissionais amplamente demonstradas, esteve disponível, em todos os momentos, para as tarefas que foi necessário realizar, muitas vezes para além das suas atribuições específicas e do horário de trabalho normal.

No momento em que cessa funções, por ter atingido as condições de aposentação por tempo de serviço, é, pois, de total justiça conceder a António José Sousa Brito o presente louvor, dando público testemunho do elevado mérito pessoal e profissional que teve ocasião de demonstrar no exercício dos cargos que desempenhou.

1 de maio de 2021. — O Representante da República para a Região Autónoma da Madeira, *Ireneu Cabral Barreto.*

314241974

ECONOMIA E TRANSIÇÃO DIGITAL

Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Economia

Despacho n.º 5422/2021

Sumário: Designa a técnica de informática Desidéria Maria Gonçalves Martins para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo.

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, no n.º 9 do artigo 4.º, nos n.os 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo, para exercer as funções de coordenadora do apoio técnico-administrativo no meu Gabinete, Desidéria Maria Gonçalves Martins, técnica de informática da Secretaria-Geral do Ministério da Economia.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério da Economia e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos previstos no n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º do referido decreto-lei, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, o qual produz efeitos desde 1 de maio de 2021.

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

18 de maio de 2021. — O Secretário de Estado Adjunto e da Economia, *João Jorge Arêde Correia Neves.*

ANEXO

Nota curricular

1 — Dados pessoais:

Nome: Desidéria Maria Gonçalves Martins;
Data de nascimento: 3 de outubro de 1957;
Nacionalidade: portuguesa.

2 — Habilitações literárias: 12.º ano de escolaridade.

3 — Experiência profissional:

Desde outubro de 2011 até à presente data — técnica de informática prestando apoio técnico e administrativo nos gabinetes do Ministério da Economia, tendo a seu cargo a gestão do parque informático, relativamente à preparação e configuração de *desktops*, portáteis, *tablets*, telemóveis, impressoras e demais equipamentos adequados às necessidades dos utilizadores. Exerce, ainda, as funções de Elo de Ligação à rede informática do Governo (CEGER);

De 2005-2011 — Secretaria-Geral do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações — funções de 1.ª linha ao nível do HelpDesk; apoio técnico de *hardware*; gestão de ativos; administração de sistemas; administração aplicacional (documental, recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais);

1995-2005 — Ministério do Equipamento, Planeamento e da Administração do Território — funções de apoio ao utilizador, tipologia de documentos, gestão do parque informático, formação ao utilizador e gestão aplicacional;

1989-1995 — Ministério do Planeamento e da Administração do Território — funções de apoio ao utilizador, tipologia de documentos, atualização do parque informático, formação ao utilizador e gestão aplicacional;

1986-1989 — Ministério da Indústria e Energia — Direção-Geral de Energia — funções de recolha e tratamento de dados estatísticos no âmbito do setor energético;

1977-1985 — Ministério da Qualidade de Vida, Ministério da Comunicação Social — processos administrativos inerentes ao setor de recursos humanos;

4 — Formação profissional/complementar:

2261 — Supporting Users Running the Microsoft windows XP Operating System — Galileu;
2262 — Supporting Users Running the Microsoft windows XP Operating System — Galileu;
ITIL Essentials for It Service Management — GFI;
Gestão Documental SmartDocs — Formação de Formadores; Utilizadores e de Administração — Fujitsu;
M2400 — Implementing and Managing Microsoft Exchange Server 2003 — CPCís;
M2273 — Managing and Maintaining a MS Windows Server 2003 Environment — CPCís;
M2277 — Implementing, Managing and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Network Infracture: Services — CPCís.

314253719

FINANÇAS, MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SAÚDE

Gabinetes do Ministro de Estado e das Finanças e dos Secretários de Estado da Administração Pública e Adjunto e da Saúde

Despacho n.º 5423/2021

Sumário: Autoriza a abertura de procedimentos de recrutamento conducentes ao preenchimento de 250 postos de trabalho correspondentes à categoria de assistente graduado sénior.

A instituição de carreiras profissionais devidamente estruturadas e hierarquizadas, tem-se revelado como um dos fatores mais relevantes para garantir a qualidade dos cuidados prestados pelos diversos serviços estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde.

É precisamente o caso das carreiras médicas cuja estrutura se baseia, desde a sua criação, numa lógica de hierarquia técnico-científica que tem subjacente uma avaliação de competências desenvolvida interpares e aferida mediante prestação de provas públicas, ou seja, concursos.

Em harmonia com este princípio estruturante, também o reconhecimento da idoneidade formativa no âmbito do internato médico, bem como a atribuição da correspondente capacidade formativa, tem em consideração a dotação, por categoria, do número de médicos especialistas.

No que respeita ao recrutamento para o exercício de funções de direção, chefia ou coordenação de departamentos, serviços ou unidades funcionais, a lei atende igualmente à capacidade técnico-científica demonstrada pelo médico a designar, exigindo-se, por isso, que o mesmo seja titular da categoria de assistente graduado sénior ou, em casos devidamente fundamentados, de assistente graduado.

Por se reconhecer essa relevância, quer em 2017, quer em 2019, foi autorizada a abertura de procedimentos de recrutamento, tendo em vista o preenchimento de, no total dos dois despachos, 400 postos de trabalho na categoria de assistente graduado sénior.

Ainda assim, reconhecendo que desde 2011 tem vindo a verificar-se uma diminuição do número de assistentes graduados seniores, situação que não foi ainda reposta pelo provimento de postos de trabalho no âmbito dos procedimentos cuja abertura tem vindo a ser autorizada, com o principal objetivo de permitir o aumento das capacidades formativas a atribuir no âmbito da formação médica especializada, afigura-se ser de autorizar a abertura de novos procedimentos que permitam o preenchimento de mais 250 postos de trabalho na categoria aqui em causa.

Assim, nos termos e ao abrigo do disposto no artigo 152.º do Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho, na sua redação atual, em conjugação com o artigo 210.º, *in fine*, do mesmo diploma legal, e do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 18/2017, de 10 de fevereiro, determina-se:

1 — É autorizada a abertura de procedimentos de recrutamento conducentes ao preenchimento de 250 postos de trabalho correspondentes à categoria de assistente graduado sénior, da carreira especial médica ou da carreira médica dos serviços e estabelecimentos de saúde integrados no setor empresarial do Estado, consoante o caso.

2 — A distribuição dos 250 postos de trabalho referidos no ponto anterior é determinada por despacho do membro do Governo responsável pela área da saúde, na sequência de proposta a apresentar pela Administração Central do Sistema de Saúde, I. P., auscultadas as Administrações Regionais de Saúde.

3 — A publicitação dos procedimentos de recrutamento aqui em causa deve ocorrer, perentoriamente, no prazo máximo de dois meses a contar da data da publicação do despacho referido no ponto anterior, sob pena de o despacho prévio favorável aqui exarado se considerar prejudicado relativamente às vagas não publicitadas que, nesse caso, mediante despacho do membro do governo responsável pela área da saúde, podem ser (re)afetas a outros serviços ou estabelecimento de saúde.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o prazo de dois meses ali fixado pode, em situações excecionais devidamente justificadas, designadamente, em resultado de dificuldade na

constituição do correspondente júri, ser prorrogado, mediante despacho do membro do governo responsável pela área da saúde.

20 de maio de 2021. — O Ministro de Estado e das Finanças, *João Rodrigo Reis Carvalho Leão.* — 25 de maio de 2021. — O Secretário de Estado da Administração Pública, *José Correia Fontes Couto.* — 26 de maio de 2021. — O Secretário de Estado Adjunto e da Saúde, *António Lacerda Sales*.

314275573

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 5424/2021

Sumário: Delega no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas a competência para a assinatura do Acordo Técnico entre o Ministério da Defesa da República Francesa e o Ministério da Defesa Nacional da República Portuguesa relativo ao Intercâmbio de Oficiais de Ligação.

Considerando a Convenção entre os Estados Partes no Tratado do Atlântico Norte relativo ao Estatuto das Suas Forças, assinado em Londres em 19 de junho de 1951;

Considerando o Tratado entre a República Francesa e a República Portuguesa relativo à Cooperação no Domínio da Defesa, assinado em Paris em 30 de julho de 1999, e a contribuição de ambos os Estados na manutenção da paz e segurança e o envolvimento na resolução pacífica dos diferendos internacionais;

Considerando o Acordo sobre Proteção de Informações e Matérias Classificadas entre a República Francesa e a República Portuguesa, assinado em 10 de janeiro de 2005;

Considerando o respeito pelas medidas de segurança relativas a trocas de informação e matérias classificadas, e no intuito de intensificar a colaboração mútua no domínio da defesa, reforçando os laços entre os Estados através da interoperabilidade e cooperação militar entre as suas Forças Armadas;

Assim, atento o anteriormente exposto, determino o seguinte:

1 — Aprovo, nos termos do disposto na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, na sua redação atual, a minuta do Acordo Técnico entre o Ministério da Defesa da República Francesa e o Ministério da Defesa Nacional da República Portuguesa relativo ao Intercâmbio de Oficiais de Ligação entre o Estado-Maior das Forças Armadas Francesas e o Estado-Maior-General das Forças Armadas Portuguesa, nas suas versões francesa e portuguesa, que me foi submetido pelo Gabinete do Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas.

2 — Delego no Chefe do Estado-Maior General das Forças Armadas, com faculdade de subdelegação, a assinatura do referido Acordo Técnico, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

3 — O presente despacho entra em vigor na data da sua assinatura.

18 de maio de 2021. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho.*

314264654

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 5425/2021

Sumário: Determina a posse administrativa e a execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do Depósito de Munições NATO de Lisboa (auto de notícia n.º 13).

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar, por força do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 84.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto no artigo 7.º da Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, do disposto na alínea *i*) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro, e do disposto no artigo 202.º do Código Civil;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o auto de notícia n.º 13, com a data de 29 de agosto de 2018, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia da construção de um furo para captação de água, junto da posição com as coordenadas 38º33'58.21"N./ 9º6'49.40"W. (coordenadas Google Earth), sita na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente;

Considerando que o proprietário/dono da obra, devidamente identificado no processo, foi notificado para requerer o correspondente licenciamento e, não o fazendo no prazo estipulado, proceder à demolição da mesma, sob pena da demolição vir a ser diretamente efetuada pelo DMNL, ficando o proprietário responsável pelas respetivas despesas;

Considerando que o diretor do DMNL, com competência delegada por despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada de 14 de maio de 2019, em cumprimento do Despacho, do Ministro Defesa Nacional, n.º 10041/2018, de 10 de outubro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 208, de 29 de outubro de 2018, com a Declaração de Retificação n.º 61/2019, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 10, de 15 de janeiro de 2019, notificou o proprietário/dono da obra do embargo n.º 5/2019, de 7 de junho, das obras referentes à construção ilegal da infraestrutura em zona de servidão militar, nomeadamente construção de um furo para captação de água, sem o necessário licenciamento;

Considerando que o DMNL embargou a obra em causa e ordenou a suspensão imediata dos trabalhos levados a cabo em zona de servidão militar do DMNL sem o necessário licenciamento;

Considerando que até à data não se verificou a demolição da construção ilegal, nem pelo proprietário/dono da obra nem pela Marinha;

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fins, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento da ordem de embargo e demolição por parte do proprietário/dono da obra, devidamente identificado no processo, obra essa efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, pelo que deverá ser objeto de demolição e, sendo o caso, aplicação das multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções em zona de servidão militar;

Nestes termos, e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, no Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, e no Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, determino:

a) Que a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente demolição dos trabalhos de construção de um furo para captação de água, situada na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38º33'58.21"N./9º6'49.40"W., sem a respetiva licença da autoridade militar competente;

b) Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o proprietário/dono da obra, devidamente identificado no processo, para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente;

c) Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do proprietário/dono da obra das despesas resultantes com a demolição das construções ilegais em zona de servidão militar do DMNL.

20 de maio de 2021. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

314264979

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 5426/2021

Sumário: Aprovação de minuta e delegação de assinatura de memorando de entendimento submetido a coberto do ofício n.º 1781/GC-G, de 13 de maio de 2021, do Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

1 — Nos termos do disposto na alínea *g*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei de Defesa Nacional, aprovada pela Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, na sua redação atual, aprovo a minuta do memorando de entendimento que me foi submetido através do ofício n.º 1781/GC-G, de 13 de maio de 2021, do Gabinete do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

2 — Delego no Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada, Vice-Almirante Jorge Manuel Novo Palma, a assinatura do memorando de entendimento a que se refere o número anterior, nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual.

3 — O presente despacho entra em vigor na data da sua assinatura.

20 de maio de 2021. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

314265018

DEFESA NACIONAL

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 5427/2021

Sumário: Determina a posse administrativa e a execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do Depósito de Munições NATO de Lisboa (auto de notícia n.º 12).

Considerando que o Depósito de Munições NATO de Lisboa (DMNL) é uma infraestrutura NATO ativa cuja finalidade é o cumprimento da missão militar da Aliança Atlântica;

Considerando que o DMNL, afeto ao Ministério da Defesa Nacional, em utilização pela Marinha, integra o domínio público militar, por força do disposto na alínea *f*) do n.º 1 do artigo 84.º da Constituição da República Portuguesa, do disposto no artigo 7.º da Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, do disposto na alínea *i*) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro, e do disposto no artigo 202.º do Código Civil;

Considerando que o Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, dispõe que a zona confinante com o DMNL fica sujeita a servidão militar definida nos termos do mesmo diploma, com o objetivo principal de garantir a segurança de pessoas e bens em face da missão específica daquela instituição, nomeadamente o armazenamento ou inativação de explosivos de grande capacidade;

Considerando que, ao abrigo do Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, a entidade militar competente para o efeito levantou o auto de notícia n.º 12, com a data de 5 de julho de 2018, no seguimento de ações de fiscalização na zona de servidão militar do DMNL, dando notícia da construção de uma infraestrutura para habitação, junto da posição com as coordenadas 38º34'06.72"N./9º6'40.90"W. (coordenadas Google Earth), sita na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, sem autorização da autoridade militar competente;

Considerando que não foi possível identificar o proprietário/dono da obra, com a morada na Rua do Trabalhador, 9;

Considerando que o diretor do DMNL, com competência delegada por despacho do Almirante Chefe do Estado-Maior da Armada de 19 de junho de 2019, em cumprimento do Despacho do Ministro da Defesa Nacional n.º 8080/2018, de 4 de agosto, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 20 de agosto de 2018, retificado pela Declaração de Retificação n.º 486/2019, de 10 de maio, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 103, de 29 de maio de 2019, deslocou-se para notificar o proprietário/dono da obra do auto de embargo n.º 10/2019, das obras referentes à construção ilegal da infraestrutura em zona de servidão militar, nomeadamente construção de uma infraestrutura para habitação, sem o necessário licenciamento;

Considerando que para conhecimento geral foi afixado o Edital n.º 10/2019, de 25 de novembro;

Considerando que o DMNL embargou a obra em causa e ordenou a suspensão imediata dos trabalhos levados a cabo em zona de servidão militar do DMNL sem o necessário licenciamento;

Considerando que até à data não se verificou a demolição da construção ilegal, nem pelo proprietário/dono da obra nem pela Marinha;

Considerando que as servidões militares e outras restrições de interesse militar ou de interesse para a defesa nacional têm por fins, entre outros, garantir a segurança das instalações militares, a segurança das pessoas e bens nas zonas confinantes com essas instalações, bem como permitir às Forças Armadas a execução das missões que lhes competem, no exercício da sua atividade normal ou dentro dos planos de operações militares;

Considerando que se verificou o incumprimento da ordem de embargo e demolição por parte do proprietário/dono da obra, esta efetuada sem a respetiva licença da autoridade militar competente, nos termos do Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, pelo que deverá ser objeto de demolição e, sendo o caso, aplicação das multas pelas infrações verificadas;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 5.º e no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto n.º 27/2017, é da competência do membro do Governo responsável pela área da defesa

nacional ordenar a cessação de atividades, embargar ou demolir construções em zona de servidão militar;

Nestes termos, e de acordo com o disposto na Lei n.º 2078, de 11 de julho de 1955, no Decreto-Lei n.º 45 986, de 22 de outubro de 1964, e no Decreto n.º 27/2017, de 14 de agosto, determino:

a) Que a Marinha proceda à posse administrativa e à execução da demolição da construção ilegal em zona de servidão militar do DMNL, nomeadamente demolição de uma infraestrutura para habitação, situada na freguesia de Fernão Ferro, concelho do Seixal, na posição georreferenciada 38º34'06.72"N./9º6'40.90"W., sem a respetiva licença da autoridade militar competente;

b) Que a Marinha proceda à fixação do competente regime sancionatório, notificando o proprietário/dono da obra para, em sede de audiência prévia, dizer o que tiver por conveniente;

c) Que a Marinha tome todas as diligências necessárias para a cobrança e efetivo pagamento por parte do proprietário/dono da obra das despesas resultantes com a demolição das construções ilegais em zona de servidão militar do DMNL.

20 de maio de 2021. — O Ministro da Defesa Nacional, *João Titterington Gomes Cravinho*.

314264946

DEFESA NACIONAL

Marinha

Superintendência do Material

Despacho n.º 5428/2021

Sumário: Nomeação de subdelegação de competências no chefe de divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-Tenente de Administração Naval Hugo Alexandre Pinto Ferreira.

Nos termos do disposto no n.º 2 do Despacho n.º 4766/2021, de 28 de abril de 2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 92, de 12 de maio de 2021, ao abrigo do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/99, de 15 de novembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de agosto, subdelego na Chefe da Divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-tenente de Administração Naval, Hugo Alexandre Pinto Ferreira, as competências financeiras que me são conferidas pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (repristinado pela Resolução n.º 86/2011, de 11 de abril e mantido em vigor pela alínea *f*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), para autorizar despesas com aquisição de bens e serviços diretamente correlacionadas com a gestão corrente da Direção até ao limite máximo de € 2500 (dois mil e quinhentos euros), ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 36.º e artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, tendo presente a formulação efetuada pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

Delego ainda no Chefe da Divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-tenente de Administração Naval, Hugo Alexandre Pinto Ferreira, a competência nos termos do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos para, no âmbito dos procedimentos contratuais por mim autorizados ou cujas competências tenha recebido por delegação, proceder à aprovação das peças do procedimento nos termos do n.º 2 do artigo 40.º, prestar esclarecimentos e retificações às peças do procedimento nos termos do artigo 50.º, decidir sobre a prorrogação do prazo para a apresentação de propostas nos termos do artigo 64.º, proceder às notificações de adjudicação nos termos do artigo n.º 77.º, todos do Código dos Contratos Públicos, bem como assinar todos os pedidos de compra.

Pelo presente instrumento fica ainda o Chefe da Divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-tenente de Administração Naval, Hugo Alexandre Pinto Ferreira, autorizado a assinar, com recurso a assinatura eletrónica, todos documentos a submeter na plataforma eletrónica nos termos do disposto no artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto.

O presente despacho produz os seus efeitos a partir da data da sua assinatura, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe da Divisão de Administração Financeira da Direção de Infraestruturas, Capitão-tenente de Administração Naval, Hugo Alexandre Pinto Ferreira, que se incluam no âmbito da presente subdelegação de competências e que tenham sido praticados desde o dia 29 de março de 2021.

13 de maio de 2021. — O Diretor de Infraestruturas, *Carlos Alberto Lopes Moreira*, Comodoro.

314240118

DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 5429/2021

Sumário: Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Apoio Social, Tenente-Coronel Joaquim Luís Marques Filipe.

Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Apoio Social

1 — Ao abrigo do n.º 3 do Despacho n.º 3199/2021, de 26 de janeiro, do Exmo. Tenente-General Comandante do Pessoal do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de março de 2021, subdelego no Tenente-Coronel Joaquim Luís Marques Filipe, Chefe da Repartição de Apoio Social, a competência em mim subdelegada na alínea *d*) do n.º 1 do referido despacho, para autorizar a inscrição e renovação de beneficiários da Assistência na Doença aos Militares.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe da Repartição de Apoio Social, desde o dia 18 de janeiro de 2021, que se incluam no âmbito destas competências.

25 de março de 2021. — O Diretor de Serviços de Pessoal, *Francisco José Carneiro Bento Soares,* Brigadeiro-General.

314250973

DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 5430/2021

Sumário: Subdelegação de competências no Comandante do Estabelecimento Prisional Militar, Tenente-Coronel João Luís Barreira.

Subdelegação de competências no Comandante do Estabelecimento Prisional Militar

1 — Ao abrigo do n.º 3 do Despacho n.º 3199/2021, de 26 de janeiro, do Exmo. Tenente-General Comandante do Pessoal do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de março de 2021, subdelego no Tenente-Coronel João Luís Barreira, Comandante do Estabelecimento Prisional Militar, a competência em mim subdelegada na alínea *q*) do n.º 1 do referido despacho, para proferir atos relativos ao funcionamento do Estabelecimento Prisional Militar e decisões relativas à aplicação do Código de Execução de Penas e Medidas Privativas da Liberdade.

2 — Subdelego ainda na mesma entidade a competência em mim subdelegada no n.º 2 do aludido despacho, para, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, autorizar e realizar despesas com a locação e aquisição de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas, até ao limite de 12.500 euros.

3 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Comandante do Estabelecimento Prisional Militar, desde o dia 18 de janeiro de 2021, que se incluam no âmbito destas competências.

25 de março de 2021. — O Diretor de Serviços de Pessoal, *Francisco José Carneiro Bento Soares,* Brigadeiro-General.

314250819

DEFESA NACIONAL

Exército

Gabinete do Chefe do Estado-Maior do Exército

Despacho n.º 5431/2021

Sumário: Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Justiça e Disciplina, Coronel Carlos José Barradas Fernandes.

Subdelegação de competências no chefe da Repartição de Justiça e Disciplina

1 — Ao abrigo do n.º 3 do Despacho n.º 3199/2021, de 26 de janeiro, do Exmo. Tenente-General Comandante do Pessoal do Exército, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 59, de 25 de março de 2021, subdelego no Coronel Carlos José Barradas Fernandes, Chefe da Repartição de Justiça e Disciplina, a competência para a prática dos seguintes atos:

a) Conceder as condecorações de comportamento exemplar e comemorativas;
b) Autorizar o uso e o averbamento de distintivos militares;
c) Autorizar o averbamento de condecorações coletivas;
d) Autorizar o averbamento e a junção aos documentos de matrícula de medalhas e louvores concedidos por entidades nacionais.

2 — O presente despacho produz efeitos à data da sua assinatura, considerando-se ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe da Repartição de Justiça e Disciplina, desde o dia 18 de janeiro de 2021, que se incluam no âmbito destas competências.

25 de março de 2021. — O Diretor de Serviços de Pessoal, *Francisco José Carneiro Bento Soares*, Brigadeiro-General.

314250738

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 5432/2021

Sumário: Ingresso na categoria de Guardas no posto de Guarda o Guarda Provisório Diogo António Rego Ribeiro.

Por meu Despacho de 13 de maio de 2021, proferido no uso da competência delegada pelo Ex.mo Comandante-Geral e, em conformidade com o Despacho Conjunto n.º 11526/2019 de S. Ex.as o Ministro de Estado e das Finanças e o Ministro da Administração Interna, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 235, de 6 de dezembro, ingressa na categoria de Guardas, no posto de Guarda, desde 4 de novembro de 2020, nos termos do n.º 6 do artigo 55.º e do artigo 233.º, ambos do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017 de 22 de março, sendo inscrito na lista de antiguidades do Quadro de Infantaria, o Guarda Provisório (2200167) Diogo António Rego Ribeiro.

Fica colocado na lista de antiguidade da sua categoria, quadro e posto, à esquerda do Guarda de Infantaria (2200212) Luís Pedro Vieira de Carvalho e à direita do Guarda de Infantaria (2200177) Tiago da Fonseca Ferraz.

14 de maio de 2021. — O Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, *Maurício Simão Tendeiro Raleiras*, Major-General.

314246112

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 5433/2021

Sumário: Transição para a situação de reserva de Guardas da GNR.

Por subdelegação do Ex.mo Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, no Diretor de Departamento de Recursos Humanos, Paulo Jorge Alves Silvério, Coronel Tirocinado, transitam para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo DecretoLei n.º 30/2017, de 22 de março, nas datas que se indicam, os Guardas abaixo mencionados:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data Reserva
Cabo-mor	INF	1900103	Luís Manuel de Oliveira Maranga	16/04/2021
Cabo-mor	INF	1900144	Alfredo José Direito Ferreira	27/04/2021
Cabo-chefe	CAV	1900364	Fernando Augusto da Silva Gonçalves	12/04/2021
Cabo	INF	1890352	Joaquim Luís Cardoso Siquenique	30/04/2021
Cabo	INF	1896050	Joaquim António Rodrigues Jorge	12/04/2021
Cabo	INF	1896086	Paulino José da Conceição Pereira	05/04/2021
Cabo	CAV	1900021	Ernesto Fernando Moreira de Freitas	25/04/2021
Cabo	INF	1900078	José Maria Patinho Pereira	08/04/2021
Cabo	INF	1900390	António Manuel Oliveira da Silva Dias	09/04/2021
Cabo	INF	1910030	Augusto Gastão Rodrigues Santos	17/04/2021
Cabo	INF	1916019	Paulo José da Silva Costa	28/04/2021
Guarda	INF	1910241	João Manuel Vieira Cardoso	30/04/2021

18 de maio de 2021. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos, *Paulo Jorge Alves Silvério*, Coronel Tirocinado.

314253476

ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Guarda Nacional Republicana

Comando-Geral

Despacho n.º 5434/2021

Sumário: Transição para a situação de reserva de Sargentos da GNR.

Por subdelegação do Exmo. Comandante do Comando da Administração dos Recursos Internos, no Diretor de Departamento de Recursos Humanos, Paulo Jorge Alves Silvério, Coronel Tirocinado, transitam para a situação de reserva, nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 81.º do EMGNR, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 30/2017, de 22 de março, nas datas que se indicam, os Sargentos abaixo mencionados:

Posto	Arma/Serviço	NM	Nome	Data reserva
Sargento-mor	INF	1910006	Carlos Ribeiro Rodrigues	01/04/2021
Sargento-chefe	MAT	1890324	Victor Manuel Ratinho Catrapona	14/04/2021
Sargento-chefe	INF	1890461	José Hilário Garcia Belo Valeriano	02/04/2021
Sargento-chefe	INF	1900421	João Armando Cabral Carreiras	23/04/2021

18 de maio de 2021. — O Diretor de Departamento de Recursos Humanos, *Paulo Jorge Alves Silvério*, Coronel Tirocinado.

314253435

JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho (extrato) n.º 5435/2021

Sumário: Renovação da comissão de serviço da mestre Inês Oliveira Andrade de Jesus.

Por meu despacho, de 12 de março de 2021:

Mestre Inês Oliveira Andrade de Jesus — renovada, por novo período de dois anos, ao abrigo do disposto na alínea *a*), do n.º 1 do artigo 10.º e no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 163/2012, de 31 de julho, que mantém em vigor os n.os 2 a 6 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 123/2007, de 27 de abril, a comissão de serviço para desempenhar as funções de Consultora, nas áreas de Planeamento e Política Legislativa da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, com efeitos a 1 de maio de 2021. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

5 de maio de 2021. — O Diretor-Geral, *Jorge Costa*.

314250884

JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho (extrato) n.º 5436/2021

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior licenciada Ana Maria Grazina Cruz.

Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despachos concordantes da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça e da Câmara Municipal de Palmela, e por acordo da Técnica Superior, Licenciada Ana Maria Grazina Cruz, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da referida Técnica Superior, no mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 15 de fevereiro de 2021. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

5 de maio de 2021. — O Diretor-Geral, *Jorge Costa*.

314250981

JUSTIÇA

Direção-Geral da Política de Justiça

Despacho (extrato) n.º 5437/2021

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade na categoria da técnica superior licenciada Susana Cristina Madaleno Santos Silva Pereira.

Para efeitos do cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despachos concordantes da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça e da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência do Ministério da Educação, e por acordo da Técnica Superior, Licenciada Susana Cristina Madaleno Santos Silva Pereira, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria da referida Técnica Superior, no mapa de pessoal da Direção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com efeitos a 1 de janeiro de 2021. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

5 de maio de 2021. — O Diretor-Geral, *Jorge Costa*.

314251142

JUSTIÇA

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Aviso n.º 10185/2021

Sumário: Procedimento por mobilidade para 17 técnicos de informática para o núcleo de Arquitetura e Sistemas de Informação para a área dos Tribunais.

No uso das competências que me foram subdelegadas pela Senhora Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P. (IGFEJ, I. P.), conforme alínea *h*) do n.º 4.1 do Despacho n.º 12459/2020, de 22 de dezembro, torna-se público que o IGFEJ, I. P., pretende proceder ao provimento de dezassete (17) postos de trabalho na carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática (grau 1, 2 ou 3), por recurso à figura de mobilidade na categoria ou intercarreiras, nos termos do disposto no artigo 93.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Publicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conforme Despacho da Senhora Presidente do Conselho Diretivo de 13 de maio de 2021.

As funções a desempenhar são inerentes ao Núcleo de Arquitetura e Sistemas de Informação para a Área dos Tribunais, do Departamento de Arquitetura de Sistemas, sendo os locais de exercício de funções *infra* identificados:

a) Lisboa — 5 postos de trabalho (Palácio da Justiça, Campus de Justiça, Oeiras, Sintra ou Seixal)
b) Viana do Castelo — 1 posto de trabalho
c) Bragança — 1 posto de trabalho
d) Madeira — 1 posto de trabalho
e) Setúbal — 1 posto de trabalho
f) Santiago do Cacém — 1 posto de trabalho
g) Vila Franca de Xira — 1 posto de trabalho
h) Castelo Branco — 1 posto de trabalho
i) Guarda — 1 posto de trabalho
j) Porto — 2 postos de trabalho (Matosinhos ou Vila Nova de Gaia)
k) Penafiel — 1 posto de trabalho
l) Braga ou Guimarães — 1 posto de trabalho

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido à Senhora Presidente do Conselho Diretivo do IGFEJ, I. P., dele devendo constar a menção expressa do vínculo e da carreira/categoria que possui, posição e nível remuneratórios detidos e o serviço onde exerce funções, bem como declaração de consentimento de tratamento dos dados pessoais para os expressos fins da tramitação do presente procedimento, acompanhado dos seguintes documentos: *curriculum vitae* devidamente atualizado, datado e assinado, fotocópias dos documentos comprovativos das habilitações literárias, da formação profissional e declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o/a candidato/a pertence, atualizada, onde conste a modalidade de vínculo do/a trabalhador/a, a carreira e categoria que possui, assim como qualquer outra informação que o/a candidato/a considere pertinente para a comprovação do seu mérito. As candidaturas deverão ser remetidas por correio postal ou eletrónico, até ao termo do prazo fixado, para Av.ª D. João II, n.º 1.08.01 E, Torre H, 1990-097 Lisboa ou para recrutamento-ngrh@igfej.mj.pt, até 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). Será efetuada análise curricular complementada, se aplicável, com entrevista.

O presente aviso encontra-se disponível e melhor especificado na BEP (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica deste Instituto (https://igfej.justica.gov.pt/).

13 de maio de 2021. — A Diretora do Departamento de Administração Geral, *Sandra Marina Teixeira Esteves Candeias.*

314241171

CULTURA

Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas

Despacho n.º 5438/2021

Sumário: Consolidação definitiva da mobilidade interna do assistente operacional Fernando Carlos Motas Amaro de Sena.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, com parecer favorável do respetivo serviço de origem, Centro Hospitalar de Setúbal, E. P. E., com a anuência do trabalhador, e por despacho do Diretor-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, de 23 de outubro de 2020, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna, na mesma carreira/categoria, do assistente operacional Fernando Carlos Motas Amaro de Sena, no mapa de pessoal da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório detido no serviço de origem, designadamente posição inferior à 5.ª posição remuneratória da carreira/categoria de assistente operacional e nível remuneratório inferior ao 5 da tabela remuneratória única, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 17 de março de 2021.

14 de maio de 2021. — O Diretor-Geral, *Silvestre de Almeida Lacerda*.

314252536

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho (extrato) n.º 5439/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade na categoria, da assistente operacional Ana Paula Martins Moreirinhas, no Agrupamento de Escolas de Portela e Moscavide, Loures.

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 10 de maio de 2021, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, da assistente operacional Ana Paula Martins Moreirinhas, no Agrupamento de Escolas de Portela e Moscavide, Loures, nos termos do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, mantendo a posição remuneratória.

11 de abril de 2021. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes.*

314240848

EDUCAÇÃO

Direção-Geral da Administração Escolar

Despacho n.º 5440/2021

Sumário: Designação, em regime de substituição, para cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção de Serviços de Concursos e Informática, da mestre Ana Cátia Amador Ferreira Capelo.

Considerando que o Decreto-Lei n.º 125/2011, de 29 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.os 266-G/2012, de 31 de dezembro, e 102/2013, de 25 de julho, ao aprovar a nova orgânica do Ministério da Educação e Ciência, criou a Direção-Geral da Administração Escolar, abreviadamente designada por DGAE;

Considerando que o Decreto Regulamentar n.º 25/2012, de 17 de fevereiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 266-F/2012, de 31 de dezembro, aprovou o modelo de organização interna da DGAE e que a Portaria n.º 30/2013, de 29 de janeiro, aprovou a estrutura nuclear dos serviços e as suas competências;

Considerando que o cargo de Diretor de Serviços de Concursos e Informática se encontra vago e que é imprescindível assegurar o normal funcionamento dos serviços;

Considerando que a mestre Ana Cátia Amador Ferreira Capelo, docente do quadro do Agrupamento de Escolas da Trafaria, preenche os requisitos legais e possui o perfil e a necessária experiência e aptidão técnica para o exercício das funções inerentes ao cargo em apreço, conforme síntese curricular anexa:

1 — Designo, em regime de substituição, nos termos das normas conjugadas dos artigos 2.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua versão atual, para o exercício de cargo de direção intermédia de 1.º grau, da Direção de Serviços de Concursos e Informática, a Ana Cátia Amador Ferreira Capelo.

2 — O presente despacho produz efeitos a 1 de abril de 2021.

12 de maio de 2021. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Susana Maria Godinho Barreira Castanheira Lopes.*

ANEXO

Nota curricular

Nome: Ana Cátia Amador Ferreira Capelo.
Data de nascimento: 14/09/1978.
Habilitações Académicas:

Curso de Formação Especializada — Curso de Valorização Técnica Orientado para a Administração Escolar, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas (ISCSP) — Universidade Técnica de Lisboa;

Mestrado em Exercício e Saúde, Faculdade de Motricidade Humana — Universidade Técnica de Lisboa;

Licenciatura em Ciências do Desporto, Faculdade de Motricidade Humana (FMH) — Universidade Técnica de Lisboa;

Programa de Formação em Gestão Pública (FORGEP) — Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA).

Experiência profissional:

Chefe de Divisão de Gestão de Processos, na Direção de Serviços de Concursos e Informática da Direção-Geral de Administração Escolar (DGAE);

Responsável pelos diversos mecanismos de atendimento aos interlocutores da DGAE — atendimento presencial, atendimento telefónico- CAT e E72;

Coordenou o Centro de Atendimento Telefónico da DGAE;

Exerceu funções técnicas e, posteriormente de coordenação, na Divisão de Gestão de Processos da Direção-Geral de Administração Escolar, desenvolvendo tarefas centradas no recrutamento e seleção do pessoal docente, nomeadamente no que respeita às especificações e desenvolvimento de aplicações informáticas de suporte aos vários concursos;

Subdiretora no Agrupamento de Escolas da Trafaria;

Desempenhou funções docentes e dirigentes no ensino básico e secundário.

314235259

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas À Beira Douro, Gondomar

Aviso n.º 10186/2021

Sumário: Reconstituição da carreira — alteração da posição remuneratória de técnica superior.

Reconstituição da carreira — alteração da posição remuneratória da Técnica Superior

No seguimento da assinatura de contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, ao abrigo do Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), e para os efeitos do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o qual prevê que após o posicionamento remuneratório na base da carreira respetiva, e após aplicação do disposto do artigo 43.º da Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008 de 31 de dezembro, 55-A/2010 de 31 de dezembro e Lei n.º 66-B/2012 de 31 de dezembro, com as necessárias adaptações, torna-se público que, por despacho do Diretor Agrupamento de Escolas À Beira Douro — Medas, de 24 de janeiro de 2021, se procedeu à alteração do posicionamento remuneratório da técnica superior. Assim, e considerando a sua antiguidade e avaliação, verifica-se que obteve a pontuação abaixo indicada e consequente reposicionamento na posição remuneratória da categoria de técnico superior, produzindo efeitos a partir do momento de integração na carreira, sendo-lhe devidos os valores correspondentes ao nível remuneratório da posição que passou a integrar.

Nome	Categoria	Pontuação	Posição remuneratório	Nível remuneratório	Montante pecuniário
Maria Dulce dos Santos Cunha	Técnica Superior . . .	22	4.ª	23	1618,26€

24 de janeiro de 2021. — O Diretor, *Manuel António Magalhães Sousa Monteiro.*

314244769

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Albufeira Poente, Albufeira

Aviso (extrato) n.º 10187/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para o preenchimento de posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

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

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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Albufeira Poente, de 12/05/2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, 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 à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Albufeira Poente, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, 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 Albufeira Poente (www.alpoente.gov.pt) 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.

12 de maio de 2021. — A Diretora, *Sérgia Maria Vicente Coelho Medeiros.*

314241569

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Aljezur

Aviso n.º 10188/2021

Sumário: Lista de antiguidade do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Aljezur reportada a 31 de dezembro de 2020.

Nos termos do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que se enconta afixada no placard dos serviços administrativos, a lista de antiguidade do pessoal não docente, deste Agrupamento, reportada a 31 de dezembro de 2020.

O funcionários dispoõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso, no *Diário da República,* para apresentarem reclamação ao dirigente máximo.

24 de maio de 2021. — O Presidente da Comissão Administrativa Provisória, *Paulo José Dias Esteves*.

314266047

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Aljustrel

Aviso n.º 10189/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel.

Abertura de procedimento concursal para a eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel

1 — Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, torno público que se encontra aberto o procedimento concursal prévio à eleição do diretor do Agrupamento de Escolas de Aljustrel para o quadriénio 2021/2025, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

2 — Os requisitos de admissão ao presente concurso são os constantes nos pontos 3 e 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

3 — O pedido de admissão ao procedimento concursal é efetuado por requerimento disponibilizado nos serviços administrativos, bem como, na página eletrónica do Agrupamento de Escolas de Aljustrel em www.aaljustrel.pt, em envelope fechado, dirigido ao Presidente do Conselho do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, podendo ser entregue pessoalmente na secretaria da escola sede até às 17:00 horas do último dia do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo supra referido, para a seguinte morada: Escola Básica Dr. Manuel de Brito Camacho, Estrada Municipal n.º 539, 7600-032 Aljustrel.

4 — O requerimento de admissão deverá ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* assinado, onde constem, detalhadamente, as funções que exerceu e a formação profissional inicial e contínua que obteve, juntando, em anexo, comprovação das mesmas;

b) Cópia do registo biográfico ou declaração, autenticada pelo serviço de origem, onde se referencie: a formação, a categoria, o vínculo, o tempo de serviço e os cargos desempenhados na sua atividade profissional.

c) Fotocópias do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal ou do cartão de cidadão.

d) Projeto de intervenção na escola, em papel e em formato digital, até 25 páginas em Times New Roman 12, espaço 1,5 entre linhas, justificado, onde se identifiquem os problemas, se definam a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação e a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

5 — É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo, com exceção daquela que se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento de Escolas de Aljustrel.

6 — Em caso de omissão, insuficiência ou ininteligibilidade de elementos constantes nos dois números anteriores, será o candidato notificado telefonicamente e ou por correio eletrónico para os suprir, no prazo de dois dias úteis a contar da data da notificação, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, a entregar na secretaria da escola até às 17:00 horas do último dia do prazo.

7 — Os métodos de avaliação das candidaturas são os seguintes:

a) Análise do *curriculum vitae,* visando apreciar a sua relevância para o exercício das funções de diretor e o seu mérito;

b) Análise do projeto de intervenção, visando apreciar a relevância e a coerência entre problemas diagnosticados, estratégias de intervenção propostas e recursos a mobilizar.

c) Análise do resultado da entrevista individual ao candidato, visando apreciar as motivações da candidatura e eventualmente esclarecer e aprofundar aspetos relativos ao *curriculum vitae* e ao projeto de intervenção.

8 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos será afixada em local apropriado na escola sede e no sítio eletrónico do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, no prazo máximo de cinco dias úteis após a data limite de apresentação de candidaturas, sendo esta a forma de notificação dos candidatos.

9 — Enquadra este concurso o Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e o código de Procedimento Administrativo.

13 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Aljustrel, *Professor Arnaldo Bule Martins Alves.*

314240053

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas André Soares, Braga

Aviso n.º 10190/2021

Sumário: Recondução da diretora Maria da Graça Martins Pereira de Moura para novo mandato.

Ao abrigo do disposto nos n.os 1, 2, 3 e 4 do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 02 de julho, em reunião do Conselho Geral do dia 06 de maio de 2021, foi deliberada a recondução de Maria da Graça Martins Pereira de Moura, para o exercício de funções de Diretora, para o quadriénio 2021-2025, com efeito a partir de 19 de julho de 2021.

6 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho Geral, *Domingos Bacelar de Oliveira.*

314241139

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto

Aviso n.º 10191/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a categoria de assistente operacional.

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

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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por através do Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, 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 [2] postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

3 — Legislação aplicável — O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

4 — Âmbito do recrutamento — O presente recrutamento foi precedido do Despacho Interno n.º 53/21/MEF, de 30/03/2021, 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 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP.

5 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, *sita* na Rua Aurélia de Sousa, 4000-099 Porto.

6 — Caracterização do posto de trabalho — Os postos de trabalho a ocupar caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira e categoria de assistente operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, 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 categoria de assistente operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, à qual corresponde o montante pecuniário de EUR: 665,00€ (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, no presente procedimento concursal é admissível, em substituição do nível habilitacional, a relevância da formação e, ou, experiência profissionais, conforme 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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, 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 comuns > Formulário de candidatura, no portal da Direção-Geral da Administração Escolar (www.dgae.mec.pt).

As candidaturas são formalizadas por uma das seguintes vias:

Upload dos documentos na referida aplicação;

Envio por correio eletrónico;

Entrega nas instalações do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto;

Envio 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.

As candidaturas deverão ser acompanhadas 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/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos e atrás referidos, determina a exclusão dos candidatos do procedimento.
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 das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e das alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplicam-se os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).
11.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, os métodos de seleção a aplicar são a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), conforme estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 2 da referida disposição legal e das alíneas *c*) e *d*) do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.
11.3 — Prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções descritas no n.º 6 do presente Aviso. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.
11.3.1 — Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos:

Tipo de prova: Prova escrita;
Forma: escolha múltipla, resposta curta e pergunta de desenvolvimento;
A prova terá a duração de 45 minutos.

11.3.2 — Temas da prova de conhecimentos: Atendimento ao público, gestão de conflitos, primeiros socorros, perfil de desempenho do Assistente Operacional, Lei Trabalho Funções Públi-

cas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: Artigos 15 a 18,25,26 e 30; Secção II: Artigos 45 a 49; capítulo I — Secção I: artigos 70 a 73; Secção II: artigos 126 a 128,133 a 135,146; capítulo VII — Secção I: artigo 176; secção II — Subsecção I: artigos 180 a 187)

11.3.3 — Bibliografia necessária: perfil de desempenho do Assistente Operacional, Lei Trabalho Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Regulamento Interno do Agrupamento, Projeto Educativo do Agrupamento e Lei n.º 66-B/2012.

11.4 — Avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no n.º 6 do presente Aviso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.5 — Avaliação curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente serão os seguintes: Habilitação Académica de Base ou Curso equiparado, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação de Desempenho. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

11.6 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.7 — Nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, aplica-se o método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.8 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A entrevista é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.9 — A classificação final (CF) dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

$$CF = 0{,}45\ PC + 0{,}25\ AP + 0{,}30\ EPS$$

ou

$$CF = 0{,}45\ AC + 0{,}25\ EAC + 0{,}30\ EPS$$

11.10 — Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes.

11.10.1 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

11.11 — Os métodos de seleção devem ser aplicados num único momento, podendo-se optar pela sua utilização faseada, desde que devidamente fundamentada, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.11.1 — No caso da aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade dos candidatos, pode ainda o júri fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas os candidatos com aproveitamento obtido no método anterior, nos termos do n.º 2 artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

11.11.2 — Caso o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento opte por fasear a utilização dos métodos de seleção, deve fazê -lo da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação do segundo método e dos métodos seguintes apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea *d*) do artigo 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

11.12 — Os candidatos aprovados no primeiro método de seleção a convocar para a realização do segundo método, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

12 — Composição do Júri:

Presidente: Manuela Maria Violas Costa França Carvalho, Sub Diretora.
Vogais efetivos:

Anabela Martins — Adjunta da Direção;
Fátima Vanzeller — Adjunta da Direção.

Vogais suplentes:

Beatriz Ribeiro — Adjunta da Direção;
Zélia Sidónio — Encarregada Operacional.

12.1 — O presidente de júri será substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos vogais efectivos.

12.2 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais são publicitadas no sítio da Internet da entidade.

13 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, para realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

14 — A ordenação final dos candidatos admitidos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas em resultado da classificação quantitativa obtida no método de seleção.

15 — Critérios de ordenação preferencial

15.1 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

15.2 — Para efeitos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 27.º da referida Portaria, aos candidatos com deficiência deve ser observado o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artigo 121.º do Código do Procedimento Administrativo.

16.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação do Diretor do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, é afixada nas respetivas instalações em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República,* 2.ª série, com informação sobre a sua publicitação.

17 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

18 — 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».

19 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa 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.

3 de maio de 2021. — A Diretora do Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto, *Maria Margarida Machado Costa Teixeira.*

314206714

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Castelo de Paiva

Aviso n.º 10192/2021

Sumário: Aposentação de assistentes operacionais.

Nos termos do disposto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que as seguintes assistentes operacionais cessaram as suas relações jurídicas de emprego público, por motivo de aposentação:

Assistente operacional	Data da cessação
António Rocha Sousa Nogueira	31-03-2020
Maria Alice Vilela Moreira	12-05-2020
Maria Gonçalves Barbosa Paiva	30-06-2020
Maria das Dores Dias Barbosa	30-09-2020

14 de maio de 2021. — A Diretora, *Maria Beatriz Moreira Rodrigues*.

314243886

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Cuba

Aviso (extrato) n.º 10193/2021

Sumário: Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas de Cuba.

Recondução do Diretor do Agrupamento de Escolas de Cuba

Nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, tendo em consideração as alterações conferidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente atendendo ao Artigo 25.º, nos números 1, 2, 3 e 4, o Conselho Geral, do Agrupamento de Escolas de Cuba deliberou, em 18 de março de 2021, por unanimidade, a recondução do Diretor, professor Germano António Alves Lopes Bagão, para o quadriénio 2021/2025, iniciando-se o novo mandato a 7 de julho de 2021.

Mais se informa que, após aceitação da recondução, e por se tratar de uma renovação de uma comissão de serviço, se desencadearam os procedimentos administrativos necessários, para dar cumprimento ao estabelecido na Lei n.º 35/2014 [alínea *c*) do artigo 4.º], publicada no *Diário da República,* 1.ª série, n.º 117, de 2014-06-20.

10 de maio de 2021. — A Presidente do Conselho Geral, *Cristina Isabel Matias Ribeiro*.

314229379

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Dr. José Leite de Vasconcelos, Tarouca

Aviso n.º 10194/2021

Sumário: Recondução do diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Leite Vasconcelos, professor Eduardo da Costa Almeida.

Nos termos do artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho, em reunião de Conselho Geral, realizada para o efeito no dia 13 de abril de 2021, por voto presencial e secreto, foi aprovada a recondução do professor Eduardo da Costa Almeida para o cargo de Diretor do Agrupamento de Escolas Dr. José Leite de Vasconcelos, Tarouca, para o quadriénio de 2021/2025.

13 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho Geral, *Luís Manuel dos Anjos Reis*.

314241082

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Figueiró dos Vinhos

Aviso n.º 10195/2021

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, decorrente do procedimento concursal para a carreira e categoria de técnico superior.

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, conjugado com a Lei n.º 112/2017, de 20 de dezembro, diploma que estabelece o Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários da Administração Pública, torna-se público que por recurso à lista de reserva do procedimento concursal comum para os efeitos restritos do PREVPAP, publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), com código de oferta OE202006/0299, Linda Pereira Vaz celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior com efeitos a partir de 04 de agosto de 2020 no nível 15 da 2.ª posição remuneratória da respetiva categoria.

20 de maio de 2021. — A Diretora, *Sónia Isabel Franco Rodrigues*.

314258588

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, Vila Nova de Gaia

Aviso (extrato) n.º 10196/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para carreira e categoria de assistente operacional

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, alterada pela (Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro), tendo em conta o Despacho Interno n.º 53/21/MEF, de 30/03/2021, de S. Ex.ª o Ministro de Estados e das Finanças, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente de 28 de abril de 2021, no uso das competências que lhe foram delegadas por Despacho n.º 3730-A/2021 de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste Agrupamento de Escolas, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — 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 do Agrupamento de Escolas Gaia Nascente, em http://gaianascente.pt e na Bolsa de Emprego Público, www.bep.gov.pt, de forma integral, n.º 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República,* 2.ª série.

14 de maio de 2021. — O Diretor, *Rui Manuel Vanzeller da Silva Campos*.

314264427

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas Manoel de Oliveira, Porto

Aviso n.º 10197/2021

Sumário: Delegação de competências dos membros da direção.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro e do n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2/07, delego, no Subdiretor e nos Adjuntos do Diretor, as funções e competências a seguir definidas:

1 — No Subdiretor: Carla Sofia Esperanço Ribeiro Jordão da Mota:

a) Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
b) Coordenar e apoiar a atividade dos docentes no Pré-escolar/1.º Ciclo;
c) Cumprir as funções de Vice-Presidente do Conselho Administrativo;
d) Proceder à avaliação do pessoal não docente do Pré-escolar/1.º Ciclo;
e) Proceder à avaliação dos Assistentes Operacionais da Escola Sede;
f) Acompanhar as equipas multidisciplinar do TEIP e de autoavaliação do Agrupamento;
g) Acompanhar as atividades e projetos relacionados com as autarquias locais e parceiros;
h) Secretariar as reuniões da Equipa de Gestão.

2 — No Adjunto, Fernando Luís Afonso Nascimento:

a) Gerir os equipamentos informáticos e multimédia do Agrupamento;
b) Organização das turmas e horários (docentes) e o serviço técnico/administrativo da área dos alunos do Pré-escolar/1.º Ciclo;
c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos não informáticos da Escola Sede;
d) Exercer o cargo de coordenador de segurança na Escola Sede;
e) Acompanhar as atividades de enriquecimento curricular do 1.º Ciclo;
f) Administrar a página do agrupamento;
g) Verificar e homologar as atas dos Departamentos Curriculares, Conselhos de Grupo/ Conselhos de Docentes e dos Conselhos de Turma;
h) Coordenar o serviço técnico/administrativo da área de alunos;
i) Concursos das plataformas de compras.

3 — Na Adjunta, Teresa Maria Regadas da Rocha Rebolo.

a) Acompanhar o desenvolvimento do Plano Anual de Atividades;
b) Supervisionar o serviço relativo às Provas de Aferição, Provas Finais e Provas de Equivalência;
c) Coordenar a constituição das turmas do 2.º e 3.º Ciclos;
d) Coordenar a distribuição de serviço e a elaboração dos horários do pessoal docente do 2.º e 3.º ciclos;
e) Coordenar os assuntos da Educação Especial e equipa Multidisciplinar;
f) Coordenar as atividades e projetos no âmbito da Gestão Comportamental;
g) Coordenar a Ação Social Escolar e o funcionamento do refeitório e bares da Escola Sede;
h) Proceder à avaliação do pessoal Técnico e Assistente Técnico;
i) Acompanhar o desporto escolar, os projetos dos clubes e as atividades extracurriculares da Escola Sede.

4 — O presente despacho produz efeitos desde 12 de maio de 2021.

18 de maio de 2021. — O Diretor, *Nuno Alexandre Ferreira Cabral de Carvalho*.

314251953

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mértola

Louvor n.º 216/2021

Sumário: Voto de louvor ao professor José António Gualdino Nunes.

Sob aprovação unânime do Conselho Pedagógico e do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Mértola, é atribuído um voto de louvor ao professor José António Gualdino Nunes.

Os seus valores humanos, a sua atenção e cordialidade para com todos os que com ele lidaram, professores, alunos e funcionários, bem como a sua dedicação à escola pública, em particular o trabalho desenvolvido no órgão de gestão e no lançamento e funcionamento de cursos de via profissionalizante, deixaram marcas fortes neste Agrupamento, pelo que desta forma fica registado o agradecimento de toda a comunidade educativa.

Por ser um ato de justiça, revelo os seus méritos através do presente louvor.

12 de maio de 2021. — O Diretor, *Júlio Manuel Salvador da Silva*.

314234481

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Mora

Aviso n.º 10198/2021

Sumário: Concurso de um posto de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico.

Nos termos dos nos 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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Mora, de 13/05/2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas pelo Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e categoria de assistente técnico do Agrupamento de Escolas de Mora, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando o disposto na Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março que alterou a Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, o presente aviso é publicitado no *Diário da República,* 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da Internet do Agrupamento de Escolas de Mora (https://www.aemora.pt/), 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.

14 de maio de 2021. — O Diretor, *Joaquim António Rodrigues de Mira*.

314241674

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Paredes

Louvor n.º 217/2021

Sumário: Louvor à diretora cessante do Agrupamento de Escolas de Paredes.

O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Paredes expressa publicamente louvor à Dr.ª Maria Olinda Vieira Pinto, que no dia 17 de março de 2021, cessou funções como Diretora deste Agrupamento pela competência, profissionalismo, dedicação, zelo, total disponibilidade, lealdade e elevadas qualidades pessoais evidenciadas. O trabalho desempenhado pela Dra. Maria Olinda Vieira Pinto revelou o seu elevado conhecimento técnico nas várias temáticas ligadas à educação, a proatividade e capacidade de trabalho, tendo prestado um contributo inestimável para o Agrupamento, para o concelho de Paredes e uma referência para a Educação Nacional.

Pela excelência do seu desempenho profissional os seus serviços devem ser apontados como um exemplo a seguir pelos demais e dignos do reconhecimento público através deste louvor.

13 de maio de 2021. — A Presidente do Conselho Geral, *Lídia Manuela Moreira do Vale.*

314240426

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Paredes

Louvor n.º 218/2021

Sumário: Louvor ao presidente do conselho geral cessante do Agrupamento de Escolas de Paredes.

O Conselho Geral do Agrupamento de Escolas de Paredes expressa publicamente louvor ao Dr. António Manuel Bessa, que no dia 31 de março de 2021, cessou funções como Professor e Presidente do Conselho Geral deste Agrupamento, pelo elevado profissionalismo, empenho e competência. A experiência acumulada ao longo de 49 anos de serviço na educação, aliada a um reconhecido sentido de dever, bem expressos em evidente vontade de cumprir e bem-servir a causa pública, contribuíram para que a missão estabelecida fosse inteiramente cumprida e superada. Concomitantemente, a sua integridade pessoal, alicerçada em nobres valores humanos, fomentou o bom relacionamento interpessoal, o que permitiu cultivar o respeito, confiança e reconhecimento daqueles que com ele privam, dignificando tanto o Agrupamento de Escolas de Paredes.

Pela excelência do seu desempenho profissional e qualidades humanas assinaladas, o Dr. António Manuel Bessa deve ser referenciado como um exemplo a seguir pelos demais e digno do reconhecimento público através deste louvor.

13 de maio de 2021. — A Presidente do Conselho Geral, *Lídia Manuela Moreira do Vale.*

314240483

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, Sesimbra

Aviso n.º 10199/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnica.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista assegurar necessidades permanentes

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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas da quinta do Conde de 19/04/2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando o disposto na Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março que alterou a Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.

O Aviso integral poderá ser consultado na Bolsa de Emprego público e no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde (https://aeqc.net/web/)

13 de maio de 2021. — O Diretor, *Luís Pacheco.*

314239666

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, Sesimbra

Aviso n.º 10200/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente operacional.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminadopara a carreira e categoria de assistente operacional

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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, de 19 de Abril de 2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por através do Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, 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 2 (dois) postos de trabalho para as funções correspondentes à categoria de assistente operacional deste(a) Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

O Aviso integral poderá ser consultado na Bolsa de Emprego público e no sítio da Internet deste Agrupamento de Escolas da Quinta do Conde (https://aeqc.net/web/)

13 de maio de 2021. — O Diretor, *Luís Pacheco.*

314240329

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro

Aviso (extrato) n.º 10201/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para a carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de 1 posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico, tendo em vista assegurar necessidades permanentes

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, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho do Diretor do Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro, de 10/05/2021, no uso das competências que lhe foram subdelegadas por Despacho n.º 3730-A/2021, de 12 de abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República,* o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho para as funções correspondentes à carreira e à categoria de assistente técnico deste Agrupamento de Escolas de Santo André, Barreiro, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando o disposto na Portaria n.º 73-A/2021, de 30 de março que alterou a Portaria n.º 245-A/2020, de 16 de outubro.

2 — Local de trabalho — Agrupamento de Escolas de Santo André, sito na Av. Escola Fuzileiros Navais, 2830-148 Barreiro.

3 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho a ocupar caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira e 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 AE/ENA, compreendendo, designadamente, as atividades inerentes à gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente e, ainda, competências de utilização de tecnologias digitais.

4 — 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:

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

18 anos de idade completos;

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

Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

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.

5 — Prazo de candidatura — 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página do Agrupamento de Escolas de Santo André.

6 — A publicação integral deste aviso encontra-se na página eletrónica do agrupamento, e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

13 de maio de 2021. — A Diretora, *Maria Arlete Pereira da Cruz*.

314241293

EDUCAÇÃO

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas da Trofa

Aviso n.º 10202/2021

Sumário: Abertura do procedimento concursal prévio à eleição do(a) diretor(a) do Agrupamento de Escolas da Trofa.

Abertura do procedimento concursal prévio à eleição do(a) diretor(a) do Agrupamento de Escolas da Trofa

Nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação aplicável, torna-se público que se encontra aberto o procedimento concursal prévio à eleição do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas da Trofa, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso no *Diário da República.*

1 — Os requisitos de admissão ao concurso são os fixados nos números 3, 4 e 5 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação aplicável.

2 — A formalização das candidaturas é efetuada obrigatoriamente através da apresentação de um requerimento de candidatura a concurso, em modelo próprio disponibilizado na página eletrónica da escola (www.aetrofa.com) e nos serviços administrativos, dirigido ao Presidente do Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Trofa, podendo ser entregue pessoalmente nos serviços administrativos da Escola sede — Rua Dr. António Augusto Pires de Lima 228, 4785-313, Trofa, ou remetido por correio registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para as candidaturas.

3 — O requerimento de candidatura a concurso, nos termos do artigo 22.º-A, do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e demais legislação aplicável, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e atualizado, contendo todas as informações pertinentes ao concurso, devidamente comprovadas por prova documental;

b) Declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, vínculo e tempo de serviço, mencionando os cargos desempenhados;

c) Fotocópias do Cartão de Cidadão;

d) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Projeto de Intervenção na escola (páginas A4, fonte Arial, tamanho 12, espaço 1,5), onde o candidato identifica os problemas, define a missão, as metas e as grandes linhas de orientação da ação, bem como a explicitação do plano estratégico a realizar no mandato. Limite de 25 páginas.

3.1 — Os candidatos oriundos do Agrupamento de Escolas da Trofa que tenham arquivadas no respetivo processo individual as informações exigidas nas alíneas *b*)*, c*) e *d*) do número anterior estão dispensados de apresentar a prova documental.

4 — O método de seleção é o resultado do estipulado no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho e o estipulado no Regulamento do Procedimento Concursal prévio à Eleição do(a) Diretor(a) do Agrupamento de Escolas da Trofa, disponível na página eletrónica da Escola e nos Serviços Administrativos.

5 — A lista dos candidatos admitidos e excluídos a concurso será afixada na Escola sede e publicado na página eletrónica do Agrupamento, no prazo de 5 dias úteis após a data limite de apresentação das candidaturas e divulgada, no mesmo prazo, na página eletrónica do Agrupamento, sendo estas as únicas formas de notificação dos candidatos.

13 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho Geral, *Duarte Nuno da Costa Araújo.*

314240597

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 5441/2021

Sumário: Renovação da comissão de serviço de Maria João Paula Lourenço no cargo de secretária-geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

Considerando que, na sequência de procedimento concursal conduzido pela Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública (CReSAP), e nos termos do Despacho n.º 3457/2016, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 47, de 8 de março de 2016, foi designada a licenciada Maria João Paula Lourenço, em comissão de serviço, por um período de cinco anos, renovável por igual período, para exercer o cargo de secretária-geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, com efeitos a 8 de fevereiro de 2016;

Considerando que, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 19.º e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na respetiva redação atual, a comissão de serviço do titular de cargo de direção superior é renovável, por igual período, sem necessidade de recurso a procedimento concursal, estando a mesma dependente dos resultados evidenciados no respetivo exercício;

Considerando as qualidades, as competências e o desempenho da atual titular do cargo de secretária-geral deste Ministério e os resultados por si obtidos no período em análise, evidenciados no relatório apresentado nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual:

Assim:

1 — Nos termos do disposto no n.º 12 do artigo 19.º e no n.º 3 do artigo 22.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, e ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 169-B/2019, de 3 de dezembro, e na alínea *a*) do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro, todos nas respetivas redações atuais, determino a renovação da comissão de serviço de Maria João Paula Lourenço, por um período de cinco anos, no cargo de secretária-geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, com efeitos a 8 de fevereiro de 2021.

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

14 de maio de 2021. — A Ministra do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, *Ana Manuel Jerónimo Lopes Correia Mendes Godinho*.

314244169

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

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

Deliberação n.º 572/2021

Sumário: Delegação de competências do conselho de gestão do Fundo de Restruturação do Setor Solidário na sua presidente, Teresa Maria da Silva Fernandes.

Nos termos do disposto nos artigos 44.º e 46.º do Código do Procedimento Administrativo em articulação com o disposto no 2 do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho, na sua redação atual, o Conselho de Gestão do Fundo de Restruturação do Setor Solidário, delega na sua presidente, Teresa Maria da Silva Fernandes, as necessárias competência para autorizar pagamentos no âmbito do Fundo de Restruturação do Setor Solidário até ao montante de Euro 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil euros) desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas.

O presente despacho produz efeitos imediatos e, por força dele e conforme o disposto no n.º 1 do artigo 164.º do Código do Procedimento Administrativo, ficam desde já ratificados todos os atos praticados pela mencionada dirigente, no âmbito da aplicação da presente delegação.

4 de maio de 2021. — A Presidente do Conselho de Gestão do Fundo de Reestruturação do Setor Solidário, *Teresa Maria da Silva Fernandes.*

314218046

TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, I. P.

Centro Distrital de Vila Real

Despacho n.º 5442/2021

Sumário: Subdelegação de competências do diretor do Núcleo de Contribuições no chefe da Equipa de Gestão de Remunerações, do Núcleo de Contribuições, Paulo Alexandre Rebelo Leandro Salgueiro.

Subdelegação de Competências

Subdelegação de competências do Diretor do Núcleo de Contribuições, do Centro Distrital de Vila Real, do Instituto da Segurança Social, I. P., licenciado José Maria Mendonça Enes Rodrigues.

Nos termos do disposto nos Artigos 44.º e 46.º do Código de Procedimento Administrativo, e no uso dos poderes que me são conferidos pelo Despacho n.º 2331/2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 42, de 2 de março de 2021, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, a competência para a prática dos seguintes atos:

No Chefe da Equipa de Gestão de Remunerações, do Núcleo de Contribuições, Paulo Alexandre Rebelo Leandro Salgueiro, a competência para:

1 — Competências Genéricas:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, incluindo a dirigida aos tribunais, com exceção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado, salvaguardando situações de mero expediente ou de natureza urgente;

1.2 — Aprovar os mapas de férias e autorizar as respetivas alterações, bem como a acumulação com as férias do ano seguinte;

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

1.4 — Despachar os pedidos de justificação de faltas;

1.5 — Despachar os pedidos de crédito horário.

2 — Competências específicas:

2.1 — Decidir sobre os processos de inscrição de pessoas singulares e de pessoas coletivas ou equiparadas no sistema público da segurança social, para efeitos de enquadramento nos regimes de Segurança Social, vinculação e relação contributiva dos beneficiários e contribuintes da Segurança Social;

2.2 — Decidir e proceder à identificação e qualificação, bem como à anulação de enquadramento e vinculação de pessoas singulares e coletivas;

2.3 — Decidir quanto ao enquadramento no sistema de segurança social e à base de incidência contributiva dos membros dos órgãos estatutários das Pessoas Coletivas;

2.4 — Decidir sobre as bases de incidência e taxas contributivas a aplicar em matéria de regimes de segurança social;

2.5 — Deferir os processos de incentivos ao emprego e quaisquer outros com reflexo na isenção ou redução de taxas contributivas ou dispensa do pagamento de contribuições à Segurança Social, bem como sobre processos de situação de pré-reforma ou similares;

2.6 — Autorizar a emissão de declarações relativas à carreira contributiva de beneficiários, bem como emitir outras declarações respeitantes a beneficiários e contribuintes, nos termos legais aplicáveis;

2.7 — Assegurar a gestão das remunerações e promover as ações necessárias à validação e registo de tempos de trabalho e das remunerações declaradas, bem como adotar os procedimentos para correção das mesmas, sempre que sejam detetadas anomalias;

2.8 — Detetar períodos de sobreposição de remunerações ou destas com equivalências ou quaisquer outras anomalias e decidir a sua regularização;

2.9 — Validar o registo de remunerações e demais dados e elementos constantes das declarações de remunerações, designadamente no que respeita a equivalência e bonificações do tempo de serviço, omissões ou quaisquer outras anomalias e decidir sobre a respetiva regularização;

2.10 — Autorizar a validação de períodos de prestação de serviço militar;

2.11 — Promover e instruir os procedimentos administrativos para pagamento retroativos de contribuições prescritas e de bonificações, contagem de tempo e acréscimo às contributivas dos beneficiários, nos termos legais aplicáveis;

2.12 — Apreciar as reclamações apresentadas em matéria de períodos de sobreposição de remunerações, remunerações omitidas e quaisquer outras anomalias, e propor a elaboração oficiosa das respetivas declarações de remunerações e regularização oficiosa das anomalias detetadas;

2.13 — Decidir os requerimentos de equivalência à entrada de contribuições;

2.14 — Promover as ações necessárias à atualização dos históricos de beneficiários;

2.15 — Propor a anulação de períodos contributivos indevidos nos vários regimes de Segurança Social;

2.16 — Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;

2.17 — Despachar os processos de trabalhadores destacados no estrangeiro no âmbito da aplicação de regulamentos e convenções internacionais;

2.18 — Elaborar a participação administrativa das infrações de natureza contraordenacional, bem como das situações que indiciem crime contra a segurança social;

2.19 — Autorizar a emissão e assinar declarações, na respetiva área funcional do Centro Distrital de Vila Real, e certificar as situações de incumprimento perante a lei;

2.20 — Promover, na respetiva área funcional, as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e à reclamação.

3 — O presente despacho é de aplicação imediata, ficando desde já ratificados todos os atos praticados pelo delegado no âmbito das matérias nela abrangidos, nos termos do Artigo 164.º do Código de Procedimento Administrativo.

14 de maio de 2021. — O Diretor do Núcleo de Contribuições, *José Maria Mendonça Enes Rodrigues.*

314241609

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro

Despacho n.º 5443/2021

Sumário: Renovação da comissão de serviço ao engenheiro Nuno Costa Augusto Rosa.

Ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, na sua atual redação, nomeadamente do seu n.º 2, que estatui que "A constituição das equipas multidisciplinares e a designação das suas chefias, de entre efetivos do serviço, são da responsabilidade do respetivo dirigente máximo.", foi criada a unidade de estrutura matricial responsável pelo Programa de Apoio à Reconstrução de Habitação Permanente.

Havendo a necessidade de manter a equipa multidisciplinar do PARHP, atendendo às tarefas que se irão desenvolver durante o ano de 2021, determino que a referida equipa criada pelo Despacho n.º 2671/2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 52 de 14 de março de 2019, se mantenha em funções por mais 6 meses, mantendo-se os termos em que foi nomeado o Chefe de equipa, o Sr. Eng.º Nuno Costa Augusto Rosa.

O presente despacho produz efeitos a 28 de fevereiro de 2021.

17 de maio de 2021. — A Presidente, *Isabel Damasceno Vieira Campos Costa*.

314250957

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso (extrato) n.º 10203/2021

Sumário: Procedimento concursal comum de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, do dia 29 de março de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente extrato no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Centro de Ótica, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade da Beira Interior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de Assistente Técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao qual corresponde o grau de complexidade 2, nomeadamente no que respeita a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais; responsabilidades de assistente técnico em laboratórios de ensino e investigação (Ótica, Microscopia Eletrónica e Caracterização de Materiais); principais funções a destacar: gestão e manutenção dos laboratórios; apoio aos docentes na otimização e preparação de aulas práticas; apoio às aulas durante a realização das mesmas dos diferentes cursos envolvidos; gestão da aquisição de reagentes e materiais; gestão e eliminação dos resíduos laboratoriais e promoção de uma eliminação correta e amiga do ambiente dos mesmos, entre alunos e professores; planeamento e realização de atividades de intervenção, manutenção e assistência técnica com vista à reparação, manutenção e calibração dos equipamentos laboratoriais; garantir a preparação de amostras de materiais para análise com as metodologias disponíveis no CO; operar os equipamentos disponíveis no CO; Apoio ao serviço de secretariado.

3 — Requisitos preferenciais e competências: experiência comprovada, ao nível de Assistente Técnico, em Laboratórios de Ótica, Química, Microscopia Eletrónica e Caracterização de Materiais. Conhecimentos de informática na ótica do utilizador.

Competências: 1) Realização e orientação para resultados: capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas. 2) Organização e método de trabalho: capacidade para organizar a sua atividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica. 3) Trabalho de equipa e cooperação: capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa. 4) Inovação e qualidade: capacidade para executar atividades e tarefas de forma crítica e de sugerir novas práticas de trabalho, com vista ao aumento da qualidade do serviço prestado. 5) Relacionamento interpessoal: capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

4 — Local de trabalho: Centro de Ótica na Universidade da Beira Interior.

5 — Nível habilitacional exigido — 12.º ano da escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — A publicitação integral deste procedimento será feita na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página da Universidade de Beira Interior, acessível em http://www.ubi.pt/ConcursosPublicos/.

29 de março de 2021. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

314241617

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso (extrato) n.º 10204/2021

Sumário: Procedimento concursal comum de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico em funções públicas por tempo indeterminado.

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, do dia 13 de abril de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente extrato no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Museu de Lanifícios, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade da Beira Interior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Caracterização do posto de trabalho — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções de Assistente Técnico, com o conteúdo funcional descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ao qual corresponde o grau de complexidade 2, nomeadamente no que respeita a funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, desempenhando as seguintes funções: apoiar a área da preservação dos acervos museológicos que incluem materiais têxteis, nomeadamente garantir a montagem dos equipamentos que integram as exposições permanentes e a boa conservação dos materiais: fibras, fios e tecidos; gerir a Oficina Têxtil, que inclui: a organização, a catalogação de materiais, o controlo de existências, a manutenção dos equipamentos, a preparação e montagem de teias, o apoio técnico em cardação, fiação e tecelagem com equipamentos manuais e em tinturaria artesanal; apoiar as atividades letivas dos cursos de Design de Moda e os projetos da academia que decorram na Oficina Têxtil; colaborar no desenvolvimento e dinamização de atividades de divulgação científica, concretamente de divulgação dos materiais e tecnologias têxteis, e no desenvolvimento das linhas de investigação do Museu; apoiar o Serviço Educativo nas seguintes vertentes: 1) organização, preparação, dinamização e monitoria de oficinas pedagógicas dirigidas ao público escolar e outro tipo de públicos (famílias, crianças em férias escolares e turistas); 2) organização e dinamização de oficinas de experimentação e aprendizagem de técnicas têxteis, dirigidas ao público adulto e também no âmbito de formação certificada; 3) realização de visitas guiadas às duas exposições permanentes do Museu; apoiar o desenvolvimento e utilização da Base de Dados ARQUEOTEX, nomeadamente através de: caracterização dos tecidos que integram as coleções têxteis do Museu; análise de amostras têxteis, introdução de dados e imagens na Base de Dados, de acordo com os requisitos técnicos definidos; apoiar o planeamento e a produção de tecidos industriais, réplicas de tecidos das coleções têxteis do Museu de Lanifícios; apoiar o desenvolvimento de produtos e projetos de moda com base nos tecidos históricos das coleções museológicas; apoiar as receções dos dois núcleos museológicos no acolhimento de visitantes de várias nacionalidades, que inclui a venda de ingressos e de produtos das lojas.

3 — Requisitos preferenciais: conhecimentos especializados em materiais e tecnologias têxteis, com particular enfoque na matéria-prima lã e no debuxo; conhecimentos especializados em técnicas têxteis artesanais e experiência na manipulação de equipamentos manuais de fiação e tecelagem; conhecimento da Base de Dados ARQUEOTEX; certificado de Competências Pedagógicas — CCP de curso de Formação Pedagógica Inicial de Formadores; formação complementar em *design* de moda; formação complementar em museologia; experiência de monitoria de atividades educativas com crianças; experiência de trabalho na indústria de lanifícios; experiência de atendimento ao público

e faturação; domínio da escrita; boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; capacidade de integração e colaboração em equipas de trabalho; capacidade de planeamento e organização; bons conhecimentos de informática do ponto de vista do utilizador, nomeadamente MS Office (Word, Excel e outros).

4 — Local de trabalho: Museu de Lanifícios da Universidade da Beira Interior.

5 — Nível habilitacional exigido — 12.º ano da escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado com curso de especialização tecnológica de nível V, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — A publicitação integral deste procedimento será feita na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página da Universidade de Beira Interior, acessível em http://www.ubi.pt/ConcursosPublicos/.

13 de abril de 2021. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

314241414

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Aviso (extrato) n.º 10205/2021

Sumário: Procedimento concursal de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior no âmbito do programa de contratação de recursos altamente qualificados.

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo certo, no âmbito do programa de contratação de recursos altamente qualificados (ref.ª RHAQ-CICS-UBI_PTNMR_M).

1 — Nos termos dos artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a redação atual dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que por despacho do Reitor da Universidade da Beira Interior, do dia 3 de maio de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data de publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para desenvolver atividades no CICS-UBI-PTNMR (Portuguese Nuclear Magnetic Resonance Network), no âmbito da aprovação da candidatura da UBI ao Aviso n.º CENTRO-59-2020-06 "Contratação de Recursos Humanos Altamente Qualificados", candidatura (Código Universal): CENTRO-04-3559-FSE-000209, financiada pelo Fundo Social Europeu (PI 8.5 — FSE), previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da Universidade da Beira Interior, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo.

2 — Local de trabalho: CICS — Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade da Beira Interior.

3 — Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na carreira geral de Técnico Superior, tal como descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2004, de 20 de junho nomeadamente as seguintes funções: monitorizar, aferir e apoiar atividades de investigação desenvolvidas pela UBI, em articulação com a estrutura administrativa e financeira da instituição; preparação de amostras para RMN, aquisição, processamento e análise de espectros de RMN e edição de sequências de pulsos; colaboração na formação técnica dos utilizadores externos e internos (academia e indústria) na preparação, aquisição e processamento/análise das amostras para a RMN; colaboração na formação avançada e na implementação de cursos e *workshops* para formação em RMN; colaboração na articulação com a PTNMR; colaboração na modernização do laboratório de RMN, apoio à *webpage* e divulgação das atividades da PTNMR/laboratório RMN do CICS-UBI; participação nas atividades promovidas pela PTNMR; apoio ao desenvolvimento e implementação de novos projetos e candidaturas a financiamento.

4 — Requisitos preferenciais: Possuir formação e experiência profissional comprovada para utilizar os espectrómetros de RMN pois são equipamentos altamente complexos e a qualidade dos resultados obtidos é extremamente dependente das condições de otimização realizadas pelo operador; ter conhecimentos teóricos e práticos comprovados em espectroscopia de RMN, nomeadamente preparação de amostras para a RMN, aquisição de espectros de RMN 1D e 2D, processamento e análise de espectros de RMN 1D e 2D e experiência em técnicas de biologia molecular e celular para preparação de amostras para a RMN; ter experiência na formação treino de investigadores, domínio da língua portuguesa e inglesa e disponibilidade em tempo integral para iniciar o trabalho.

Evidenciar especialização profissional específica relevante para a área de contratação, no contexto empresarial ou regional.

5 — Nível habilitacional exigido — Licenciatura na área de Química, Bioquímica, Biotecnologia, Ciências Biomédicas ou área científica afim, complementada com Mestrado, sem possibilidade de substituição ao nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — A publicitação integral deste procedimento será feita na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt e na página da Universidade de Beira Interior, acessível em http://www.ubi.pt/ConcursosPublicos/.

3 de maio de 2021. — O Reitor, *António Carreto Fidalgo*.

314245821

UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho n.º 5444/2021

Sumário: Renovação da comissão de serviço do dirigente intermédio de 1.º grau engenheiro Paulo Alexandre de Jesus Gomes.

Renovação da comissão de serviço — dirigente intermédio de 1.º grau

Por despacho de 7 de maio de 2021, do Reitor da Universidade da Beira Interior, considerando o disposto nos n.os 2 e 3 do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, foi autorizada a renovação da comissão de serviço, do Eng.º Paulo Alexandre de Jesus Gomes, para o cargo de Diretor de Serviços do Serviço de Informática, direção intermédia de 1.º grau, por um período de três anos, com início a 1 de agosto de 2021.

13 de maio de 2021. — A Administradora, *Doutora Ana Isabel de Jesus Martinho*.

314253857

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 5445/2021

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior para o projeto «Montado & Climate; A Need to Adapt».

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, no âmbito do projeto «Montado & Climate; A Need to Adapt», ref. LIFE15 CCA/PT/000043, publicado pelo Aviso extrato n.º 2639/2021 (2.ª série), e BEP Oferta OE202102/0216, ambos de 11 de fevereiro (Ref.ª Montado):

Nome	Classificação final	Ordenação
Rui Nelson Bajouco da Silva Lopes	19,05	1.º
Cristian David Ortiz Garcia	14,68	2.º
André Filipe Calado Saldanha	13,40	3.º
Maria Manuela da Silva Correia	12,35	4.º
Ana Luísa de Oliveira Moreira da Luz	12,30	5.º
Patrícia Reis Aleixo Vacas de Carvalho Fialho	12,05	6.º
Francisco Afonso Cavalcanti Júnior	11,05	7.º

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 20/05/2021, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

20/05/2021. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314260222

UNIVERSIDADE DE ÉVORA

Despacho n.º 5446/2021

Sumário: Homologação da lista de ordenação final do concurso para técnico superior para o projeto Regacork TraDE.

Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho da categoria de técnico superior, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, pelo período de 6 meses, renovável até final do projeto Regacork TraDE — Transferência e Divulgação dos Estudos Técnico-Científicos da Rega de Sobreiros (LT20-03-0246-FEDER-000061), publicado pelo Aviso (extrato) n.º 2578/2021 (2.ª série), e BEP Oferta OE202102/0196, ambos de 10 de fevereiro (Ref.ª Regacork):

Nome	Classificação final	Ordenação
José António Inácio Nunes	17,03	1.º

Esta lista foi objeto de homologação por despacho de 18/05/2021, da Reitora da Universidade de Évora, tendo sido igualmente publicitada e notificada nos termos do n.º 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2020, de 30 de abril.

20/05/2021. — A Administradora da Universidade de Évora, *Maria Cesaltina Frade*.

314258888

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Direito

Despacho n.º 5447/2021

Sumário: Submissão a consulta pública da alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Consulta Pública

Nos termos dos artigos 99.º a 101.º do Código do Procedimento Administrativo encontra-se em consulta pública, a partir da data da publicação do presente despacho, o Projeto de Alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Os contributos e sugestões devem ser remetidos por escrito, no prazo de trinta dias, para o endereço de correio eletrónico: consultapublica@fd.ulisboa.pt.

Anexo: Projeto de alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

21 de maio de 2021. — A Diretora, *Prof.ª Doutora Paula Vaz Freire*.

Projeto de alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento

Os artigos 13.º, 14.º, 27.º, 35.º, 43.º, 49.º, 53.º, 54.º, 55.º, 56.º, 57.º, 59.º, 65.º, 67.º, 70.º, 73.º, 74.º, 75.º, 76.º, 77.º, 78.º, 79.º, 81.º, 82.º, 85.º, 86.º, 89.º, 90.º, 91.º e 92.º, passam a ter a seguinte redação:

"Artigo 13.º

Ensino presencial

1 — [...]
2 — [...]
3 — [...]
4 — [...]
5 — O curso de especialização e o curso de doutoramento podem ser organizados num quadro de ensino a distância, nos termos do Regulamento de Ensino e Avaliação a Distância.

Artigo 14.º

Situações de parentalidade, de doença grave e prolongada ou outras

1 — A contagem dos prazos para a entrega e para a defesa dos trabalhos finais de mestrado e de doutoramento pode ser suspensa por decisão do órgão legal e estatutariamente competente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa nas seguintes situações:

a) Parentalidade;
b) Doença grave e prolongada ou acidente grave do estudante;

c) Assistência a membro do agregado familiar que sofra de doença grave e prolongada;

d) Outras situações previstas na lei ou socialmente atendíveis.

2 — O pedido de suspensão do prazo deve ser fundamentado em informação clínica que comprove as situações previstas nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior ou de outros documentos quando o pedido de suspensão se fundamente noutras situações previstas na lei.

3 — No pedido apresentado deve constar a duração da suspensão a autorizar, ainda que fundamentada em causas de duração indeterminada.

4 — A suspensão não pode ser autorizada por período superior ao termo do ano letivo, devendo o estudante, caso a situação de impedimento se prolongue por mais de um ano letivo, no início do ano letivo seguinte, apresentar pedido para interrupção da inscrição sem que tal interrupção implique uma situação de abandono, podendo retomar a frequência do seu curso após o término da situação que motivou a situação de impedimento, inscrevendo-se no correspondente ano letivo.

5 — Os períodos de suspensão não prejudicam o pagamento de propinas, sendo que o período de suspensão é acrescido ao prazo para a entrega ou defesa do trabalho final de mestrado ou de doutoramento, sem pagamento de propina correspondente a este período.

6 — Não há lugar à suspensão da contagem dos prazos durante a realização da componente curricular do doutoramento ou do mestrado, podendo o estudante em alternativa requerer a anulação da inscrição e candidatar-se a posteriores edições dos cursos.

7 — A suspensão da contagem de prazos não impedirá a caducidade do registo do tema da tese, no caso do doutoramento, no limite máximo do prazo de validade deste.

Artigo 27.º

Classificações e médias

1 — [...]

2 — [...]

3 — A classificação final do ciclo de estudos de Mestrado em Direito e Ciência Jurídica baseia-se na ponderação da classificação média, arredondada às unidades, obtida no curso de especialização, que vale 50 % da classificação final, e da classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação, que, quando positiva, vale 50 % da classificação final.

4 — A classificação final do ciclo de estudos de Mestrado em Direito e Prática Jurídica baseia-se na ponderação da classificação média, arredondada às unidades, obtida:

a) No curso de especialização, que vale 60 % da classificação final, e da classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação, quando positiva, que vale 40 % da classificação final;

b) Quando a nota da dissertação seja superior à média da parte escolar, o curso de especialização vale 50 % da classificação final e a classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação vale 50 % da classificação final.

Artigo 35.º

Melhoria de nota

1 — Os estudantes podem requerer o acesso a uma prova oral de melhoria de nota final de cada unidade curricular, até ao limite de 3 unidades curriculares por semestre, incluindo a época ordinária e a época de recurso.

2 — As melhorias de nota final de unidade curricular obtida em época ordinária realizam-se na época em que se obteve aprovação nessa unidade curricular.

3 — As melhorias de nota final de unidade curricular obtida em época de recurso, nos termos definidos no artigo 34.º, realizam-se na época ordinária seguinte.

4 — [*anterior n.º 2*]

Artigo 43.º

Avaliação nas unidades curriculares do curso

1 — [...]

2 — [...]

3 — Os elementos escritos de avaliação integram necessariamente a elaboração de um relatório, pelo estudante; porém, nas unidades curriculares de metodologia de investigação científica, o professor regente pode dispensar a elaboração de um relatório desde que tenha definido outros elementos escritos de avaliação.

4 — Os relatórios devem ser entregues pelo estudante, até ao dia 31 de julho, em suporte digital nos competentes serviços da Faculdade, com conhecimento ao respetivo professor regente.

5 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam aos professores regentes, no prazo de 10 dias úteis a contar daquela data, uma lista dos relatórios entregues pelos estudantes.

6 — O professor regente pondera livremente os elementos de avaliação de que dispuser sobre o estudante e atribui e divulga, até ao dia 15 de setembro, uma nota final de 0 a 20 valores.

7 — [*Anterior n.º 6*]

8 — [*Anterior n.º 7*]

9 — [*Anterior n.º 8*]

10 — [*Anterior n.º 9*]

11 — Os estudantes que tenham sido aprovados no curso de especialização com classificação final média inferior a 14 valores podem inscrever-se no ano letivo seguinte para frequentar uma unidade curricular a que correspondam dezoito unidades de crédito e ou uma unidade curricular a que correspondam seis unidades de crédito.

Artigo 49.º

Orientador

1 — O Professor orientador é designado pelo Conselho Científico, dentro da especialidade do mestrado, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.

2 — [...]

3 — [...]

Artigo 53.º

Regras para a dissertação

1 — [...]

2 — [...]

3 — A capa da dissertação de mestrado deve incluir o nome da Universidade de Lisboa, da Faculdade de Direito, o título da dissertação, o nome do estudante, o nome do professor orientador, a designação do Mestrado e a respetiva especialidade, e o ano de conclusão do trabalho.

4 — [*Anterior n.º 5*]

5 — [*Revogado*]

Artigo 54.º

Requerimento de admissão a provas

1 — [...]

2 — Com o requerimento de admissão à prestação de provas o estudante entrega os seguintes elementos:

a) Um exemplar em suporte digital, em formato não editável, da dissertação ou do relatório de estágio;

b) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, da dissertação ou do relatório de estágio;
c) Um exemplar em suporte digital, em formato não editável, do *curriculum vitae* atualizado;
d) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, do *curriculum vitae* atualizado;

3 — [...]

Artigo 55.º

Datas das provas

1 — O ato público de defesa da dissertação de mestrado é agendado no prazo de 90 dias úteis a contar:

a) Do despacho de constituição do júri;
b) Da data da entrega pelo estudante da dissertação reformulada ou da declaração de que prescinde da reformulação.

2 — Os serviços académicos comunicam a cada um dos membros do júri que o júri foi constituído e enviam versão digital da dissertação de mestrado, para efeitos de agendamento do ato público de defesa.

Artigo 56.º

Designação e composição do júri

1 — O júri para apreciação da dissertação de mestrado é nomeado por despacho do Diretor da Faculdade:

a) Sob proposta do Conselho Científico, no Mestrado em Direito e Ciência Jurídica, ouvido o correspondente Grupo Científico da Faculdade.
b) Sob proposta do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, ratificada pelo Conselho Científico, ouvido o correspondente Grupo Científico da Faculdade.

2 — [...]
3 — [...]
4 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo, nessa situação, o júri constituído por cinco a sete membros.
5 — Os membros do júri são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor ou detentores do título de especialista conferido nos termos do Decreto-Lei n.º 206/2009.
6 — A maioria dos membros do júri é titular do grau de doutor.

Artigo 57.º

Presidência do júri

1 — O júri é presidido pelo membro mais antigo que estiver em exercício efetivo de funções na Faculdade, não sendo possível a acumulação com a função de orientador.
2 — [...]
3 — [...]

Artigo 59.º

Ato público de defesa da dissertação

1 — [...]
2 — [...]

3 — O presidente do júri pode autorizar a participação de vogais por teleconferência e videoconferência em qualquer número, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos, garantindo o seu acesso áudio e vídeo a todas as fases da prova.

4 — O edital das provas é divulgado no sítio da internet da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 65.º

Acesso

1 — [...]

2 — Em casos devidamente justificados, podem candidatar-se ao curso de doutoramento os titulares de graus académicos fora da área do Direito, desde que demonstrem uma adequada preparação científica reconhecida pelo Conselho Científico para a especialidade escolhida.

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

Artigo 67.º

Estrutura

1 — [*Anterior n.º 2*]

2 — [*Anterior n.º 3*]

3 — O curso de doutoramento pode funcionar em conjunto com unidades curriculares dos ciclos de estudo de Mestrado em Direito e Ciência Jurídica.

Artigo 70.º

Avaliação nas unidades curriculares do curso

1 — [...]

2 — [...]

3 — Os elementos escritos de avaliação integram necessariamente a elaboração de um relatório, que deve ser entregue pelo estudante, até ao dia 31 de julho, em suporte digital nos competentes serviços da Faculdade, com conhecimento ao respetivo professor regente; porém, nas unidades curriculares de metodologia de investigação científica, o professor regente pode dispensar a elaboração de um relatório desde que tenha definido outros elementos escritos de avaliação.

4 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam aos professores regentes, no prazo de 10 dias úteis a contar daquela data, uma lista dos relatórios entregues pelos estudantes.

5 — O professor regente pondera livremente os elementos de avaliação de que dispuser sobre o estudante e atribui e divulga, até ao dia 15 de setembro, uma nota final, de 0 a 20 valores.

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — [...]

Artigo 73.º

Acesso à fase da tese

1 — O acesso à fase da tese depende, salvo nos casos excecionais previstos nos números seguintes, de aprovação no curso de doutoramento com nota mínima de 16 valores de média final.

2 — Os titulares de grau de mestre com pelo menos 17 valores de classificação estão dispensados do curso de doutoramento quando, mediante apresentação de pedido de acesso direto

à fase de preparação da tese de doutoramento ao Conselho Científico, acompanhado de projeto de tese e parecer do professor orientador pretendido, com declaração de aceitação deste último, reúnam as seguintes condições:

a) Exista uma conexão entre a especialidade de mestrado e a especialidade em que o candidato pretende fazer o doutoramento;
b) O candidato demonstre um adequado conhecimento de Universidades de referência, o que deve ser confirmado, de forma fundamentada, pelo professor orientador na sua declaração de aceitação;
c) O mestrado tenha natureza científica;
d) O parecer do professor orientador faça uma fundamentada apreciação do interesse e do mérito do projeto de tese, designadamente quanto:

i) Ao aprofundado estudo do tema em projeto;
ii) Ao aprofundado conhecimento da doutrina e da jurisprudência relevantes.

3 — [*Anterior n.º 4*]
4 — [*Anterior n.º 5*]
5 — As candidaturas feitas nos termos dos números 2 a 3 do presente artigo são submetidas à apreciação do Conselho Científico, acompanhadas de parecer da Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 74.º

Orientação

1 — [...]
2 — O Conselho Científico aprova o tema da tese e designa o orientador, sob proposta do doutorando e mediante aceitação expressa da orientação e do projeto de tese pela pessoa proposta.
3 — [...]
4 — [...]
5 — [...]
6 — [...]
7 — [...]
8 — [...]
9 — O novo orientador, designado nos termos dos n.os 5 e 6, pode solicitar a sua designação como orientador substituto.

Artigo 75.º

Registo da tese e mudança de tema

1 — [...]
2 — [...]
3 — O registo definitivo caduca ao fim de cinco anos após a sua realização original.
4 — [...]
5 — É admitida a mudança de título da dissertação, a requerimento do doutorando, mediante parecer positivo do orientador e comunicação aos competentes serviços da Faculdade.

Artigo 76.º

Acompanhamento intermédio

1 — Após o decurso de dois anos a contar da data da notificação ao estudante da aprovação do tema e do orientador, pelo Conselho Científico, o estudante submete o projeto de tese e os trabalhos desenvolvidos, ao orientador, para apreciação.

2 — O orientador elabora um parecer sobre o mérito do projeto de tese e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos.

3 — Sem prejuízo da liberdade académica, o estudante deve conformar o projeto de tese e os trabalhos desenvolvidos ao parecer do orientador e, em caso de parecer negativo, deve proceder à reformulação do projeto de tese.

4 — O estudante submete o parecer do orientador, em suporte digital, aos competentes serviços da Faculdade.

5 — O Conselho Científico pode aprovar e regulamentar outros procedimentos de acompanhamento intermédio dos trabalhos de doutoramento, os quais podem prever uma apresentação preliminar do plano de trabalho pelo doutorando e sua discussão por um júri.

Artigo 77.º

Entrega da tese e prorrogação

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — O estudante comunica ao orientador a intenção de proceder à entrega da tese, com um mês de antecedência.

Artigo 78.º

Conteúdo e requisitos formais da tese

1 — [...]

2 — A tese é entregue em formato digital.

3 — [...]

4 — A folha de rosto deve ser idêntica à capa da tese podendo fazer menção a eventuais colaborações ou entidades financiadoras.

5 — [*Anterior n.º 4*]

6 — [*Anterior n.º 5*]

Artigo 79.º

Requerimento de admissão a provas de doutoramento

1 — Sob pena de indeferimento liminar, com o requerimento de admissão à prestação de provas de defesa de tese, o doutorando entrega, nos competentes serviços da Faculdade, os seguintes elementos:

a) Dois exemplares em suporte digital, em formato não editável, da tese;

b) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, da tese;

c) Dois exemplares em suporte digital, em formato não editável, do *curriculum vitae* atualizado;

d) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, do *curriculum vitae* atualizado;

e) Declaração referente à comunicação ao orientador da intenção do estudante de proceder à entrega da tese;

f) Declaração referente à disponibilização para consulta digital através do Repositório digital da Universidade de Lisboa.

2 — [...]

3 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam um exemplar da tese ao professor orientador, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de entrega da tese.

4 — Cada membro do júri pode solicitar ao estudante, através dos serviços competentes, um exemplar da tese em suporte papel.

Artigo 81.º

Nomeação do júri

1 — [...]

2 — Após a nomeação do júri, é posto à disposição de cada membro do júri um exemplar da tese e do *curriculum vitae.*

Artigo 82.º

Constituição do júri

1 — [...]

a) Pelo Reitor, que preside, ou por quem ele nomeie, não podendo esta função ser atribuída a um dos orientadores;

b) Por um número mínimo de quatro e máximo de seis vogais doutorados, sendo um destes o professor orientador.

2 — Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 7, o número de membros do júri não pode ser superior a sete.

4 — [*Anterior n.º 5*]

5 — Pode, ainda, fazer parte do júri uma individualidade de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese.

6 — O júri é integrado, pelo menos, por três professores ou investigadores do domínio científico em que se insere a tese.

7 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo que, nessa situação, o júri é constituído por um mínimo de seis vogais doutorados e um máximo de sete vogais.

8 — [...]

Artigo 85.º

Ato público de defesa da tese

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — O presidente do júri pode autorizar a participação de vogais por videoconferência ou teleconferência em qualquer número, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos, garantindo o seu acesso áudio e vídeo a todas as fases da prova.

Artigo 86.º

Deliberação do júri

1 — [...]

2 — [...]

3 — [...]

4 — [...]

5 — [...]

6 — [...]

7 — [...]

8 — [...]

9 — As eventuais correções à tese solicitadas pelo júri, na sequência da sua discussão pública, constam de documento anexo à ata das provas.

10 — A tese assume caráter definitivo após a realização das provas ou após a confirmação pelo presidente do júri da introdução das correções solicitadas.

11 — Após a prova, o candidato procede à entrega de dois exemplares impressos ou policopiados e dois em suporte digital, em formato não editável, da tese definitiva, no prazo de 30 dias úteis, em substituição dos anteriormente entregues. Quando tal se revele necessário, certas partes da tese, designadamente, os anexos, podem ser apresentados exclusivamente em suporte digital.

12 — Na capa da tese deve constar, nomeadamente, o nome da Universidade e da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, o título, o ramo e, caso exista, a especialidade do doutoramento, o nome do autor, o nome dos orientadores, o ano da conclusão, a indicação de que se trata de um documento especialmente elaborado para a obtenção do grau de doutor e, nos casos de graus atribuídos em associação ou cotutela, a identificação das instituições envolvidas.

13 — A folha de rosto deve ser idêntica à capa da tese, mas com menção à constituição do júri, de acordo com o edital da prova, podendo ainda fazer menção a eventuais colaborações e entidades financiadoras.

Artigo 89.º

Propinas outras taxas e emolumentos

1 — [...]

2 — Os emolumentos devidos pelos atos administrativos necessários à candidatura e inscrição em unidades curriculares isoladas ou extracurriculares são fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

3 — Os emolumentos devidos pela reformulação de dissertações de mestrado e de teses de doutoramento, nos termos do presente regulamento, é fixado pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

4 — Os emolumentos devidos pelos atos administrativos necessários à inscrição, frequência e certificação da conclusão dos ciclos de estudos conferentes de grau são fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

Artigo 90.º

Trabalhadores-estudantes

Os prazos fixados no presente regulamento têm em conta que os ciclos de estudos de mestrado são vocacionados para estudantes que exercem profissões ou estágios profissionais e, por conseguinte, não são prorrogáveis com esse fundamento.

Artigo 91.º

Casos omissos

Sem prejuízo do disposto na lei, os casos omissos neste Regulamento serão integrados com recurso ao Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa e, se este não for suficiente, nos casos de competência do Conselho Científico, por Despacho do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, recorrível ao órgão, e, nos casos de competência do Conselho Pedagógico, por Despacho da Presidência, recorrível ao órgão.

Artigo 92.º

Aplicação no tempo

1 — O presente regulamento é de aplicação imediata, sem prejuízo da validade dos atos realizados na vigência de regulamentos anteriores.

2 — O presente Regulamento não se aplica aos ciclos de estudos de mestrado e doutoramento iniciados antes da sua vigência, quando da sua aplicabilidade imediata puder resultar:

a) Agravamento sensível e ainda evitável da situação do estudante, nomeadamente alteração da ponderação da média final ou agravamento das condições de acesso à fase de preparação da dissertação de mestrado ou da tese de doutoramento; ou

b) Quebra da harmonia e unidade dos vários atos do processo."

Artigo 2.º

Aditamento ao Regulamento do Mestrado e do Doutoramento

São aditados os artigos 32.º-A e 67.º-A:

"Artigo 32.º-A

Reclamação da nota da prova escrita final

1 — O estudante pode interpor reclamação da nota da prova escrita final, devidamente fundamentada e dirigida ao professor regente da unidade curricular, no prazo de 2 dias úteis após o dia da publicitação da nota, mediante o pagamento de taxa fixada anualmente pelo Diretor.

2 — No requerimento de interposição de reclamação, o estudante deve proceder a uma análise individualizada de cada questão cuja cotação pretende ver alterada, referindo os pontos da matéria que invoca ter abordado corretamente tendo em consideração os tópicos de correção publicados.

3 — O professor regente da unidade curricular aprecia e decide a reclamação no portal académico, no prazo de 5 dias úteis após a sua apresentação.

4 — A reclamação que não obedeça às condições exigidas nos números anteriores, nomeadamente quanto à fundamentação, é recusada pelo professor regente.

5 — A interposição de reclamação não tem efeito suspensivo em relação à data prevista para a realização do exame oral.

6 — Caso o exame venha a ser realizado na pendência de uma reclamação, a classificação final da unidade curricular é apurada em função do resultado da reclamação, salvo se a nota entretanto obtida for superior.

7 — Em caso de indeferimento, a manutenção da nota é fundamentada atendendo aos argumentos expostos na reclamação, não podendo ser atribuída nota inferior à apreciada.

Artigo 67.º-A

Tempo parcial

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor pode ser parcialmente realizado em tempo parcial, nomeadamente, no caso dos trabalhadores-estudantes.

2 — Cada ano em tempo parcial corresponde a meio ano em tempo integral, nomeadamente para efeito de duração máxima e mínima do ciclo de estudos.

3 — O número de anos em que um doutorando pode estar inscrito em regime de tempo parcial não pode ultrapassar os quatro, sem prejuízo da aplicação das regras de contagem previstas no número anterior às prorrogações do prazo previstas no artigo 77.º

4 — Ao regime de tempo parcial aplica-se um valor proporcionado de propinas."

Artigo 3.º

Republicação

É republicado, em anexo, que faz parte integrante do presente Despacho, o Anexo I (Regulamento do Mestrado e do Doutoramento), na sua redação atual.

Artigo 4.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

Regulamento do Mestrado e do Doutoramento

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento tem por objeto a definição das regras aplicáveis aos ciclos de estudo de mestrado e de doutoramento lecionados na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 2.º

Acompanhamento científico

1 — Sob proposta do Conselho Científico, o Diretor da Faculdade nomeia o Professor Coordenador dos ciclos de estudos de pós-graduação conducentes à obtenção dos graus de mestre e de doutor, designado Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, bem como os membros da Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados.

2 — Compete ao Professor Coordenador:

a) Coordenar o funcionamento dos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento;

b) Coordenar com os órgãos da Faculdade a orientação geral dos ciclos de estudo de mestrado e de doutoramento;

c) Coordenar a Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados;

d) Exercer todas as demais competências conferidas por lei, deliberação dos órgãos da Universidade e do Conselho Científico e do presente regulamento.

3 — A Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados coadjuva o Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados no exercício das suas funções.

4 — Compete, em especial, à Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados:

a) Deliberar sobre reclamações e exposições relativas ao funcionamento dos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento;

b) Propor aos competentes órgãos da Faculdade medidas no âmbito dos cursos dos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento;

c) Propor aos competentes órgãos da Faculdade a aprovação de normas regulamentares sobre os ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento;

d) Coordenar com os Grupos Científicos a constituição e posterior apresentação ao Conselho Científico dos júris para apreciação das dissertações de mestrado.

Artigo 3.º

Acompanhamento pedagógico

1 — Para assegurar o acompanhamento pedagógico dos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento, o Conselho Pedagógico nomeia uma Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Mestrados e Doutoramentos.

2 — O Conselho Pedagógico fixa, através de regulamento interno, após consulta ao Conselho Científico, a composição, competências e modo de funcionamento da Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Mestrados e Doutoramentos.

3 — O Conselho Pedagógico funciona como instância de reclamação das deliberações tomadas pela Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Mestrados e Doutoramentos.

4 — As deliberações tomadas pela Comissão de Acompanhamento Pedagógico dos Mestrados e Doutoramentos devem ser ratificadas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 4.º

Coordenadores de ciclo de estudos ou especialidade

1 — O Conselho Científico pode nomear, sob proposta dos Grupos Científicos da Faculdade, professores coordenadores para os ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento ou para uma ou mais especialidades de cada ciclo de estudos.

2 — A nomeação de um professor coordenador para uma especialidade não prejudica a coordenação geral do ciclo de estudos por parte do professor coordenador do respetivo ciclo de estudos, caso exista, nem a coordenação mais geral do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados e da Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados.

3 — As competências dos professores coordenadores para os ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento são delegadas pelo Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 5.º

Acordos com outras instituições

1 — Os ciclos de estudo de mestrado e de doutoramento lecionados na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa podem ser organizados num quadro de parceria com entidades públicas ou privadas, empresariais, associativas ou da administração pública, com base em protocolos específicos assinados pelos responsáveis das entidades envolvidas.

2 — Os protocolos previstos no número anterior podem, no respeito pelas leis e regulamentos em vigor, definir regras de organização, de funcionamento e de financiamento dos cursos, assegurando, no entanto, que a tutela científica e académica pertence à Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — Os graus de Mestre e de Doutor podem ser concedidos em regime de cotutela com outras instituições do ensino superior, nos termos definidos no Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa.

4 — Os graus de Mestre e de Doutor podem ser concedidos em associação ou em conjunto com outras instituições de ensino superior, nos termos da lei e dos regulamentos da Universidade de Lisboa aplicáveis.

5 — Nas situações referidas nos números anteriores, a lecionação das unidades curriculares das partes escolares dos ciclos de estudos pode, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, ser integrada nos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 6.º

Internacionalização

1 — Em cumprimento da previsão constante do artigo 7.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis, os graus de Mestre e de Doutor podem ser concedidos em regime de parceria, cotutela, em associação ou em conjunto com instituições de ensino superior estrangeiras, sendo aplicável o regime previsto no artigo 5.º do presente regulamento.

2 — A lecionação de unidades curriculares da parte escolar dos ciclos de estudo pode ser oferecida em línguas estrangeiras, nos termos do artigo 6.º dos Estatutos da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 7.º

Processo de fixação e divulgação das vagas

1 — As vagas para cada ciclo de estudos, especialidade, unidade curricular ou turma são fixadas anualmente pelo Diretor, considerando, designadamente, as disponibilidades do corpo docente e as condições operacionais existentes.

2 — O número de vagas é divulgado no sítio da internet da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 8.º

Candidaturas

1 — As candidaturas ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre ou de doutor são apresentadas no prazo definido pelo Diretor e publicitado no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa na Internet.

2 — As candidaturas posteriores são fundamentadas e apreciadas e decididas pelo Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 9.º

Matrícula

1 — O Diretor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa fixa, em cada ano letivo, as datas para a efetivação das matrículas, bem como eventuais prorrogações do prazo para o efeito.

2 — Os estudantes que necessitarem de obter o reconhecimento de graus académicos ou por universidades estrangeiras não podem matricular-se antes da instrução do respetivo processo junto dos serviços competentes.

3 — Pode ser emitida antes da matrícula uma carta de aceitação aos estudantes que façam prova da verificação das condições de acesso nos termos do presente regulamento.

Artigo 10.º

Frequência simultânea de ciclos de estudo, mudança de ciclo de estudos, de especialidade ou de unidade curricular

1 — Sem prejuízo das situações de matrícula condicional admitidas no presente regulamento, os estudantes não podem frequentar simultaneamente mais de um ciclo de estudos; sendo identificada uma situação de frequência simultânea de mais de um ciclo de estudos, os estudantes são notificados para optar, não havendo lugar a devolução de propinas.

2 — Sempre que se trate de ciclos de estudos cujas sessões se tenham iniciado na mesma época, os estudantes podem requerer a alteração de ciclo de estudos, no prazo de três semanas após o início das aulas definido no calendário escolar, desde que cumpram os critérios de admissibilidade previstos para cada ciclo de estudos.

3 — Os estudantes podem ainda requerer a alteração da especialidade ou de unidade curricular, observado o plano de estudos do ciclo, no prazo de três semanas após o início das aulas definido no calendário escolar.

4 — O estudante pode inscrever-se, a título extracurricular, em unidades curriculares isoladas do plano curricular da especialidade em que se encontra inscrito, até ao limite de 30 créditos, podendo requerer a substituição da classificação obtida numa unidade curricular de opção por essa até ao final do ano letivo, quando ambas correspondam ao mesmo número de créditos.

5 — A aceitação dos requerimentos referidos neste artigo depende da existência de vagas no novo ciclo de estudos, especialidade, ou unidade curricular pretendidos.

6 — A aceitação dos requerimentos tendentes à mudança de unidade curricular depende ainda da aprovação do docente da unidade de destino sempre que já esteja preenchido o número de vagas inicialmente definido.

Artigo 11.º

Estruturas curriculares e planos de estudos

As estruturas curriculares e os planos de estudos dos ciclos de estudos de mestrado e de doutoramento são publicados em anexo aos despachos de criação desses ciclos bem como em anexo aos regulamentos específicos de cada um dos mesmos.

Artigo 12.º

Prazo de conclusão do curso de especialização e do curso de doutoramento

1 — O prazo para a conclusão do curso de especialização e do curso de doutoramento é de um ano.

2 — Para efeitos do presente regulamento "curso de especialização" corresponde à parte escolar dos ciclos de estudos de mestrado e "curso de doutoramento" corresponde à parte escolar do ciclo de estudos de doutoramento.

Artigo 13.º

Ensino presencial

1 — O ensino no curso de especialização e no curso de doutoramento é presencial, sendo obrigatória a frequência das aulas e podendo ser instituído controlo de assiduidade dos estudantes.

2 — Salvo no caso de maternidade, em que é aplicável o regime legal vigente, a falta de um número de aulas superior a um terço das previstas para cada unidade curricular importa a perda de frequência e consequente reprovação na unidade curricular.

3 — Em caso de doença devidamente comprovada, paternidade ou assistência à família, o número de faltas admitidas é de metade do número total de aulas; no caso de faltas por maternidade, é aplicável o regime legal vigente.

4 — Excecionalmente, em casos de doença incapacitante devidamente comprovada, e atentas todas as circunstâncias do caso, poderá ser dispensada a presença nas aulas.

5 — O curso de especialização e o curso de doutoramento podem ser organizados num quadro de ensino a distância, nos termos do Regulamento de Ensino e Avaliação à Distância.

Artigo 14.º

Situações de parentalidade, de doença grave e prolongada ou outras

1 — A contagem dos prazos para a entrega e para a defesa dos trabalhos finais de mestrado e de doutoramento pode ser suspensa por decisão do órgão legal e estatutariamente competente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa nas seguintes situações:

a) Parentalidade;
b) Doença grave e prolongada ou acidente grave do estudante;
c) Assistência a membro do agregado familiar que sofra de doença grave e prolongada;
d) Outras situações previstas na lei ou socialmente atendíveis.

2 — O pedido de suspensão do prazo deve ser fundamentado em informação clínica que comprove as situações previstas nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior ou de outros documentos quando o pedido de suspensão se fundamente noutras situações previstas na lei.

3 — No pedido apresentado deve constar a duração da suspensão a autorizar, ainda que fundamentada em causas de duração indeterminada.

4 — A suspensão não pode ser autorizada por período superior ao termo do ano letivo, devendo o estudante, caso a situação de impedimento se prolongue por mais de um ano letivo, no início do ano letivo seguinte, apresentar pedido para interrupção da inscrição sem que tal interrupção implique uma situação de abandono, podendo retomar a frequência do seu curso após o término da situação que motivou a situação de impedimento, inscrevendo-se no correspondente ano letivo.

5 — Os períodos de suspensão não prejudicam o pagamento de propinas, sendo que o período de suspensão é acrescido ao prazo para a entrega ou defesa do trabalho final de mestrado ou de doutoramento, sem pagamento de propina correspondente a este período.

6 — Não há lugar à suspensão da contagem dos prazos durante a realização da componente curricular do doutoramento ou do mestrado, podendo o estudante em alternativa requerer a anulação da inscrição e candidatar-se a posteriores edições dos cursos.

7 — A suspensão da contagem de prazos não impedirá a caducidade do registo do tema da tese, no caso do doutoramento, no limite máximo do prazo de validade deste.

Artigo 15.º

Fraude

1 — Sem prejuízo de eventual responsabilidade civil, disciplinar ou criminal, a identificação de situações de fraude em trabalhos académicos e em provas de avaliação é suscetível de determinar, designadamente, a reprovação ou a retirada do grau.

2 — Consta de regulamento autónomo o regime específico a aplicar às situações de fraude, incluindo as detetadas após a atribuição de grau académico.

3 — Em todos os relatórios, dissertações e teses destinados a avaliação, os estudantes entregam, conforme modelo anexo ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante, uma declaração de honra assinada, atestando que o texto apresentado é original e do próprio.

4 — Sendo detetada situação passível de ser considerada fraude, é ouvido o estudante nos termos legalmente aplicáveis.

CAPÍTULO II

Ciclos de estudos de mestrado

SECÇÃO I

Disposições Gerais

Artigo 16.º

Objeto

O presente capítulo tem por objeto a definição das regras aplicáveis aos ciclos de estudos de mestrado lecionados na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 17.º

Objetivos dos ciclos de estudos de mestrado

O grau de mestre é conferido aos estudantes que demonstrem:

a) Possuir conhecimentos e capacidade de compreensão a um nível que:

i) Sustentando-se nos conhecimentos obtidos num curso de licenciatura, os desenvolva ou aprofunde;

ii) Permita e constitua a base de desenvolvimento e ou aplicação original, em muitos casos em contexto de investigação;

b) Saber aplicar os seus conhecimentos e a sua capacidade de compreensão e de resolução de problemas em situações novas e não familiares, em contextos alargados e multidisciplinares, ainda que relacionados com a sua área de estudo;

c) Capacidade para integrar conhecimentos, lidar com questões complexas, desenvolver soluções ou emitir juízos em situações de informação limitada ou incompleta, incluindo reflexões sobre as implicações e responsabilidades éticas e sociais que resultem dessas soluções e desses juízos ou os condicionem;

d) Ser capazes de comunicar as suas conclusões e os conhecimentos e raciocínios a elas subjacentes, quer a especialistas quer a não especialistas, de uma forma clara e sem ambiguidades;

e) Possuir competências que lhes permitam uma aprendizagem ao longo da vida de um modo fundamentalmente auto-orientado ou autónomo.

Artigo 18.º

Tipologias de mestrado

1 — A Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa oferece dois ciclos de estudo de mestrado principais, correspondentes aos seguintes ciclos de estudos: Direito e Prática Jurídica e Direito e Ciência Jurídica.

2 — A Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa oferece ainda outros ciclos de estudo, genericamente designados por Mestrados Especiais.

3 — Os ciclos de estudo de mestrado organizados pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa funcionam autonomamente.

Artigo 19.º

Créditos, duração e equivalências

1 — A concessão do grau de Mestre em Direito obriga à conclusão de um dos seguintes ciclos de estudos:

a) Mestrado em Direito e Prática Jurídica com 90 créditos e uma duração normal de três semestres, que compreende a frequência e aprovação num curso de especialização, correspondente a 60 créditos, com a duração de dois semestres, com 30 créditos cada, e a elaboração de uma dissertação de natureza científica ou de um relatório de estágio, correspondente a 30 créditos, a realizar em um semestre.

b) Mestrado em Direito e Ciência Jurídica com 120 créditos e uma duração normal de quatro semestres, que compreende a frequência e aprovação num curso de especialização, correspondente a 60 créditos, com a duração de um ano letivo e a elaboração de uma dissertação de natureza científica, correspondente a 60 créditos, a realizar em dois semestres;

c) Mestrados Especiais, com a duração normal de três ou quatro semestres, correspondendo, respetivamente, a 90 e 120 créditos, nos termos definidos nos respetivos planos de estudos e estrutura curricular.

2 — A formação adquirida em cursos de pós-graduação cujo conteúdo seja equivalente aos estabelecidos para as unidades curriculares do curso de especialização, pode ser reconhecida neste curso por decisão do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados.

3 — A equivalência referida no número anterior apenas pode ser concedida às unidades curriculares opcionais do curso de especialização e desde que o curso equivalente tenha versado sobre a mesma matéria da unidade curricular objeto de equivalência, tenha tido um número de horas de lecionação equivalente e tenha sido concluído com avaliação igual ou superior a 14 (catorze) valores.

Artigo 20.º

Estrutura curricular e plano de estudos

As estruturas curriculares e os planos de estudos dos cursos de especialização são publicados em anexo aos despachos de criação dos correspondentes ciclos bem como em anexo aos regulamentos específicos de cada um dos mesmos.

Artigo 21.º

Condições e habilitações de acesso

1 — Sem prejuízo do regime específico aplicável a cada ciclo de estudos, podem candidatar-se aos ciclos de estudos de mestrado:

a) Os titulares de grau de licenciado em Direito;
b) Os titulares de grau académico superior estrangeiro em Direito conferido na sequência de um 1.º ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo;
c) Os titulares de grau académico superior estrangeiro em Direito que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de licenciado pelo Conselho Científico da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;
d) A título excecional, os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização do mestrado pelo Conselho Científico;
e) Titulares de outras licenciaturas, para além da licenciatura em Direito, a título excecional e em casos devidamente justificados, desde que demonstrem uma adequada preparação científica e a área de mestrado em que se inscrevam seja conexa com a formação de base;

2 — O Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados pode definir a obrigatoriedade de realização de provas, sendo a aprovação nas mesmas requisito de acesso para os estudantes a que se referem as alíneas *d*) e *e*) do número anterior.
3 — Podem candidatar-se ao ciclo de estudos em Direito e Prática Jurídica os titulares de grau de licenciado em Direito, conferido por Faculdades portuguesas ou estrangeiras, na sequência de um primeiro ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios pré-Bolonha, com licenciatura de 5 anos, sendo aplicável o regime especial de créditos previsto no presente regulamento.
4 — São admitidas as matrículas no curso de Mestrado sob condição da conclusão da licenciatura até 15 de outubro do ano letivo em causa.
5 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) a *e*) do n.º 1 apenas tem como efeito o acesso ao ciclo de estudos conducentes ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ou o reconhecimento de qualquer grau.

Artigo 22.º

Normas de candidatura

1 — Os estudantes juntam no ato de candidatura os seguintes documentos:

a) Certidão de licenciatura;
b) Currículo escolar, científico ou profissional, com cópia dos documentos a que façam referência;
c) Carta de candidatura à frequência do ciclo de estudos, se aplicável;
d) Todos os demais documentos que forem exigidos pelos serviços competentes.

2 — Os documentos, nacionais ou estrangeiros, devem ser originais e obedecer às formalidades legalmente exigidas. Contudo, aquando da candidatura, é admitida, a título provisório, a entrega de documentos digitalizados.

Artigo 23.º

Seleção

1 — A seleção e aceitação das candidaturas é realizada, no prazo de 30 dias a contar da sua apresentação, pelos serviços competentes da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, os quais submeterão a proposta de seriação dos candidatos à Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados e ao Professor Coordenador para a respetiva homologação.

2 — Na seleção dos estudantes são considerados os seguintes critérios:

a) Classificação do grau académico de que são titulares, nos termos da escala europeia de comparabilidade;

b) Apreciação do currículo académico, científico ou profissional, tendo em especial atenção as áreas científicas diretas ou conexas com as matérias do ciclo de estudos a que se candidata;

3 — O Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados pode definir a obrigatoriedade de realização de provas escritas, conforme procedimento e conteúdos antecipadamente publicitados, sendo a aprovação nas mesmas requisito de seleção.

4 — Confere preferência na seleção a qualidade de docente da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

5 — Pode ser emitida antecipadamente uma carta de aceitação aos estudantes que sejam selecionados nos termos deste regulamento.

Artigo 24.º

Aprovação no curso de especialização do mestrado

1 — Consideram-se aprovados nos cursos de especialização do mestrado os estudantes que tiverem obtido aprovação em todas as unidades curriculares que compõem o respetivo curso.

2 — A aprovação no curso de especialização é titulada por um certificado de conclusão emitido pelos serviços competentes da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa a requerimento do estudante.

Artigo 25.º

Curso de pós-graduação da especialidade

1 — Sem prejuízo do previsto no artigo anterior, a aprovação no curso de especialização pode corresponder à aprovação num curso de pós-graduação na especialidade frequentada quando o estudante, tendo, embora, reunido as condições definidas neste regulamento para acesso à preparação da dissertação de mestrado, não apresente o pedido de registo do tema da dissertação e a proposta de Professor orientador no prazo definido neste mesmo regulamento.

2 — A correspondência referida no número anterior é ainda dependente do preenchimento dos requisitos definidos no regulamento dos cursos de pós-graduação não conferentes de grau da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — O certificado a emitir pelos serviços competentes menciona o facto de a aprovação no curso de pós-graduação constituir correspondência da aprovação no curso de especialização em especialidade do Mestrado em Direito e Prática Jurídica.

Artigo 26.º

Avaliação e menções qualitativas

1 — O resultado da avaliação de conhecimentos é expresso numa classificação final numérica de 0 a 20 valores.

2 — Aos estudantes aprovados podem ser atribuídas as menções qualitativas de Suficiente (de 10 a 13), Bom (14 e 15), Muito Bom (16 e 17) e Excelente (18 a 20).

Artigo 27.º

Classificações e médias

1 — O grau de mestre é conferido aos estudantes que obtenham aprovação em todas as unidades curriculares do ciclo de estudos de mestrado.

2 — A classificação do curso de especialização do ciclo de estudos de mestrado é calculada de acordo com a seguinte fórmula: média aritmética ponderada, calculada até às centésimas e arredondada no final às unidades, considerando como unidade a fração não inferior a 50 centésimas, das classificações obtidas nas unidades curriculares definidas nos termos do plano de estudos, até ao limite de 60 créditos. A unidade de ponderação é o número de créditos atribuído a cada unidade curricular.

3 — A classificação final do ciclo de estudos de Mestrado em Direito e Ciência Jurídica baseia-se na ponderação da classificação média, arredondada às unidades, obtida no curso de especialização, que vale 50 % da classificação final, e da classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação, que, quando positiva, vale 50 % da classificação final.

4 — A classificação final do ciclo de estudos de Mestrado em Direito e Prática Jurídica baseia-se na ponderação da classificação média, arredondada às unidades, obtida:

a) No curso de especialização, que vale 60 % da classificação final, e da classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação, quando positiva, que vale 40 % da classificação final;

b) Quando a nota da dissertação seja superior à média da parte escolar, o curso de especialização vale 50 % da classificação final e a classificação atribuída no final da prova pública de defesa da dissertação vale 50 % da classificação final.

SECÇÃO II

Mestrado em Direito e Prática Jurídica

Artigo 28.º

Números de estudantes

1 — Salvo razões ponderosas e excecionais reconhecidas pelo Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, não funcionam especialidades com menos de quinze estudantes regularmente inscritos, sem prejuízo do direito de reinscrição noutra especialidade.

2 — No caso de não funcionamento de uma especialidade, por aplicação do disposto no número anterior, podem funcionar as unidades curriculares que integram essa especialidade, como unidades curriculares optativas das restantes especialidades, observados os planos de estudos, desde que o número de estudantes inscritos nessas unidades seja igual ou superior a quinze.

3 — O Conselho Científico pode aprovar o desdobramento de unidades curriculares em duas ou mais turmas, sempre que o número de estudantes por turma seja superior a 25.

4 — Só serão aceites inscrições em ciclos, especialidades, unidades curriculares e turmas até ao número de vagas estabelecido.

Artigo 29.º

Regência e ensino nas unidades curriculares

1 — A regência é assegurada por professores habilitados com o grau de doutor, estejam ou não em exercício efetivo de funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; os professores jubilados e os professores com contrato suspenso são coadjuvados por um professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em exercício efetivo de funções.

2 — Sob aprovação do Conselho Científico, é admitida a corregência por especialistas externos de reconhecido mérito.

3 — O programa e a bibliografia de cada unidade curricular são definidos pelo professor regente e divulgados no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com observância dos seguintes calendários:

a) Antes da abertura das candidaturas, através duma indicação sumária;
b) Antes do início de cada semestre, através duma indicação completa.

4 — O ensino ministrado nas unidades curriculares tem uma índole teórica e prática.
5 — Em cada unidade curricular há um tempo letivo com a duração normal de duas horas semanais.
6 — Os assistentes titulares do grau de Mestre em exercício de funções na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa podem colaborar no ensino, nos termos da distribuição do serviço docente aprovada para o respetivo ano letivo.
7 — O regente ou regentes podem convidar outros professores o especialistas externos para participarem na lecionação das aulas da unidade curricular.

Artigo 30.º

Avaliação nas unidades curriculares

1 — A avaliação em cada unidade curricular compreende os seguintes elementos de aferição de conhecimentos:

a) Uma prova escrita de avaliação final obrigatória;
b) Outros elementos de avaliação, escrita e/ou oral, a determinar pelo docente responsável pela unidade curricular.

2 — Para efeitos da determinação da classificação final, é atribuído o valor de 50 % da ponderação à prova escrita referida na alínea *a*) do número anterior; os restantes 50 % da ponderação são preenchidos pelos elementos de avaliação referidos na alínea *b*) do número anterior, incluindo a assiduidade às aulas.
3 — Os termos da avaliação nas unidades curriculares de metodologia de investigação científica a que corresponda um número de créditos inferior ao das demais unidades curriculares em cada especialidade, são definidos pelo professor regente no início do semestre a que respeite e divulgados, juntamente com o respetivo programa, no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
4 — Sem prejuízo do previsto no artigo 14.º do presente regulamento, a falta de assiduidade mínima, tal como definida e valorada pelo professor regente, à luz do disposto no artigo 13.º do presente regulamento, obsta à aplicação do processo e termos da avaliação, incluindo o acesso à época de recurso, com a consequente exclusão do aluno.
5 — A definição da assiduidade mínima relevante é divulgada juntamente com o programa da unidade curricular, antes do início de cada semestre, no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
6 — Na falta de definição, pelo professor regente, da assiduidade mínima relevante, funciona como critério supletivo o da frequência, pelo estudante, de, pelo menos, metade das aulas.
7 — O professor regente comunica aos competentes serviços da Faculdade, o mais tardar oito dias antes da prova escrita de avaliação final, a identificação dos estudantes sem assiduidade mínima; relativamente às unidades curriculares referidas no n.º 3 do presente artigo, a comunicação é feita até 8 dias antes do fim das aulas do semestre respetivo.

Artigo 31.º

Regras sobre provas escritas finais

1 — A duração das provas escritas finais é de 90 a 150 minutos.
2 — As provas escritas finais são marcadas com, pelo menos, dois dias de intervalo.

Artigo 32.º

Entrega das classificações

1 — As classificações da prova escrita final ou da avaliação contínua, nos termos previstos no presente regulamento, são publicadas pelo professor regente até 8 dias antes do início da época para as provas orais previstas no artigo seguinte.

2 — Em todo o caso, o docente a quem cabe corrigir a prova escrita final tem um prazo mínimo de 8 dias para proceder a essa correção.

Artigo 32.º-A

Reclamação da nota da prova escrita final

1 — O estudante pode interpor reclamação da nota da prova escrita final, devidamente fundamentada e dirigida ao professor regente da unidade curricular, no prazo de 2 dias úteis após o dia da publicitação da nota, mediante o pagamento de taxa fixada anualmente pelo Diretor.

2 — No requerimento de interposição de reclamação, o estudante deve proceder a uma análise individualizada de cada questão cuja cotação pretende ver alterada, referindo os pontos da matéria que invoca ter abordado corretamente tendo em consideração os tópicos de correção publicados.

3 — O professor regente da unidade curricular aprecia e decide a reclamação no portal académico, no prazo de 5 dias úteis após a sua apresentação.

4 — A reclamação que não obedeça às condições exigidas nos números anteriores, nomeadamente quanto à fundamentação, é recusada pelo professor regente.

5 — A interposição de reclamação não tem efeito suspensivo em relação à data prevista para a realização do exame oral.

6 — Caso o exame venha a ser realizado na pendência de uma reclamação, a classificação final da unidade curricular é apurada em função do resultado da reclamação, salvo se a nota entretanto obtida for superior.

7 — Em caso de indeferimento, a manutenção da nota é fundamentada atendendo aos argumentos expostos na reclamação, não podendo ser atribuída nota inferior à apreciada.

Artigo 33.º

Regras sobre provas orais

1 — Os estudantes que obtenham uma classificação final de 8 ou 9 valores têm acesso a uma prova oral, a realizar na época de exames ordinária da unidade curricular.

2 — A prova oral é prestada perante júri formado pelo regente da unidade curricular.

3 — Em casos de impedimento ou em situações justificadas, compete ao Diretor indicar o júri de substituição.

4 — As provas orais são marcadas por indicação do regente da unidade curricular até às 18 horas da antevéspera do dia designado e respeitando um intervalo mínimo, entre si, de um dia.

Artigo 34.º

Época de recurso

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, os estudantes que obtiverem nota negativa em alguma unidade curricular podem prestar provas em época de recurso, a qual tem lugar no semestre correspondente ao da unidade curricular em causa.

2 — Cada estudante só se pode inscrever a um máximo de quatro unidades curriculares, em cada ano letivo, nas épocas de recurso.

3 — A avaliação na época de recurso consiste na realização de uma prova escrita de avaliação final.

Artigo 35.º

Melhoria de nota

1 — Os estudantes podem requerer o acesso a uma prova oral de melhoria de nota final de cada unidade curricular, até ao limite de 3 unidades curriculares por semestre, incluindo a época ordinária e a época de recurso.

2 — As melhorias de nota final de unidade curricular obtida em época ordinária realizam-se na época em que se obteve aprovação nessa unidade curricular.

3 — As melhorias de nota final de unidade curricular obtida em época de recurso, nos termos definidos no artigo 34.º, realizam-se na época ordinária seguinte.

4 — Às provas orais de melhoria de nota aplicam-se as demais regras sobre provas orais previstas neste regulamento.

Artigo 36.º

Inscrição no ano letivo seguinte

1 — Quando o estudante tenha reprovado em unidades curriculares do ciclo de estudos correspondentes a um máximo de 30 créditos, pode inscrever-se no ano letivo seguinte ao da primeira inscrição.

2 — Os estudantes que tenham sido aprovados no curso de especialização com classificação final inferior a 12 valores podem inscrever-se no ano letivo seguinte, com os limites fixados no número anterior, podendo optar, dentro daqueles limites, por frequentar as unidades curriculares que selecionem.

Artigo 37.º

Créditos (regime especial pré-Bolonha)

1 — Os estudantes do ciclo de estudos de mestrado em Direito e Prática Jurídica no regime pré-Bolonha obtêm os créditos referentes ao curso de especialização do seguinte modo:

a) 44 créditos através da creditação da formação adquirida na Licenciatura em Direito pré-Bolonha;

b) 16 créditos através da frequência e aprovação com sucesso da unidade curricular de Introdução à Metodologia de Investigação Científica I e de mais duas das unidades curriculares obrigatórias do curso de especialização da especialidade em que o estudante se inscreva.

2 — A aprovação nas unidades curriculares referidas na alínea *b*), do n.º 1 do presente artigo, permite aceder à fase da elaboração da dissertação de mestrado, com a duração de um semestre letivo.

Artigo 38.º

Relatório de estágio

1 — O estudante que reúna as condições definidas neste regulamento para acesso à preparação da dissertação de mestrado pode, em alternativa a esta, candidatar-se à elaboração de um relatório de estágio.

2 — Sem prejuízo do previsto no número seguinte, a inscrição para efeitos de elaboração e um relatório de estágio é condicionada pelo número de vagas existentes para a realização de estágio, conforme informação disponibilizada pelos competentes serviços da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — O estudante pode apresentar um projeto estruturado de estágio, preliminarmente aceite por uma entidade de reconhecido prestígio, ao Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, o qual decide em função do teor da proposta apresentada.

4 — A elaboração de um relatório de estágio é feita em regime de coorientação, sendo um orientador Professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e um orientador indicado pela entidade onde o estágio é realizado.

5 — Nos 30 dias úteis seguintes à aprovação no curso de especialização, o estudante apresenta a candidatura a estágio nos competentes serviços da Faculdade.

6 — Na seleção do acesso ao estágio são considerados, designadamente, os seguintes elementos:

a) Classificação do curso de especialização;

b) Apreciação do currículo académico, científico ou profissional, tendo em especial atenção as áreas científicas diretas ou conexas com as matérias do estágio.

7 — Caso o estudante seja admitido a estágio, propõe ao Conselho Científico, para aprovação, no prazo de 30 dias, o Professor orientador.

8 — Caso o estudante não tenha sido admitido a estágio, é-lhe concedido um prazo suplementar de 15 dias para indicar o tema da dissertação de mestrado e o Professor orientador.

9 — O relatório de estágio faz um tratamento científico da atividade desenvolvida durante o estágio, nos termos aplicáveis à dissertação de mestrado.

10 — As disposições relativas à dissertação de mestrado e provas aplicam-se, com as necessárias adaptações, ao relatório de estágio. O júri para apreciação do relatório de estágio integra os dois orientadores, mas só o orientador designado pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa tem direito de voto.

11 — Em documento autónomo relativamente ao relatório de estágio, o estudante apresenta uma declaração assinada por responsável da entidade onde realizou o estágio e pelo orientador indicado por esta, atestando a realização do estágio e do correspondente relatório. O Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados pode definir um modelo de declaração.

SECÇÃO III

Mestrado em Direito e Ciência Jurídica

Artigo 39.º

Condições e habilitações de acesso

1 — Podem candidatar-se ao Mestrado em Direito e Ciência Jurídica:

a) Os titulares de grau de Licenciado em Direito, com classificação mínima de 14 valores ou equivalente na escala europeia de comparabilidade:

b) Os titulares de grau académico superior estrangeiro em Direito conferido na sequência de um primeiro ciclo de estudos organizado de acordo com os princípios do Processo de Bolonha por um Estado aderente a este Processo, com classificação mínima de 14 valores ou equivalente na escala europeia de comparabilidade;

c) Os titulares de grau académico superior estrangeiro em Direito que seja reconhecido como satisfazendo os objetivos do grau de Licenciado pelo Conselho Científico da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com classificação mínima de 14 valores ou equivalente na escala europeia de comparabilidade;

d) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização do Mestrado pelo Conselho Científico;

2 — Excecionalmente, em casos devidamente justificados, podem candidatar-se titulares de outras licenciaturas, fora da área do Direito, desde que demonstrem uma adequada preparação científica e a área de Mestrado em que se inscrevam seja conexa com a formação de base.

3 — Podem ser definidas provas como condição de acesso para os estudantes a que se refere alínea *d*) do n.º 1, bem como do n.º 2, ambos do presente artigo.

4 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) a *d*) do número 1 do presente artigo apenas tem como efeito o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de mestre e não confere ao seu titular a equivalência ou o reconhecimento de qualquer grau.

Artigo 40.º

Organização do curso de especialização

O curso de especialização encontra-se dividido em unidades curriculares anuais correspondentes ao valor de 60 créditos no ano letivo, incluindo, necessariamente as unidades curriculares obrigatórias do plano curricular da especialidade.

Artigo 41.º

Número de estudantes

1 — Salvo razões ponderosas e excecionais, como tal reconhecidas pelo Conselho Científico, não podem funcionar especialidades com menos de cinco estudantes regularmente inscritos, sem prejuízo do direito de reinscrição noutra especialidade.

2 — O Conselho Científico pode aprovar o desdobramento de unidades curriculares em duas ou mais turmas sempre que o número de estudantes por turma seja superior a quinze.

3 — No caso de não funcionamento de uma especialidade, por aplicação do previsto nos números anteriores, podem funcionar as unidades curriculares que integram essa especialidade, como unidades curriculares optativas das restantes especialidades, desde que o número de estudantes inscritos nessas unidades curriculares seja igual ou superior a cinco.

Artigo 42.º

Regência e ensino nas unidades curriculares

1 — A regência é assegurada por professores habilitados com o grau de Doutor, estejam ou não em exercício efetivo de funções na Faculdade de Direito de Lisboa; os professores jubilados e os professores com contrato suspenso são coadjuvados por um professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em exercício efetivo de funções.

2 — O programa e a bibliografia de cada unidade curricular são definidos pelo professor regente e divulgados no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com observância dos seguintes calendários:

a) Antes da abertura das candidaturas, através duma indicação sumária;

b) Antes do início do ano letivo, através duma indicação completa.

3 — Em cada unidade curricular há um tempo letivo com a duração normal de duas horas semanais.

4 — O Professor regente ou regentes podem convidar outros professores ou especialistas externos para lecionarem aulas da unidade curricular.

Artigo 43.º

Avaliação nas unidades curriculares do curso

1 — O ensino ministrado nas unidades curriculares tem uma índole teórica e prática, podendo, por decisão do professor regente, funcionar em regime de seminário.

2 — A avaliação do estudante em cada unidade curricular comporta, cumulativamente, elementos orais e elementos escritos, à escolha do professor regente, o qual divulga o critério adotado até ao final da primeira semana de aulas

3 — Os elementos escritos de avaliação integram necessariamente a elaboração de um relatório, pelo estudante; porém, nas unidades curriculares de metodologia de investigação científica,

o professor regente pode dispensar a elaboração de um relatório desde que tenha definido outros elementos escritos de avaliação.

4 — Os relatórios devem ser entregues pelo estudante, até ao dia 31 de julho, em suporte digital nos competentes serviços da Faculdade, com conhecimento ao respetivo professor regente.

5 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam aos professores regentes, no prazo de 10 dias úteis a contar daquela data, uma lista dos relatórios entregues pelos estudantes.

6 — O professor regente pondera livremente os elementos de avaliação de que dispuser sobre o estudante e atribui e divulga, até ao dia 15 de setembro, uma nota final de 0 a 20 valores.

7 — Sem prejuízo do previsto no artigo 14.º do presente regulamento, a falta de assiduidade mínima, tal como definida e valorada pelo professor regente, à luz do disposto no artigo 13.º do presente regulamento, obsta à aplicação do processo e termos da avaliação, com a consequente exclusão do estudante.

8 — A definição da assiduidade mínima relevante é divulgada juntamente com o programa da unidade curricular, antes do início do ano letivo, no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

9 — Na falta de definição, pelo professor regente, da assiduidade mínima relevante, funciona como critério supletivo o da frequência, pelo estudante, de, pelo menos, dois terços das aulas.

10 — O professor regente comunica aos competentes serviços da Faculdade a identificação dos estudantes sem assiduidade mínima; relativamente às unidades curriculares referidas na segunda parte do n.º 3 do presente artigo, a comunicação é feita até 8 dias antes do fim das aulas do semestre respetivo.

11 — Os estudantes que tenham sido aprovados no curso de especialização com classificação final média inferior a 14 valores podem inscrever-se no ano letivo seguinte para frequentar uma unidade curricular a que correspondam dezoito unidades de crédito e ou uma unidade curricular a que correspondam seis unidades de crédito.

SECÇÃO IV

Mestrados Especiais

Artigo 44.º

Regime supletivo

1 — Aos cursos de mestrado especiais aplicam-se as regras gerais estabelecidas neste regulamento e, em especial, aquelas que constam na Secção II do Capítulo II “Mestrado em Direito e Prática Jurídica”.

2 — Os cursos de mestrado especiais têm a duração de três a quatro semestres e 90 a 120 créditos, respetivamente.

Artigo 45.º

Prazos de candidatura

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 7.º do presente regulamento, o Diretor pode determinar um prazo especial para candidatura e matrícula nos cursos de Mestrado Especiais a várias disciplinas científicas, cuja programação poderá ser ajustada nos limites do calendário escolar.

2 — Qualquer candidatura ou matrícula posterior ao prazo referido no número anterior, poderá ser, desde que devida e oportunamente fundamentada, autorizada pelo Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 46.º

Ensino nas unidades curriculares

Em cada unidade curricular há um tempo letivo com a duração estabelecida no plano de estudos, que pode ser repartida semanalmente ou semestralmente.

SECÇÃO V

Dissertação de Mestrado

Artigo 47.º

Acesso

1 — No mestrado em Direito e Prática Jurídica são admitidos à preparação da dissertação de mestrado, os estudantes aprovados no curso de especialização com classificação final média de 12 valores ou superior.

2 — No Mestrado em Direito e Ciência Jurídica são admitidos à preparação da dissertação de mestrado os estudantes aprovados no curso de especialização com a classificação final média de 14 valores ou superior.

Artigo 48.º

Tema da dissertação e proposta de orientação

1 — Nos 30 dias úteis seguintes à aprovação no curso de especialização, o estudante apresenta o pedido de registo do tema da dissertação e a proposta de Professor orientador.

2 — O tema proposto para a dissertação deve ser formal e materialmente conforme à especialidade do mestrado.

3 — O tema proposto para a dissertação de mestrado é submetido a aprovação pelo Conselho Científico.

Artigo 49.º

Orientador

1 — O Professor orientador é designado pelo Conselho Científico, dentro da especialidade do mestrado, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.

2 — Pode ser orientador qualquer Professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com grau de doutor, quer esteja ou não em exercício de funções.

3 — Por deliberação do Conselho Científico, a orientação pode ser assegurada em regime de coorientação por dois orientadores, nacionais ou estrangeiros, desde que um deles respeite as condições fixadas no n.º 2 do presente artigo.

Artigo 50.º

Orientação

A orientação, baseada no princípio da liberdade académica, assegura o acompanhamento efetivo da investigação.

Artigo 51.º

Mudança de tema

1 — É admitida a mudança de tema de dissertação de mestrado e/ou de Professor orientador ou de ambos, a requerimento do estudante, sujeito a aprovação do Conselho Científico.

2 — A mudança de tema de dissertação, de Professor orientador ou de ambos, não dá lugar a prorrogação do prazo de entrega da dissertação de mestrado.

3 — O estudante procede ao registo do novo tema da dissertação de mestrado.

Artigo 52.º

Prazo

1 — No Mestrado em Direito e Prática Jurídica, a dissertação de mestrado é entregue depois de cinco meses e até seis meses após a data de comunicação ao estudante do deferimento de passagem à fase de dissertação.

2 — No Mestrado em Direito e Ciência Jurídica, a dissertação final é apresentada depois de nove meses e até um ano após a data de comunicação ao estudante do deferimento de passagem à fase de dissertação.

3 — Os prazos de entrega referidos nos números anteriores podem ser prorrogados, desde que requerido antes do final do prazo em curso, até dois semestres.

4 — Sendo a dissertação enviada por via postal, a data de expedição respeita o prazo referido no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 53.º

Regras para a dissertação

1 — Sem prejuízo de diversa indicação do Professor orientador, a dissertação de Mestrado respeita tendencialmente as seguintes características:

a) No Mestrado em Direito e Prática Jurídica: ter entre 25000 e 40000 palavras, a espaço e meio e letra de tipo 12 (espaço um e letra 10 ou 11, nos rodapés), com exclusão de índice, bibliografia e anexos documentais;

b) No Mestrado em Direito e Ciência Jurídica: ter entre 40000 e 80000 palavras, a espaço e meio e letra de tipo 12 (espaço um e letra 10 ou 11, nos rodapés), com exclusão de índice, bibliografia e anexos documentais;

c) Em qualquer caso, conter dois resumos, em português e noutra língua oficial da união europeia, de, no máximo, 300 palavras, e até 5 palavras-chave em português e noutra língua oficial da união europeia.

2 — Em casos devidamente justificados, pode o Conselho Científico autorizar a apresentação de uma dissertação escrita em língua estrangeira, caso em que a mesma é acompanhada de um resumo em português com uma extensão compreendida entre 1200 e 1500 palavras.

3 — A capa da dissertação de mestrado deve incluir o nome da Universidade de Lisboa, da Faculdade de Direito, o título da dissertação, o nome do estudante, o nome do professor orientador, a designação do Mestrado e a respetiva especialidade, e o ano de conclusão do trabalho.

4 — Os trabalhos finais ficam sujeitos ao depósito obrigatório, da responsabilidade da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, de uma cópia digital num repositório integrante da rede do Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal, operado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia, I. P., bem como para a consulta através do Repositório Digital da Universidade de Lisboa.

Artigo 54.º

Requerimento de admissão a provas

1 — O estudante solicita a realização das provas para apreciação e discussão pública da dissertação de mestrado em requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Científico, nos prazos previstos no presente regulamento para a apresentação da dissertação.

2 — Com o requerimento de admissão à prestação de provas o estudante entrega os seguintes elementos:

a) Um exemplar em suporte digital, em formato não editável, da dissertação ou do relatório de estágio;

b) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, da dissertação ou do relatório de estágio;

c) Um exemplar em suporte digital, em formato não editável, do *curriculum vitae* atualizado;
d) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, do *curriculum vitae* atualizado;

3 — O requerimento é acompanhado do impresso da declaração referente à disponibilização para consulta digital através do Repositório Digital da Universidade de Lisboa, nos termos do Regulamento sobre Política de Depósito de Publicações da Universidade de Lisboa.

Artigo 55.º

Datas das provas

1 — O ato público de defesa da dissertação de mestrado é agendado no prazo de 90 dias úteis a contar:

a) Do despacho de constituição do júri;
b) Da data da entrega pelo estudante da dissertação reformulada ou da declaração de que prescinde da reformulação.

2 — Os serviços académicos comunicam a cada um dos membros do júri que o júri foi constituído e enviam versão digital da dissertação de mestrado, para efeitos de agendamento do ato público de defesa.

Artigo 56.º

Designação e composição do júri

1 — O júri para apreciação da dissertação de mestrado é nomeado por despacho do Diretor da Faculdade:

a) Sob proposta do Conselho Científico, no Mestrado em Direito e Ciência Jurídica, ouvido o correspondente Grupo Científico da Faculdade.
b) Sob proposta do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, ratificada pelo Conselho Científico, ouvido o correspondente Grupo Científico da Faculdade.

2 — O despacho de nomeação é afixado em local público da Faculdade e divulgado no sítio da internet da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.
3 — O júri é constituído por três a cinco membros, incluindo o orientador. Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.
4 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo, nessa situação, o júri constituído por cinco a sete membros.
5 — Os membros do júri são nomeados de entre nacionais ou estrangeiros titulares do grau de doutor ou detentores do título de especialista conferido nos termos do Decreto-Lei n.º 206/2009.
6 — A maioria dos membros do júri é titular do grau de doutor.

Artigo 57.º

Presidência do júri

1 — O júri é presidido pelo membro mais antigo que estiver em exercício efetivo de funções na Faculdade, não sendo possível a acumulação com a função de orientador.
2 — Ao presidente do júri compete convocar e presidir às reuniões do júri, promover tudo o que for necessário para a pronta realização das provas e lavrar atas dessas reuniões, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a respetiva fundamentação, a qual pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

3 — O presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo professor membro do júri em exercício de funções na Faculdade que se seguir em ordem de antiguidade.

Artigo 58.º

Reformulação

1 — Nos 30 dias seguintes à comunicação, pelos serviços competentes, ao professor orientador da entrega da dissertação, este pode recomendar, fundamentadamente, ao estudante a reformulação da mesma, no prazo previsto no número seguinte.

2 — Sem prejuízo do previsto no número anterior, o júri constituído pode deliberar no sentido da necessidade de reformulação da dissertação, dispondo então o estudante de um período de 60 dias úteis a contar da notificação para proceder à reformulação, salvo se declarar que a pretende manter tal como a apresentou.

3 — A deliberação referida no número anterior é fundamentada com referência aos pontos da dissertação carecidos de reformulação, podendo remeter para um parecer preparado pelo professor encarregado da arguição.

4 — Se, decorridos 30 dias após a notificação do estudante para reformulação da dissertação, nos termos do n.º 1 do presente artigo, este não comunicar aos serviços competentes da Faculdade que pretende proceder à reformulação, considera-se que opta por manter a dissertação tal como apresentada.

5 — Considera-se ter havido desistência do estudante, com consequente exclusão, se, esgotado o prazo de reformulação, o mesmo não apresentar a dissertação reformulada, nem declarar que prescinde dessa faculdade.

6 — O professor orientador mantém essa função durante o prazo para reformulação.

Artigo 59.º

Ato público de defesa da dissertação

1 — A dissertação de mestrado é defendida em prova pública.

2 — A prova apenas pode realizar-se se estiver presente a maioria dos membros do júri.

3 — O presidente do júri pode autorizar a participação de vogais por teleconferência e videoconferência em qualquer número, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos, garantindo o seu acesso áudio e vídeo a todas as fases da prova.

4 — O edital das provas é divulgado no sítio da internet da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 60.º

Discussão da dissertação

1 — A arguição da dissertação de mestrado cabe a um membro do júri.

2 — A discussão da dissertação de mestrado não pode exceder noventa minutos e nela podem intervir todos os membros do júri.

3 — O estudante dispõe de tempo idêntico ao utilizado pelos membros do júri.

Artigo 61.º

Deliberação

1 — O júri reúne logo após a discussão para deliberar sobre o resultado final.

2 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

3 — O Presidente do júri tem voto de qualidade.

4 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos membros e a respetiva fundamentação, que pode ser comum a todos ou alguns membros do júri.

CAPÍTULO III

Doutoramento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 62.º

Objeto

O presente capítulo tem por objeto a definição das regras aplicáveis ao ciclo de estudos de doutoramento da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Artigo 63.º

Objetivos do doutoramento

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Direito visa proporcionar um aprofundamento da formação científica na ciência jurídica, através de um reforço da investigação e da capacidade de compreender, conceber, projetar e realizar uma construção sistemática, analítica, crítica, coerente, original, inovadora e independente em novos domínios do saber jurídico.

2 — O grau de doutor em Direito é conferido aos que demonstrem satisfazer os seguintes requisitos:

a) Capacidade de compreensão sistemática num domínio científico de estudo;

b) Competências, aptidões e métodos de investigação associados a um domínio científico;

c) Capacidade para conceber, projetar, adaptar e realizar uma investigação significativa respeitando as exigências impostas pelos padrões de qualidade e integridade académicas;

d) Ter realizado um conjunto significativo de trabalhos de investigação original que tenham contribuído para o alargamento das fronteiras do conhecimento e que mereçam a divulgação nacional ou internacional em publicações com comité de seleção;

e) Ser capazes de analisar criticamente, avaliar e sintetizar ideias novas e complexas;

f) Ser capazes de comunicar com os seus pares, a restante comunidade académica e a sociedade em geral sobre a área em que são especializados;

g) Ser capazes de, numa sociedade baseada no conhecimento, promover, em contexto académico e ou profissional, o progresso tecnológico, social ou cultural.

3 — O grau de doutor em Direito é concedido nas especialidades previstas na estrutura curricular e planos de estudos do ciclo de estudos.

Artigo 64.º

Organização

O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor integra:

a) A realização de um curso de doutoramento, nos termos previstos neste regulamento, com duração de dois semestres e correspondente a 60 créditos;

b) A elaboração de uma tese original, expressamente para esse fim, correspondente a 180 créditos.

Artigo 65.º

Acesso

1 — Podem candidatar-se ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Direito:

a) Os titulares do grau de mestre em Direito com, pelo menos, 14 valores de classificação final;
b) Os titulares de grau de licenciado em Direito com, pelo menos, 17 valores de classificação final, quando detentores de um currículo escolar ou científico especialmente relevante;
c) Os detentores de um currículo escolar, científico ou profissional que seja reconhecido como atestando capacidade para a realização deste ciclo de estudos pelo Conselho Científico.

2 — Em casos devidamente justificados, podem candidatar-se ao curso de doutoramento os titulares de graus académicos fora da área do Direito, desde que demonstrem uma adequada preparação científica reconhecida pelo Conselho Científico para a especialidade escolhida.
3 — Condicionalmente, podem ser admitidas as matrículas ao curso de doutoramento no caso de conclusão do mestrado até 31 de dezembro do ano letivo em causa, se o estudante tiver obtido classificação média não inferior a 14 valores no curso de especialização.
4 — As candidaturas previstas nas alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo, bem como as previstas no seu n.º 2, são submetidas à apreciação do Conselho Científico acompanhadas de parecer da Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados.
5 — O reconhecimento a que se referem as alíneas *b*) e *c*) do n.º 1 do presente artigo apenas tem como efeito o acesso ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor e não confere ao seu titular a equivalência ou o reconhecimento de qualquer grau.
6 — A aceitação de tese ou dos trabalhos de doutoramento nos termos do regime especial definido no artigo 33.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas depende de deliberação do Conselho Científico da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa precedida de parecer de Professor designado para o efeito pelo mesmo Conselho.

Artigo 66.º

Candidatura ao curso de doutoramento

1 — Os candidatos ao ciclo de estudos conducente ao grau de doutor em Direito apresentam um requerimento ao Conselho Científico, formalizando a sua candidatura.
2 — O requerimento de candidatura é acompanhado dos seguintes elementos:

a) Documentos comprovativos de que o estudante reúne as condições fixadas no presente regulamento;
b) *Curriculum vitae* atualizado, incluindo trabalhos publicados ou devidamente documentados;
c) Indicação da especialidade em que o estudante pretende realizar o doutoramento;
d) Todos os demais documentos que forem exigidos pelos serviços competentes.

SECÇÃO II

Curso de doutoramento

Artigo 67.º

Estrutura

1 — O curso de doutoramento compreende a frequência e aprovação em três unidades curriculares anuais e a frequência e aprovação numa unidade curricular semestral complementar sobre Metodologia de Investigação Científica Avançada, no total de 60 créditos.
2 — O estudante pode ser dispensado, pelo Conselho Científico, de frequentar a unidade curricular semestral referida no número anterior, atendendo ao seu currículo escolar, científico ou profissional.

3 — O curso de doutoramento pode funcionar em conjunto com unidades curriculares dos ciclos de estudo de Mestrado em Direito e Ciência Jurídica.

Artigo 67.º-A

Tempo parcial

1 — O ciclo de estudos conducente ao grau de doutor pode ser parcialmente realizado em tempo parcial, nomeadamente, no caso dos trabalhadores-estudantes.

2 — Cada ano em tempo parcial corresponde a meio ano em tempo integral, nomeadamente para efeito de duração máxima e mínima do ciclo de estudos.

3 — O número de anos em que um doutorando pode estar inscrito em regime de tempo parcial não pode ultrapassar os quatro, sem prejuízo da aplicação das regras de contagem previstas no número anterior às prorrogações do prazo previstas no artigo 77.º

4 — Ao regime de tempo parcial aplica-se um valor proporcionado de propinas.

Artigo 68.º

Critérios de seleção

1 — Na seleção dos estudantes que tenham as habilitações de acesso exigidas no presente regulamento é efetuada uma avaliação global do seu percurso, na qual são considerados, por ordem de prioridade, os seguintes critérios:

a) Classificação do grau académico de que são titulares nos termos da escala europeia de comparabilidade ou do número de ordem da classificação do seu diploma nesse ano, pontuado de 1 a 10 pontos;

b) Apreciação do currículo académico, científico e técnico, pontuados de 1 a 10 pontos, tendo especialmente em atenção as áreas científicas diretas ou conexas com as matérias do doutoramento a que se candidata.

2 — Poderá ser efetuada uma entrevista aos estudantes, se o Conselho Científico entender necessário.

3 — No caso de existir um número de estudantes aprovados superior ao número de vagas, serão os mesmos seriados de acordo com a pontuação obtida na seleção.

Artigo 69.º

Regência e ensino nas unidades curriculares

1 — No curso de doutoramento, o ensino é ministrado por professores habilitados com o grau de Doutor, estejam ou não em exercício efetivo na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa; os professores jubilados são coadjuvados por um professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em exercício efetivo de funções.

2 — O programa e a bibliografia de cada unidade curricular são definidos pelo professor regente e divulgados no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, com observância dos seguintes calendários:

a) Antes da abertura das candidaturas, através duma indicação sumária;

b) Antes do início do ano letivo, através duma indicação completa.

3 — Em cada unidade curricular há um tempo letivo com a duração normal de duas horas semanais.

4 — O regente ou regentes podem convidar outros professores ou especialistas externos para lecionarem aulas da unidade curricular.

Artigo 70.º

Avaliação nas unidades curriculares do curso

1 — O ensino ministrado nas unidades curriculares tem uma índole teórica e prática, podendo, por decisão do professor regente, funcionar em regime de seminário.

2 — A avaliação do estudante em cada unidade curricular comporta, cumulativamente, elementos orais e elementos escritos, à escolha do professor regente.

3 — Os elementos escritos de avaliação integram necessariamente a elaboração de um relatório, que deve ser entregue pelo estudante, até ao dia 31 de julho, em suporte digital nos competentes serviços da Faculdade, com conhecimento ao respetivo professor regente; porém, nas unidades curriculares de metodologia de investigação científica, o professor regente pode dispensar a elaboração de um relatório desde que tenha definido outros elementos escritos de avaliação.

4 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam aos professores regentes, no prazo de 10 dias úteis a contar daquela data, uma lista dos relatórios entregues pelos estudantes.

5 — O professor regente pondera livremente os elementos de avaliação de que dispuser sobre o estudante e atribui e divulga, até ao dia 15 de setembro, uma nota final, de 0 a 20 valores.

6 — Sem prejuízo do previsto no artigo 14.º do presente regulamento, a falta de assiduidade mínima, tal como definida e valorada pelo professor regente, à luz do disposto no artigo 13.º do presente regulamento, obsta à aplicação do processo e termos da avaliação, com a consequente exclusão do estudante.

7 — A definição da assiduidade mínima relevante é divulgada juntamente com o programa da unidade curricular, antes do início do ano letivo, no sítio da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

8 — Na falta de definição, pelo professor regente, da assiduidade mínima relevante, funciona como critério supletivo o da frequência, pelo estudante, de, pelo menos, dois terços das aulas.

9 — O professor regente comunica aos competentes serviços da Faculdade a identificação dos estudantes sem assiduidade mínima; relativamente às unidades curriculares referidas na segunda parte do n.º 3 do presente artigo, a comunicação é feita até 8 dias antes do fim das aulas do semestre respetivo.

Artigo 71.º

Avaliação do curso de doutoramento

1 — Consideram-se aprovados no curso de doutoramento, os estudantes que tiverem obtido aprovação em todas as unidades curriculares que compõem o respetivo curso.

2 — A aprovação no curso de doutoramento é titulada por um certificado emitido a requerimento do estudante.

3 — O resultado da avaliação de conhecimentos é expresso numa classificação final numérica de 0 a 20 valores.

4 — Aos estudantes aprovados podem ser atribuídas as menções qualitativas de Suficiente (de 10 a 13), Bom (14 e 15), Muito Bom (16 e 17) e Excelente (18 a 20).

5 — As classificações das unidades curriculares são publicitadas no prazo fixado pelo Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 72.º

Cálculo da média do curso de doutoramento

1 — A classificação do curso de doutoramento é expressa em valores e corresponde à média das classificações obtidas nas unidades curriculares realizadas, ponderada em função do número de créditos de cada uma.

2 — Quando a média calculada nos termos do número anterior exceder o número exato de unidades será arredondada para a unidade imediatamente superior ou inferior.

3 — A inscrição em unidades curriculares que excedam 60 créditos é considerada extracurricular, não relevando para efeitos de média do curso nem de obtenção de créditos nesse ciclo de estudos.

SECÇÃO III

Preparação e defesa da tese

Artigo 73.º

Acesso à fase da tese

1 — O acesso à fase da tese depende, salvo nos casos excecionais previstos nos números seguintes, de aprovação no curso de doutoramento com nota mínima de 16 valores de média final.

2 — Os titulares de grau de mestre com pelo menos 17 valores de classificação estão dispensados do curso de doutoramento quando, mediante apresentação de pedido de acesso direto à fase de preparação da tese de doutoramento ao Conselho Científico, acompanhado de projeto de tese e parecer do professor orientador pretendido, com declaração de aceitação deste último, reúnam as seguintes condições:

a) Exista uma conexão entre a especialidade de mestrado e a especialidade em que o candidato pretende fazer o doutoramento;

b) O candidato demonstre um adequado conhecimento de Universidades de referência, o que deve ser confirmado, de forma fundamentada, pelo professor orientador na sua declaração de aceitação;

c) O mestrado tenha natureza científica;

d) O parecer do professor orientador faça uma fundamentada apreciação do interesse e do mérito do projeto de tese, designadamente quanto:

i) Ao aprofundado estudo do tema em projeto;

ii) Ao aprofundado conhecimento da doutrina e da jurisprudência relevantes.

3 — O doutorando mantém regularmente o orientador ao corrente da evolução dos seus trabalhos, nos termos entre eles acordados.

4 — O doutorando pode solicitar ao Conselho Científico, mediante justificação devidamente fundamentada, a mudança de orientador

5 — As candidaturas feitas nos termos dos números 2 a 3 do presente artigo são submetidas à apreciação do Conselho Científico, acompanhadas de parecer da Comissão Científica dos Estudos Pós-Graduados.

Artigo 74.º

Orientação

1 — A preparação da tese de doutoramento é efetuada sob a orientação de um professor ou investigador doutorado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, esteja ou não em exercício de funções, na área da tese e reconhecido como cientificamente idóneo pelo Conselho Científico; os professores jubilados são coadjuvados por um professor da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa em exercício efetivo de funções.

2 — O Conselho Científico aprova o tema da tese e designa o orientador, sob proposta do doutorando e mediante aceitação expressa da orientação e do projeto de tese pela pessoa proposta.

3 — O orientador acompanha efetiva e ativamente o doutorando na sua investigação e na elaboração da tese, sem prejuízo da liberdade académica do doutorando e do direito deste à defesa das opiniões científicas que forem as suas.

4 — O doutorando mantém regularmente o orientador ao corrente da evolução dos seus trabalhos, nos termos entre eles acordados.

5 — O doutorando pode solicitar ao Conselho Científico, mediante justificação devidamente fundamentada, a mudança de orientador.

6 — O orientador pode, a todo o tempo, solicitar ao Conselho Científico, mediante justificação devidamente fundamentada, a renúncia à orientação do doutorando.

7 — Cabe ao Conselho Científico decidir as situações de coorientação até um máximo de três membros, sendo um deles obrigatoriamente professor ou investigador doutorado da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

8 — Nos termos do artigo 33.º do Regime Jurídico dos Graus e Diplomas, o doutorando pode requerer ao Conselho Científico a dispensa de nomeação de um orientador. O Conselho Científico decidirá o pedido com base na apreciação do currículo do requerente e da adequação da tese aos objetivos visados pelo grau de doutor.

9 — O novo orientador, designado nos termos dos n.os 5 e 6, pode solicitar a sua designação como orientador substituto.

Artigo 75.º

Registo da tese e mudança de tema

1 — Após a aprovação no curso de doutoramento e nos casos de admissão à fase de preparação da tese sem a frequência daquele curso, os doutorandos requerem o registo do tema da tese e indicam o orientador proposto no prazo de 60 dias úteis.

2 — O registo da tese é efetuado anualmente, pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, nos termos da legislação aplicável.

3 — O registo definitivo caduca ao fim de cinco anos após a sua realização original.

4 — É admitida a mudança de tema de tese, a requerimento do doutorando, sujeita a aprovação do Conselho Científico; o doutorando requer o registo do novo tema da tese.

5 — É admitida a mudança de título da dissertação, a requerimento do doutorando, mediante parecer positivo do orientador e comunicação aos competentes serviços da Faculdade.

Artigo 76.º

Acompanhamento intermédio

1 — Após o decurso de dois anos a contar da data da notificação ao estudante da aprovação do tema e do orientador, pelo Conselho Científico, o estudante submete o projeto de tese e os trabalhos desenvolvidos, ao orientador, para apreciação.

2 — O orientador elabora um parecer sobre o mérito do projeto de tese e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos.

3 — Sem prejuízo da liberdade académica, o estudante deve conformar o projeto de tese e os trabalhos desenvolvidos ao parecer do orientador e, em caso de parecer negativo, deve proceder à reformulação do projeto de tese.

4 — O estudante submete o parecer do orientador, em suporte digital, aos competentes serviços da Faculdade.

5 — O Conselho Científico pode aprovar e regulamentar outros procedimentos de acompanhamento intermédio dos trabalhos de doutoramento, os quais podem prever uma apresentação preliminar do plano de trabalho pelo doutorando e sua discussão por um júri.

Artigo 77.º

Entrega da tese e prorrogação

1 — A tese é entregue após o decurso de 33 meses e no prazo máximo de três anos a contar da data da notificação ao estudante da aprovação do tema e do professor orientador pelo Conselho Científico.

2 — Em casos devidamente fundamentados e com parecer positivo do professor orientador, pode o estudante requerer prorrogação do prazo de entrega da tese até a um máximo de quatro semestres, não podendo ser ultrapassado o prazo de caducidade do registo da tese previsto no presente regulamento.

3 — Cada pedido de prorrogação do prazo para entrega da tese não pode exceder dois semestres.

4 — O estudante comunica ao orientador a intenção de proceder à entrega da tese, com um mês de antecedência.

Artigo 78.º

Conteúdo e requisitos formais da tese

1 — A tese é original e elaborada especialmente para a obtenção do grau de doutor.

2 — A tese é entregue em formato digital.

3 — Na capa da tese consta, nomeadamente, o nome da Universidade e da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, o título, a menção "Documento provisório", o ramo e, caso exista, a especialidade do doutoramento, o nome do autor, o nome dos orientadores, o ano da conclusão, a indicação de que se trata de um documento especialmente elaborado para a obtenção do grau de doutor e, nos casos de graus atribuídos em associação ou em cotutela, a identificação das instituições envolvidas.

4 — A folha de rosto deve ser idêntica à capa da tese podendo fazer menção a eventuais colaborações ou entidades financiadoras.

5 — A tese inclui resumos em português e noutra língua oficial da União Europeia, com um mínimo de 300 palavras cada, até 5 palavras-chave em português e noutra língua oficial da União Europeia, e índices.

6 — Quando, de acordo com a regulamentação específica, a tese seja redigida em língua estrangeira, é acompanhada de um resumo mais desenvolvido em português, com uma extensão compreendida entre 1200 e 1500 palavras.

Artigo 79.º

Requerimento de admissão a provas de doutoramento

1 — Sob pena de indeferimento liminar, com o requerimento de admissão à prestação de provas de defesa de tese, o doutorando entrega, nos competentes serviços da Faculdade, os seguintes elementos:

a) Dois exemplares em suporte digital, em formato não editável, da tese;

b) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, da tese;

c) Dois exemplares em suporte digital, em formato não editável, do *curriculum vitae* atualizado;

d) Um exemplar em suporte digital, em formato editável, do *curriculum vitae* atualizado;

e) Declaração referente à comunicação ao orientador da intenção do estudante de proceder à entrega da tese;

f) Declaração referente à disponibilização para consulta digital através do Repositório digital da Universidade de Lisboa.

2 — No caso de o doutorando pretender o Título de Doutoramento Europeu, entrega a documentação exigida no Regulamento para Atribuição pela Universidade de Lisboa do Título de Doutoramento Europeu.

3 — Os competentes serviços da Faculdade disponibilizam um exemplar da tese ao professor orientador, no prazo de 10 dias úteis a contar da data de entrega da tese.

4 — Cada membro do júri pode solicitar ao estudante, através dos serviços competentes, um exemplar da tese em suporte papel.

Artigo 80.º

Proposta de composição o júri

Se não houver razão para indeferir, em decisão fundamentada na falta de pressupostos legalmente exigidos, o pedido de admissão a provas de defesa de tese, o Conselho Científico apresenta ao Reitor da Universidade de Lisboa a proposta de composição do júri, nos 30 dias úteis subsequentes à entrega da tese.

SECÇÃO IV

Provas de defesa da tese

Artigo 81.º

Nomeação do júri

1 — O Reitor nomeia o júri, no prazo de 10 dias úteis, sendo o despacho de nomeação comunicado por escrito ao estudante, afixado em lugar público da Universidade e da Faculdade de Direito e colocado no portal da Universidade de Lisboa.

2 — Após a nomeação do júri, é posto à disposição de cada membro do júri um exemplar da tese e do *curriculum vitae.*

Artigo 82.º

Constituição do júri

1 — O júri de doutoramento é constituído:

a) Pelo Reitor, que preside, ou por quem ele nomeie, não podendo esta função ser atribuída a um dos orientadores;

b) Por um número mínimo de quatro e máximo de seis vogais doutorados, sendo um destes o professor orientador.

2 — Sempre que exista mais do que um orientador, apenas um pode integrar o júri.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 7, o número de membros do júri não pode ser superior a sete.

4 — Pelo menos dois dos membros do júri referidos na alínea *b*) do n.º 1 são designados de entre professores e investigadores doutorados de outras instituições de ensino superior ou de investigação, nacionais ou estrangeiros, não sendo considerados para o preenchimento deste requisito eventuais orientadores externos.

5 — Pode, ainda, fazer parte do júri uma individualidade de reconhecida competência na área científica em que se insere a tese.

6 — O júri é integrado, pelo menos, por três professores ou investigadores do domínio científico em que se insere a tese.

7 — Nos ciclos de estudos em associação com instituições de ensino superior estrangeiras, sempre que existir mais do que um orientador, podem participar dois orientadores no júri, sendo que, nessa situação, o júri é constituído por um mínimo de seis vogais doutorados e um máximo de sete vogais.

8 — As deliberações do júri são tomadas por maioria dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

Artigo 83.º

Aceitação da tese

1 — Nos 60 dias úteis subsequentes à publicitação da nomeação do júri, o Presidente convoca uma reunião para deliberar sobre a aceitação da tese, a marcação das provas, a designação de arguentes ou relatores principais, a distribuição da ordem e dos tempos de arguição, ou, em alternativa, a recomendação fundamentada ao estudante de reformulação da tese.

2 — Em vez de convocar a reunião prevista no número anterior, o Presidente do júri pode solicitar a todos os membros do júri que se pronunciem por escrito sobre a deliberação a que se refere o número anterior.

3 — Em qualquer das situações referidas nos números anteriores, o Presidente distribui pelos demais membros do júri um parecer fundamentado, previamente pedido, da autoria do professor orientador, sobre o mérito da tese.

4 — No caso de haver unanimidade dos membros do júri quanto às condições de aceitação da tese e à distribuição da arguição e respetivos tempos, o júri reúne antes do início do ato público de defesa para ratificar as decisões proferidas.

5 — No caso de não haver unanimidade dos membros do júri, o Presidente do júri convoca a reunião prevista no n.º 1 do presente artigo, a qual pode ser realizada presencialmente ou através de meios de comunicação simultânea à distância, designadamente pelo sistema de teleconferência.

6 — A deliberação do júri no sentido de não aceitar a tese apresentada deve ser exaustivamente fundamentada, com base em parecer de dois membros do júri, que tomarão também em devida conta o parecer do Professor orientador.

7 — A marcação das provas de doutoramento é feita através de edital, subscrito pelo Presidente do júri, no prazo de 30 dias úteis contados da data em que a tese foi aceite pelo júri ou entregue a sua reformulação pelo estudante.

Artigo 84.º

Reformulação

1 — Caso o júri recomende a reformulação da tese, o doutorando dispõe de um prazo de 120 dias úteis, durante o qual pode proceder à reformulação da tese ou declarar que a pretende manter tal como a apresentou, nos termos estabelecidos no artigo seguinte.

2 — A deliberação no sentido da necessidade de reformulação é fundamentada com referência aos pontos da dissertação carecidos de reformulação, podendo remeter para um parecer.

3 — A oportunidade de reformulação da tese é concedida uma única vez, na sequência da qual o júri delibera no sentido da admissão à defesa da tese ou da sua rejeição definitiva.

4 — Se, esgotado o prazo referido no n.º 1, o estudante não tiver procedido à reformulação da tese ou não tiver declarado que os pretendia manter tal como foram apresentados considera-se que o doutorando decidiu não prosseguir os seus trabalhos de Doutoramento.

Artigo 85.º

Ato público de defesa da tese

1 — O ato de Doutoramento consiste na discussão pública de uma tese original, cuja duração total não excede cento e cinquenta minutos e apenas pode ter lugar na presença do Presidente e de mais de metade dos restantes membros do júri.

2 — Antes do início da discussão pública da tese, é facultado ao estudante um período até trinta minutos para apresentação liminar da sua tese.

3 — Todos os vogais do júri podem intervir na discussão pública da tese segundo uma distribuição concertada dos tempos, não podendo as intervenções dos membros do júri exceder globalmente metade do tempo disponível para a discussão.

4 — O Presidente do júri apenas participa na discussão pública quando for da área.

5 — O doutorando dispõe de um tempo idêntico ao que tiver sido utilizado pelos membros do júri.

6 — O ato público de defesa pode decorrer em português ou noutra língua oficial da União Europeia, ou em ambas, desde que compreendidas pelo doutorando e pelos membros do júri.

7 — O presidente do júri pode autorizar a participação de vogais por videoconferência ou teleconferência em qualquer número, desde que haja condições técnicas para a sua plena participação nos trabalhos, garantindo o seu acesso áudio e vídeo a todas as fases da prova.

Artigo 86.º

Deliberação do júri

1 — Concluídas as provas, o júri reúne para apreciação e deliberação sobre a avaliação final do doutorando, sendo o resultado expresso através das menções de Recusado ou Aprovado.

2 — Ao grau académico de doutor é atribuída pelo júri uma qualificação final, expressa pelas menções de Aprovado ou de Aprovado com Distinção, tendo em consideração as classificações obtidas nas unidades curriculares do curso de Doutoramento, quando exista, e o mérito da tese, apreciados no ato público.

3 — À qualificação de Aprovado com Distinção por unanimidade, o júri pode ainda atribuir a qualificação de Aprovado com Distinção e Louvor nos casos em que os trabalhos do estudante e a tese por ele apresentada atinjam um nível de excecional relevância, de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Científico.

4 — As deliberações do júri são tomadas por maioria simples dos membros que o constituem, através de votação nominal justificada, não sendo permitidas abstenções.

5 — O presidente do júri participa na deliberação quando for da área.

6 — Em caso de empate, o presidente do júri dispõe de voto de qualidade.

7 — Das reuniões do júri são lavradas atas, das quais constam os votos de cada um dos seus membros e a sua fundamentação, que pode ser comum a todos ou a alguns membros do júri.

8 — A ata das provas, no caso de aprovação, refere expressamente que o júri comprovou que o estudante demonstrou satisfazer os requisitos fixados para a atribuição do grau de doutor.

9 — As eventuais correções à tese solicitadas pelo júri, na sequência da sua discussão pública, constam de documento anexo à ata das provas.

10 — A tese assume caráter definitivo após a realização das provas ou após a confirmação pelo presidente do júri da introdução das correções solicitadas.

11 — Após a prova, o candidato procede à entrega de dois exemplares impressos ou policopiados e dois em suporte digital, em formato não editável, da tese definitiva, no prazo de 30 dias úteis, em substituição dos anteriormente entregues. Quando tal se revele necessário, certas partes da tese, designadamente, os anexos, podem ser apresentados exclusivamente em suporte digital.

12 — Na capa da tese deve constar, nomeadamente, o nome da Universidade e da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, o título, o ramo e, caso exista, a especialidade do doutoramento, o nome do autor, o nome dos orientadores, o ano da conclusão, a indicação de que se trata de um documento especialmente elaborado para a obtenção do grau de doutor e, nos casos de graus atribuídos em associação ou cotutela, a identificação das instituições envolvidas.

13 — A folha de rosto deve ser idêntica à capa da tese, mas com menção à constituição do júri, de acordo com o edital da prova, podendo ainda fazer menção a eventuais colaborações e entidades financiadoras.

Artigo 87.º

Certidão de registo e carta doutoral

1 — Aos estudantes aprovados na defesa de tese de Doutoramento é concedido o grau de Doutor, atestado por uma certidão de registo, genericamente designada de diploma, e pela carta doutoral, de requisição facultativa, sendo acompanhada de suplemento ao diploma.

2 — Os documentos referidos no número anterior são requeridos na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e emitidos pelos serviços da Reitoria respetivos, no prazo máximo de 90 dias úteis, após a sua requisição pelo interessado.

Artigo 88.º

Título de Doutoramento Europeu

Nos casos e nas condições previstas em regulamentação própria da Universidade de Lisboa, pode ser incluída a menção do Título de Doutoramento Europeu na certidão de registo, bem como na certidão de conclusão ou na carta doutoral, se requeridas.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 89.º

Propinas outras taxas e emolumentos

1 — A fixação dos valores das propinas para os ciclos de estudos conferentes de grau cabe ao Conselho Geral da Universidade de Lisboa sob proposta do Reitor.

2 — Os emolumentos devidos pelos atos administrativos necessários à candidatura e inscrição em unidades curriculares isoladas ou extracurriculares são fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

3 — Os emolumentos devidos pela reformulação de dissertações de mestrado e de teses de doutoramento, nos termos do presente regulamento, é fixado pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

4 — Os emolumentos devidos pelos atos administrativos necessários à inscrição, frequência e certificação da conclusão dos ciclos de estudos conferentes de grau são fixados pelo Conselho de Gestão da Faculdade, ouvidas as estruturas representativas dos estudantes.

Artigo 90.º

Trabalhadores-estudantes

Os prazos fixados no presente regulamento têm em conta que os ciclos de estudos de mestrado são vocacionados para estudantes que exercem profissões ou estágios profissionais e, por conseguinte, não são prorrogáveis com esse fundamento.

Artigo 91.º

Casos omissos

Sem prejuízo do disposto na lei, os casos omissos neste Regulamento serão integrados com recurso ao Regulamento de Estudos de Pós-Graduação da Universidade de Lisboa e, se este não for suficiente, nos casos de competência do Conselho Científico, por Despacho do Professor Coordenador dos Estudos Pós-Graduados, recorrível ao órgão, e, nos casos de competência do Conselho Pedagógico, por Despacho da Presidência, recorrível ao órgão.

Artigo 92.º

Aplicação no tempo

1 — O presente regulamento é de aplicação imediata, sem prejuízo da validade dos atos realizados na vigência de regulamentos anteriores.

2 — O presente Regulamento não se aplica aos ciclos de estudos de mestrado e doutoramento iniciados antes da sua vigência, quando da sua aplicabilidade imediata puder resultar:

a) Agravamento sensível e ainda evitável da situação do estudante, nomeadamente alteração da ponderação da média final ou agravamento das condições de acesso à fase de preparação da dissertação de mestrado ou da tese de doutoramento; ou

b) Quebra da harmonia e unidade dos vários atos do processo.

ANEXO

Declaração de originalidade

Tenho consciência de que a cópia ou o plágio, além de poderem gerar responsabilidade civil, criminal e disciplinar, bem como reprovação ou a retirada do grau, constituem uma grave violação da ética académica.

Nesta base, declaro por minha honra que o/a presente relatório/dissertação/tese é original, que o/a elaborei especialmente para este fim e que identifico devidamente todos os contributos de outros autores, bem como os contributos significativos de outras obras publicadas da minha autoria.

Mais declaro, por minha honra, que conheço inteiramente os regulamentos da Universidade de Lisboa e da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, designadamente o Regulamento do Mestrado e do Doutoramento e o regulamento sobre a fraude académica previsto no n.º 2 do seu artigo 15.º

Data

Assinatura

314268112

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Letras

Deliberação n.º 573/2021

Sumário: Delegação de competências do conselho de gestão no diretor executivo.

Delegação de Competências do Conselho de Gestão ao Diretor Executivo

1 — No uso da competência própria prevista no artigo 41.º dos Estatutos da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, publicados por Despacho n.º 2777/2021 no *Diário da República* 2.ª série, n.º 50 de 12 de março, o Conselho de Gestão reunido no dia 27 de abril de 2021, para efeitos de simplificação processual e autorização de requerimentos, devidamente enquadrados nos regulamentos e despachos em vigor, são delegadas as seguintes competências ao Diretor Executivo da Faculdade de Letras:

a) Aprovar alteração de regime frequência de tempo integral para regime de frequência a tempo parcial ou finalista;

b) Aprovar planos de pagamento, de propinas em dívida de estudantes ou ex-estudantes da Faculdade de Letras, de acordo com o regulamento da Universidade de Lisboa em vigor;

c) Autorização da extinção de processos executivos de cobrança coerciva registados na Autoridade Tributária, quando devidamente justificados pela Lei n.º 75/2019 e regulamento da Universidade de Lisboa em vigor;

d) Autorizar os pedidos de emissão de faturas da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

2 — A presente deliberação produz efeitos a partir de 27 de abril de 2021.

27 de abril de 2021. — O Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Doutor Miguel Tamen*. — A 1.ª vogal, *Prof.ª Doutora Fátima Reis*. — O 2.º vogal, *Luís Lameiro Santos*.

314238337

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Faculdade de Medicina

Despacho n.º 5448/2021

Sumário: Cessação do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho de técnico superior da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa (Aviso n.º 10453/2018).

Considerando que nos termos n.º 2 do artigo 38.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, excecionalmente, o procedimento concursal pode cessar por ato devidamente fundamentado da entidade responsável pela sua realização, desde que não se tenha procedido à notificação da lista de ordenação final aos candidatos, no âmbito da audiência prévia dos interessados;

Atendendo a que a vaga posta a concurso através do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 10453/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148, de 2 de agosto de 2018, e que justificou a respetiva abertura, ter deixado de ser necessária face à contratação de um Técnico Superior para o Centro de Estudos Egas Moniz na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e pelo Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP);

Determino a cessação do referido procedimento concursal, com efeitos à presente data.

7 de maio de 2021. — O Diretor, *Prof. Doutor Fausto J. Pinto*.

314230666

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 10206/2021

Sumário: Homologa a lista de ordenação final de recrutamento de professor auxiliar, gestão, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho de Professor Auxiliar na área de Gestão, do mapa de pessoal do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), conforme estabelece a Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, foi homologada por despacho de 6 de maio de 2021 do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, Professor Associado com Agregação Ricardo Ramos Pinto, e se encontra afixada nas instalações do mesmo Instituto, podendo também ser consultada na página eletrónica do ISCSP.

13 de maio de 2021. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins*.

314237568

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Aviso (extrato) n.º 10207/2021

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente técnico com Ana Sofia dos Reis Correia.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que na sequência de procedimento concursal comum, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 18508/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 223 de 16 de novembro, por despacho de 27 de abril de 2021 do Presidente do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa, Professor Associado com Agregação Ricardo Ramos Pinto, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de período experimental, com Ana Sofia dos Reis Correia, na categoria e carreira de Assistente Técnica, com vencimento correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 5, da tabela remuneratória única, com produção de efeitos ao dia 1 de maio de 2021.

13 de maio de 2021. — O Diretor Executivo, *Jorge Piteira Martins.*

314237381

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Edital n.º 606/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor auxiliar na área de Gestão.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Auxiliar, na área disciplinar de Gestão do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa).

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento).

O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação." Neste sentido, os termos "candidato", "recrutado", "professor" e outros similares não são usados neste Edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

A abertura do presente concurso foi autorizada por Despacho de 8 de maio de 2021, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho a concurso se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do ISCSP-ULisboa.

II — Local de trabalho

Instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão

1 — São requisitos de admissão ao concurso:

a) Ser titular do grau de doutor, nos termos do disposto no artigo 41.º-A do ECDU;

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo

do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato seja ordenado em lugar elegível;

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste Edital.

2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir o reconhecimento daquele grau a idêntico grau concedido por instituição de ensino superior portuguesa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O reconhecimento do grau de doutor, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto no capítulo VIII e nos termos indicados nos Capítulos IX e X do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do ISCSP-ULisboa previamente à deliberação do Júri sobre o mérito absoluto.

5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, no n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste Edital.

A avaliação de cada membro do Júri sobre o mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes:

a) Desempenho científico;

b) Capacidade pedagógica;

c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Auxiliar;

d) Projeto Científico e Pedagógico relativo ao desenvolvimento da área disciplinar a que se refere o presente concurso no ISCSP-ULisboa, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo a ponderação global deste projeto de 40 %.

As vertentes indicadas nos critérios 3. e 4. da tabela devem ser consideradas no âmbito da alínea *c*) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior.

A avaliação das atividades curriculares, com a ponderação global das atividades de 60 %, inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela seguinte, devendo os candidatos apresentar o respetivo currículo de acordo a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Critérios	Pesos dos critérios	Fatores	Pesos dos fatores
1 — Capacidade pedagógica	45 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos	20 %
		Produção de material pedagógico	25 %
		Atividade letiva	50 %
		Avaliação da atividade letiva pelos alunos	5 %
2 — Desempenho científico	30 %	Produção científica	40 %
		Coordenação e realização de projetos científicos	20 %
		Constituição de equipas científicas	20 %
		Intervenção na comunidade científica	15 %
		Dinamização da atividade científica	5 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento.	10 %	Atividades de construção normativa	10 %
		Prestação de serviços	10 %
		Serviços à comunidade científica	50 %
		Serviços à sociedade	25 %
		Ações de formação profissional	5 %
4 — Atividades de Gestão Universitária.	15 %	Atividades em órgãos de gestão	10 %
		Atividades nas Unidades de Coordenação	30 %
		Atividades nos Centros e nos Institutos de Investigação	30 %
		Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização.	30 %

Sistema de valoração final

Todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100.

A metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no artigo 20.º do Regulamento, em particular no seu n.º 5.

VI — Parâmetros preferenciais

Experiência de docência nas unidades curriculares da área disciplinar para a qual o concurso é aberto, nomeadamente: Gestão Administrativa de Recursos Humanos; Segurança e Ergonomia; Seminário de Práticas e Estágios; Métodos de Investigação em Gestão.

Curriculum vitae relevante na lecionação, produção de material de apoio pedagógico, acompanhamento tutorial de alunos, participação em projetos de investigação, em projetos de extensão universitária e publicações nacionais e internacionais nas unidades curriculares: Gestão Administrativa de Recursos Humanos; Segurança e Ergonomia; Seminário de Práticas e Estágios; Métodos de Investigação em Gestão.

Experiência de lecionação em programas do ensino pós-graduado em áreas de projeto pedagógico e de internacionalização do ensino superior. Experiência de supervisão de alunos de mestrado e doutoramento na área de Gestão.

Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, exclusivamente, ao esclarecimento de questões relacionadas com os documentos apresentados pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 15.º e o 30.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos do ISCSP--ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1300-663 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

IX — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Preenchimento do requerimento tipo disponibilizado na página da Internet do ISCSP-ULisboa (https://www.iscsp.ulisboa.pt/pt/institucional/docentes/procedimentos-concursais), que é dirigido ao Presidente do ISCSP-ULisboa, solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço eletrónico, situação laboral presente e consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento sejam efetuadas por correio eletrónico;

b) Preenchimento de Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente Edital relativos à admissão ao concurso, disponibilizada na página da internet do ISCSP-ULisboa;

c) Dois exemplares, impressos ou policopiados do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital;

d) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital, a apresentar em "pen drive";

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares;

e) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra, a apresentar em "pen drive";

f) Dois exemplares, impressos ou policopiados do Projeto Científico e Pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas;

g) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) relativo ao índice onde refere todos os trabalhos apresentados no procedimento, nos termos da alínea *d*), a apresentar em "pen drive".

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o Júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutora Maria Engrácia Leandro, Professora Catedrática Aposentada do Instituto de Ciências Sociais da Universidade do Minho;

Doutor José Arménio Belo da Silva Rego, Professor Catedrático da Católica Porto Business School da Universidade Católica Portuguesa;

Doutor José Gonçalves das Neves, Professor Associado com Agregação do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutora Sara Falcão Casaca, Professora Associada com Agregação do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutora Fernanda Maria Duarte Nogueira, Professora Associada com Agregação do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa

17 de maio de 2021. — O Presidente, *Ricardo Ramos Pinto,* professor associado com agregação.

314257307

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Edital n.º 607/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor catedrático, área de Administração Pública.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Catedrático, na área disciplinar de Administração Pública do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa).

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação." Neste sentido, os termos "candidato", "recrutado", "professor" e outros similares não são usados neste Edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções politicas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

A abertura do presente concurso foi autorizada por Despacho de 8 de maio de 2021, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho a concurso se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do ISCSP-ULisboa.

II — Local de trabalho

Instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão

1 — São requisitos de admissão ao concurso:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos e detentor do título de agregado, nos termos do disposto no artigo 40.º do ECDU;

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato seja ordenado em lugar elegível;

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste Edital.

2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir o reconhecimento daquele grau a idêntico grau concedido por instituição de ensino superior portuguesa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O reconhecimento do grau de doutor, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto no capítulo VIII e nos termos indicados nos Capítulos IX e X do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do ISCSP-ULisboa previamente à deliberação do Júri sobre o mérito absoluto.

5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos, ser detentor do título de agregado e de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, no n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste Edital.

A avaliação de cada membro do Júri sobre o mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes:

a) Desempenho científico;

b) Capacidade pedagógica;

c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Catedrático;

d) Projeto Científico e Pedagógico relativo ao desenvolvimento da área disciplinar a que se refere o presente concurso no ISCSP-ULisboa, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo a ponderação global deste projeto de 40 %.

As vertentes indicadas nos critérios 3. e 4. da tabela devem ser consideradas no âmbito da alínea *c*) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior.

A avaliação das atividades curriculares, com a ponderação global das atividades de 60 %, inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela seguinte, devendo os candidatos apresentar o respetivo currículo de acordo a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Critérios	Pesos dos Critérios	Fatores	Pesos dos Fatores
1 — Capacidade pedagógica	30 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos	20 %
		Produção de material pedagógico	25 %
		Atividade letiva	45 %
		Avaliação da atividade letiva pelos alunos	10 %
2 — Desempenho científico	35 %	Produção científica	40 %
		Coordenação e realização de projetos científicos	20 %
		Constituição de equipas científicas	20 %
		Intervenção na comunidade científica	15 %
		Dinamização da atividade científica	5 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento.	15 %	Atividades de construção normativa.	30 %
		Prestação de serviços	15 %
		Serviços à comunidade científica	25 %
		Serviços à sociedade	25 %
		Ações de formação profissional	5 %
4 — Atividades de Gestão Universitária	20 %	Atividades em órgãos de gestão	20 %
		Atividades nas Unidades de Coordenação	20 %
		Atividades nos Centros e nos Institutos de Investigação	30 %
		Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização	30 %

Sistema de valoração final

Todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100.

A metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no art.º n.º 20.º do Regulamento, em particular no seu n.º 5.

VI — Parâmetros preferenciais

Experiência de docência nas unidades curriculares da área disciplinar para a qual o concurso é aberto, nomeadamente: Governação e Gestão de Políticas Públicas; Avaliação de Políticas Públicas; Seminário — Projeto de Investigação; Análise de Dados.

Curriculum vitae relevante na lecionação, produção de material de apoio pedagógico, acompanhamento tutorial de alunos, participação em projetos de investigação, em projetos de extensão universitária e publicações nacionais e internacionais nas unidades curriculares de Governação e Gestão de Políticas Públicas; Avaliação de Políticas Públicas; Seminário — Projeto de Investigação; Análise de Dados.

Experiência de lecionação em programas do ensino pós-graduado em áreas de projeto pedagógico e de internacionalização do ensino superior. Experiência de supervisão de alunos de mestrado e doutoramento nas áreas da Administração e Políticas Públicas.

Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, exclusivamente, ao esclarecimento de questões relacionadas com os documentos apresentados pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 15.º e o 30.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos do ISCSP-ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1300-663 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

IX — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Preenchimento do requerimento tipo disponibilizado na página da internet do ISCSP-ULisboa (https://www.iscsp.ulisboa.pt/pt/institucional/docentes/procedimentos-concursais), que é dirigido ao Presidente do ISCSP-ULisboa, solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço eletrónico, situação laboral presente e consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento sejam efetuadas por correio eletrónico;

b) Preenchimento de Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente Edital relativos à admissão ao concurso, disponibilizada na página da internet do ISCSP-ULisboa;

c) Dois exemplares, impressos ou policopiados do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital;

d) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital, a apresentar em "pen drive";

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares;

e) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra, a apresentar em "pen drive";

f) Dois exemplares, impressos ou policopiados do Projeto Científico e Pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas;

g) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) relativo ao índice onde refere todos os trabalhos apresentados no procedimento, nos termos da alínea *d*), a apresentar em "pen drive".

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o Júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor José Ramos Pires Manso, Professor Catedrático Aposentado da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade da Beira Interior;

Doutor Joaquim Filipe Ferraz Esteves de Araújo, Professor Catedrático da Escola de Economia e Gestão da Universidade do Minho;

Doutor José Fernandes Fontes Castelo Branco, Professor Catedrático da Academia Militar — Instituto Universitário Militar;

Doutor Manuel Augusto Meirinho Martins, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor João Manuel Ricardo Catarino, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa.

17 de maio de 2021. — A Vice-Presidente, *Alice Trindade,* professora associada.

314256902

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Edital n.º 608/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor associado na área de Serviço e Política Social.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Associado, na área disciplinar de Serviço e Política Social do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa).

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento).

O Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação." Neste sentido, os termos "candidato", "recrutado", "professor" e outros similares não são usados neste Edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções politicas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

A abertura do presente concurso foi autorizada por Despacho de 8 de maio de 2021, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho a concurso se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do ISCSP-ULisboa.

II — Local de trabalho

Instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão

1 — São requisitos de admissão ao concurso:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos, nos termos do disposto no artigo 41.º do ECDU;

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato seja ordenado em lugar elegível;

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste Edital.

2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir o reconhecimento daquele grau a idêntico grau concedido por instituição de ensino superior portuguesa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O reconhecimento do grau de doutor, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto no capítulo VIII e nos termos indicados nos Capítulos IX e X do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do ISCSP-ULisboa previamente à deliberação do Júri sobre o mérito absoluto.

5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos, ser detentor de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, no n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste Edital.

A avaliação de cada membro do Júri sobre o mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes:

a) Desempenho científico;

b) Capacidade pedagógica;

c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Associado;

d) Projeto Científico e Pedagógico relativo ao desenvolvimento da área disciplinar a que se refere o presente concurso no ISCSP-ULisboa, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo a ponderação global deste projeto de 50 %.

As vertentes indicadas nos critérios 3. e 4. da tabela devem ser consideradas no âmbito da alínea *c*) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior.

A avaliação das atividades curriculares, com a ponderação global das atividades de 50 %, inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela seguinte, devendo os candidatos apresentar o respetivo currículo de acordo a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Critérios	Pesos dos critérios	Fatores	Pesos dos fatores
1 — Capacidade pedagógica	45 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos	25 %
		Produção de material pedagógico	20 %
		Atividade letiva	50 %
		Avaliação da atividade letiva pelos alunos	5 %
2 — Desempenho científico	35 %	Produção científica	35 %
		Coordenação e realização de projetos científicos	20 %
		Constituição de equipas científicas	20 %
		Intervenção na comunidade científica	15 %
		Dinamização da atividade científica	10 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento.	10 %	Atividades de construção normativa	10 %
		Prestação de serviços	10 %
		Serviços à comunidade científica	50 %
		Serviços à sociedade	25 %
		Ações de formação profissional	5 %
4 — Atividades de Gestão Universitária.	10 %	Atividades em órgãos de gestão	20 %
		Atividades nas Unidades de Coordenação	20 %
		Atividades nos Centros e nos Institutos de Investigação	30 %
		Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização.	30 %

Sistema de valoração final

Todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100.

A metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no artigo 20.º do Regulamento, em particular no seu n.º 5.

VI — Parâmetros preferenciais

Experiência de docência nas unidades curriculares da área disciplinar para a qual o concurso é aberto, nomeadamente: Introdução à Política de Habitação; Comunidade Redes de Vizinhança e Políticas de Habitação; Temas Aprofundados de Política Social II: Debates Contemporâneos em Política Social.

Curriculum vitae relevante na lecionação, produção de material de apoio pedagógico, acompanhamento tutorial de alunos, participação em projetos de investigação, em projetos de extensão universitária e publicações nacionais e internacionais nas unidades curriculares de: Introdução à Política de Habitação; Comunidade Redes de Vizinhança e Políticas de Habitação; Temas Aprofundados de Política Social II: Debates Contemporâneos em Política Social.

Experiência de lecionação em programas do ensino pós-graduado em áreas de projeto pedagógico e de internacionalização do ensino superior. Experiência de supervisão de alunos de mestrado e doutoramento na área de Serviço e Política Social.

Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, exclusivamente, ao esclarecimento de questões relacionadas com os documentos apresentados pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 15.º e o 30.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos do ISCSP-ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1300-663 Lisboa, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

IX — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Preenchimento do requerimento tipo disponibilizado na página da Internet do ISCSP-ULisboa (https://www.iscsp.ulisboa.pt/pt/institucional/docentes/procedimentos-concursais), que é dirigido ao Presidente do ISCSP-ULisboa, solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço eletrónico, situação laboral presente e consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento sejam efetuadas por correio eletrónico;

b) Preenchimento de Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente Edital relativos à admissão ao concurso, disponibilizada na página da internet do ISCSP-ULisboa;

c) Dois exemplares, impressos ou policopiados do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital;

d) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital, a apresentar em "pen drive";

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares;

e) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra, a apresentar em "pen drive";

f) Dois exemplares, impressos ou policopiados do Projeto Científico e Pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas;

g) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) relativo ao índice onde refere todos os trabalhos apresentados no procedimento, nos termos da alínea *d*), a apresentar em "pen drive".

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o Júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor Hermano Duarte de Almeida e Carmo, Professor Catedrático Jubilado do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor José António Correia Pereirinha, Professor Catedrático Aposentado do Instituto Superior de Economia e Gestão da Universidade de Lisboa;

Doutora Maria Engrácia Leandro, Professora Catedrática Aposentada da Universidade do Minho;

Doutor Manuel Gaspar da Silva Lisboa, Professor Catedrático da NOVAFCSH — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Luís António Vicente Baptista, Professor Catedrático da NOVAFCSH — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa.

17 de maio de 2021. — O Presidente, *Ricardo Ramos Pinto,* professor associado com agregação.

314257194

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas

Edital n.º 609/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para recrutamento de um lugar de professor catedrático, área de Ciências da Comunicação.

Faz-se saber que, perante o Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar do dia imediato ao da publicação do presente Edital no *Diário da República,* está aberto concurso documental internacional para recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um Professor Catedrático, na área disciplinar de Ciências da Comunicação do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa (ISCSP-ULisboa).

O concurso é aberto nos termos dos artigos 37.º a 51.º, 61.º e 62.º-A do Estatuto da Carreira Docente Universitária, republicado pelo Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto e alterado pela Lei n.º 8/2010, de 13 de maio (abreviadamente designado ECDU), e demais legislação aplicável, designadamente do Regulamento Geral de Concursos para Recrutamento de Professores Catedráticos, Associados e Auxiliares da Universidade de Lisboa, aprovado por Despacho Reitoral de 16 de fevereiro de 2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 45, pelo Despacho n.º 2307/2015, de 5 de março (abreviadamente designado Regulamento).

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: "Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação." Neste sentido, os termos "candidato", "recrutado", "professor" e outros similares não são usados neste Edital para referir o género das pessoas.

De igual modo, nenhum candidato pode ser privilegiado, beneficiado, prejudicado ou privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções politicas ou ideológicas e filiação sindical.

Em conformidade com os artigos 37.º a 51.º do ECDU e demais legislação aplicável, e com disposto no artigo 8.º do Regulamento, observar-se-ão as seguintes disposições:

I — Despacho de autorização

A abertura do presente concurso foi autorizada por Despacho de 8 de maio de 2021, do Reitor da Universidade de Lisboa, proferido depois de confirmada a existência de adequado cabimento orçamental e de que o posto de trabalho a concurso se encontra previsto e não ocupado no mapa de pessoal do ISCSP-ULisboa.

II — Local de trabalho

Instalações do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, em Lisboa.

III — Requisitos de admissão

1 — São requisitos de admissão ao concurso:

a) Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos e detentor do título de agregado, nos termos do disposto no artigo 40.º do ECDU;

b) Domínio da língua portuguesa falada e escrita — a nível avançado (C2 — Quadro Europeu Comum de Referência). Os candidatos de nacionalidade estrangeira, exceto os dos Países de

Expressão Oficial Portuguesa, deverão ser titulares de diploma reconhecido oficialmente, comprovativo do domínio da escrita e da oralidade da Língua Portuguesa, obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato seja ordenado em lugar elegível;

c) Instruir a candidatura com os documentos descritos nos capítulos IX e X deste Edital.

2 — Os titulares do grau de doutor obtido no estrangeiro deverão possuir o reconhecimento daquele grau a idêntico grau concedido por instituição de ensino superior portuguesa, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto.

3 — O reconhecimento do grau de doutor, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, deverá ser obtido até à data do termo do prazo concedido para a celebração do contrato, caso o candidato ordenado em lugar elegível tenha obtido o grau de doutor no estrangeiro.

4 — A não entrega de algum dos documentos que deve instruir a candidatura, no prazo previsto no capítulo VIII e nos termos indicados nos Capítulos IX e X do presente edital, determina a não admissão da mesma, o que deverá ser objeto de análise e decisão do Presidente do ISCSP-ULisboa previamente à deliberação do Júri sobre o mérito absoluto.

5 — Aplica-se o disposto no Capítulo VI do Regulamento no que respeita à comprovação e cumprimento dos requisitos de admissão e exclusão dos candidatos.

IV — Requisitos à admissão em mérito absoluto

Ser titular do grau de doutor há mais de cinco anos, ser detentor do título de agregado e de um currículo científico e pedagógico que se situe na área disciplinar em que é aberto o concurso e que seja compatível com a categoria a que concorre.

V — Parâmetros de avaliação e seriação em mérito relativo, respetiva ponderação e sistema de valoração final

Uma vez identificados, em definitivo, os candidatos aprovados em mérito absoluto, procede-se à sua avaliação e ordenação em mérito relativo. O método de seleção é o da avaliação curricular, como previsto no n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, no n.º 4 do artigo 5.º e no artigo 11.º do Regulamento e nos parâmetros de seriação, respetiva ponderação e sistema de valoração final indicados neste Edital.

A avaliação de cada membro do Júri sobre o mérito relativo dos candidatos com vista à sua seriação será baseada na soma ponderada das pontuações atribuídas aos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 100 (sendo 0 mínimo e 100 máximo).

O currículo dos candidatos admitidos em mérito absoluto é avaliado nas seguintes vertentes:

a) Desempenho científico;

b) Capacidade pedagógica;

c) Outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior que hajam sido desenvolvidas pelo candidato, compatíveis com a área disciplinar em que é aberto o concurso, e adequados à categoria de Professor Catedrático;

d) Projeto Científico e Pedagógico relativo ao desenvolvimento da área disciplinar a que se refere o presente concurso no ISCSP-ULisboa, conforme previsto no n.º 4 do artigo 5.º do Regulamento, sendo a ponderação global deste projeto de 40 %.

As vertentes indicadas nos critérios 3. e 4. da tabela devem ser consideradas no âmbito da alínea *c*) do n.º 6 do artigo 50.º do ECDU, relativa a outras atividades relevantes para a missão da instituição de ensino superior.

A avaliação das atividades curriculares, com a ponderação global das atividades de 60 %, inclui os seguintes critérios e fatores, cuja ponderação é a que consta na tabela seguinte, devendo os candidatos apresentar o respetivo currículo de acordo com a estrutura abaixo indicada, sem prejuízo de poderem acrescentar em rubricas adicionais outros dados que considerem relevantes.

Critérios	Pesos dos critérios	Fatores	Pesos dos fatores
1 — Capacidade pedagógica . . .	30 %	Coordenação e gestão de projetos pedagógicos	20 %
		Produção de material pedagógico	25 %

Critérios	Pesos dos critérios	Fatores	Pesos dos fatores
2 — Desempenho científico . . .	35 %	Atividade letiva	45 %
		Avaliação da atividade letiva pelos alunos	10 %
		Produção científica	40 %
		Coordenação e realização de projetos científicos	20 %
		Constituição de equipas científicas	20 %
		Intervenção na comunidade científica	15 %
		Dinamização da atividade científica	5 %
3 — Atividades de Extensão Universitária, Divulgação Científica e Valorização do Conhecimento.	15 %	Atividades de construção normativa.	30 %
		Prestação de serviços	15 %
		Serviços à comunidade científica	25 %
		Serviços à sociedade	25 %
		Ações de formação profissional	5 %
4 — Atividades de Gestão Universitária.	20 %	Atividades em órgãos de gestão	20 %
		Atividades nas Unidades de Coordenação	20 %
		Atividades nos Centros e nos Institutos de Investigação	30 %
		Atividades em Cursos de Pós-Graduação e de Especialização	30 %

Sistema de valoração final

Todos os critérios são valorados numa escala de 0 a 100.

A metodologia de seriação dos candidatos é a que consta no artigo 20.º do Regulamento, em particular no seu n.º 5.

VI — Parâmetros preferenciais

Experiência de docência nas unidades curriculares da área disciplinar para a qual o concurso é aberto, nomeadamente: Semiologia; Assessoria Mediática; Comunicação Integrada; Métodos de Pesquisa; Estudos de Comunicação Contemporânea; Fundamentos de Comunicação Estratégica; Seminários I — Jornalismo e Comunicação Estratégica; Seminários II — Linhas de Investigação.

Curriculum vitae relevante na lecionação, produção de material de apoio pedagógico, acompanhamento tutorial de alunos, participação em projetos de investigação, em projetos de extensão universitária e publicações nacionais e internacionais nas unidades curriculares de Semiologia; Assessoria Mediática; Comunicação Integrada; Métodos de Pesquisa; Estudos de Comunicação Contemporânea; Fundamentos de Comunicação Estratégica; Seminários I — Jornalismo e Comunicação Estratégica; Seminários II — Linhas de Investigação.

Experiência de lecionação em programas do ensino pós-graduado em áreas de projeto pedagógico e de internacionalização do ensino superior. Experiência de supervisão de alunos de mestrado e doutoramento na área de Ciências da Comunicação.

Os parâmetros preferenciais serão apenas utilizados em caso de empate na lista de ordenação individual de cada membro do Júri, apresentada para votação.

VII — Audições Públicas

1 — O júri deliberará na primeira reunião sobre a necessidade de proceder à realização de audições públicas de todos os candidatos aprovados em mérito absoluto e que se destinam, exclusivamente, ao esclarecimento de questões relacionadas com os documentos apresentados pelos candidatos, nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

2 — Havendo necessidade de realizar audições públicas, as mesmas terão lugar entre o 15.º e o 30.º dias subsequentes à data da reunião do júri para admissão em mérito absoluto dos candidatos, sendo os candidatos informados, com uma antecedência mínima de cinco dias, da data e do local em que essas audições públicas terão lugar.

3 — As audições públicas podem ser realizadas por videoconferência, devendo o júri garantir que estas se realizam em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

4 — O júri pode ainda solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar, relacionada com o *curriculum vitae* apresentado, com base no disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 50.º do ECDU.

VIII — Apresentação de candidaturas

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente no Núcleo de Recursos Humanos do ISCSP--ULisboa, sito na Rua Almerindo Lessa, Campus Universitário do Alto da Ajuda, 1300-663 Lisboa,

até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, expedidas até ao termo do referido prazo.

IX — Instrução da Candidatura

A candidatura deve ser instruída com os seguintes documentos:

a) Preenchimento do requerimento tipo disponibilizado na página da internet do ISCSP-ULisboa (https://www.iscsp.ulisboa.pt/pt/institucional/docentes/procedimentos-concursais), que é dirigido ao Presidente do ISCSP-ULisboa, solicitando a aceitação da sua candidatura e contendo identificação completa, morada, n.º de telefone, endereço eletrónico, situação laboral presente e consentimento para que as comunicações e notificações no âmbito do procedimento sejam efetuadas por correio eletrónico;

b) Preenchimento de Declaração, sob compromisso de honra, de que satisfaz os requisitos previstos na lei e no presente Edital relativos à admissão ao concurso, disponibilizada na página da internet do ISCSP-ULisboa;

c) Dois exemplares, impressos ou policopiados do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital;

d) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) do *Curriculum vitae* do candidato, onde constem as atividades científicas, pedagógicas e outras atividades relevantes para a missão das instituições de ensino superior realizadas pelo candidato, organizado obrigatoriamente de acordo com a sequência dos critérios de seleção e seriação e respetivos parâmetros preferenciais constantes dos capítulos V e VI do presente Edital, a apresentar em "pen drive";

Se o candidato assim o entender, poderá no seu *curriculum vitae* incluir a indicação dos seus trabalhos que considera mais representativos, nomeadamente no que respeita à sua contribuição para o desenvolvimento e evolução da área disciplinar e das respetivas unidades curriculares;

e) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) de cada um dos trabalhos publicados de índole pedagógica, científica, técnica ou outra, a apresentar em "pen drive";

f) Dois exemplares, impressos ou policopiados do Projeto Científico e Pedagógico, o qual deverá ser redigido a 1,5 espaços, em fonte de impressão Times New Roman 12 ou Arial 10 e não exceder 40 páginas;

g) Um exemplar em formato eletrónico não editável (pdf) relativo ao índice onde refere todos os trabalhos apresentados no procedimento, nos termos da alínea *d*), a apresentar em "pen drive".

X — Idioma

Os documentos que instruem a candidatura devem ser apresentados em língua portuguesa, espanhola, francesa ou inglesa.

XI — Constituição do Júri

Nos termos do disposto nos artigos 45.º e 46.º do ECDU e no artigo 14.º do Regulamento, o Júri será constituído pelo Reitor da Universidade de Lisboa, que preside, e pelos seguintes vogais:

Doutor Moisés Adão de Lemos Martins, Professor Catedrático do Instituto de Ciências Sociais da Universidade do Minho;

Doutor Joaquim Mateus Paulo Serra, Professor Catedrático da Faculdade de Artes e Letras da Universidade da Beira Interior;

Doutor Gustavo Alberto Guerreiro Seabra Leitão Cardoso, Professor Catedrático da Escola de Sociologia e Políticas Públicas do ISCTE — Instituto Universitário de Lisboa;

Doutor António Costa de Albuquerque de Sousa Lara, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa;

Doutor Manuel Augusto Meirinho Martins, Professor Catedrático do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa

17 de maio de 2021. — O Presidente, *Ricardo Ramos Pinto,* professor associado com agregação.

314257023

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Instituto Superior Técnico

Despacho (extrato) n.º 5449/2021

Sumário: Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnicos e administrativos do Instituto Superior Técnico.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do art. 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência dos procedimentos concursais abertos pelos seguintes avisos, foram celebrados os seguintes contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Aviso n.º 17263/2019, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 207, de 28 de outubro de 2019: Andrés Alejandro Zúñiga Rodriguez, na categoria e carreira de técnico superior, com remuneração mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, com data de início em 26-04-2021;

Aviso n.º 19303/2018, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 26 de dezembro de 2018: Adriana Gonçalves Pereira de Sousa, na categoria e carreira de técnico superior, com remuneração mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, com data de início em 01-05-2021.

Aviso n.º 16127/2019, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 195, de 10 de outubro de 2019: Tânia Raquel Vieira Ribeiro, na categoria e carreira de técnico superior, com remuneração mensal correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 15, com data de início em 15-05-2021.

13 de maio de 2021. — A Vice-Presidente para a Gestão Administrativa, *Prof.ª Helena Maria dos Santos Geirinhas Ramos*.

314237608

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 10208/2021

Sumário: Contratações de docentes em regime de tempo parcial para a Faculdade de Artes e Humanidades.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datada de 25/02/2021, foram autorizadas as celebrações de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Artes e Humanidades, dos seguintes docentes:

João Bernardo Pestana da Silva, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (50 %), a partir de 01 de março de 2021 e termo a 03 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicada aos docentes universitários;

José Cristiano Mendes Janes, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (40 %), a partir de 01 de março de 2021 e termo a 03 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicada aos docentes universitários;

Luís Duarte Andrade Ferreira, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (25 %), a partir de 01 de março de 2021 e termo a 03 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 36 e 37, da tabela única aplicada aos docentes universitários;

Rui Guilherme Figueiredo da Silva, como Professor Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (50 %), a partir de 01 de março de 2021 e termo a 03 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicada aos docentes universitários;

Teresa Maria de Moura Portugal Norton Dias, como Professora Auxiliar Convidado em regime de tempo parcial (30 %), a partir de 01 de março de 2021 e termo a 03 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 53 e 54, da tabela única aplicada aos docentes universitários.

12 de maio de 2021. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

314236036

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 10209/2021

Sumário: Retificação ao contrato do docente Paulo Filipe Fernandes.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datada de 08/04/2021, foi autorizada a retificação ao contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Escola Superior de Tecnologias e Gestão, do seguinte docente:

Paulo Filipe Fernandes, como Professor Adjunto Convidado, em regime tempo parcial (50 %), com inicio a 09 de abril de 2021 e termo a 31 de julho de 2021, com a remuneração correspondente ao primeiro escalão, entre o nível remuneratório 50 e 51, da tabela única aplicada aos docentes do politécnico;

13 de maio de 2021. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes*.

314238467

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 10210/2021

Sumário: Cessação de funções por aposentação da docente Mahnaz Khadem.

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Mahnaz Khadem, Professora Auxiliar, na Faculdade de Ciências da Vida, da Universidade da Madeira, cessou funções por motivo de aposentação, com efeitos a partir de 01 de abril de 2021.

13 de maio de 2021. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes.*

314237373

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 10211/2021

Sumário: Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo a tempo parcial do mestre Hugo Manuel Rodrigues Gaspar.

Por deliberação do Conselho de Gestão da Universidade da Madeira datado de 23/04/2020, foi celebrado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, para a Faculdade de Ciências Vida, com o seguinte docente:

Mestre Hugo Manuel Rodrigues Gaspar, como Assistente Convidado em regime de tempo parcial (45 %), em regime *pro bono,* a partir de 16 de setembro de 2019, e termo a 10 de julho de 2020, nos termos da alínea *a*) do n.º 1, do artigo 156.º do Código de Procedimento Administrativo.

19 de maio de 2021. — O Reitor, *Prof. Doutor Sílvio Moreira Fernandes.*

314255558

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 10212/2021

Sumário: Procedimento concursal de seleção de investigador doutorado.

Abertura de Procedimento Concursal de Seleção de Investigador Doutorado no Âmbito de UIP/03213/2020: Centro de Linguística da Universidade Nova de Lisboa — Grupo Gramática e Texto

1 — Em reunião do Conselho Cientifico do dia 13 de janeiro de 2021, foi deliberado abrir concurso de seleção internacional para 1 investigador(a) doutorado(a) a contratar para o exercício de atividades de investigação no âmbito do UIP/03213/2020 — Grupo Gramática e Texto, apoiado pela Fundação para a Ciência e Tecnologia através de fundos nacionais. O contrato de trabalho será a termo incerto, ao abrigo do Código do Trabalho, na Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (adiante designada como NOVA FCSH). A abertura do procedimento concursal, assim como a nomeação do júri, foi autorizada por despacho do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa, de 25 de março de 2021.

2 — Caracterização da vaga:

O projeto UIP/03213/2020 — Centro de Linguística da Universidade Nova de Lisboa Grupo Gramática e Texto pretende: desenvolver investigação fundamental em linguística, com incidência em uma ou várias das seguintes áreas: semântica; morfologia; linguística histórica; teoria do texto.

O(A) investigador(a) contratado(a) será integrado(a) na equipa do projeto, participando nas seguintes tarefas de investigação científica e disseminação de conhecimento:

Atividades regulares do Grupo Gramática e Texto;

Produção de propostas descritivas e teóricas sobre o português, incluindo, eventualmente, abordagens comparativas;

Preparação de um projeto para submissão a financiamento, que envolva investigadora/es do Grupo Gramática e Texto, doutorada/os e não doutorada/os;

Desenvolvimento de instrumentos e ferramentas de suporte da investigação (p. ex., glossários de termos específicos associados ao/s domínios do projeto, corpora de dados para análise);

Desenvolvimento de atividades de ligação com a comunidade (p. ex., formação para grupos específicos ou divulgação de ciência);

Criação e atualização da página *web* do projeto;

Produção de textos científicos para publicação em diferentes formatos.

3 — A contratação do doutorado far-se-á ao abrigo do Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, alterado pela Lei n.º 57/2017, de 19 de julho, que aprova um regime de contratação de doutorados destinado a estimular o emprego científico e tecnológico em todas as áreas do conhecimento (REC), e do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual.

4 — O(A) doutorado(a) será contratado(a) em regime de contrato individual de trabalho a termo incerto por imperativo legal, de acordo com a Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro do Código do Trabalho, com o Decreto-Lei n.º 57/2016 de 29 de agosto e, com o Regulamento do Emprego Cientifico (REC), pelo período de duração das funções a desempenhar no projeto identificado no n.º 2.

5 — Nos termos do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 11-A/2017, de 29 de dezembro, que define os níveis remuneratórios previstos no regime de contratação de doutorados aprovado pelo Decreto-Lei n.º 57/2016, de 29 de agosto, o contrato a celebrar terá a remuneração-base 2.128,34€.

6 — O local de trabalho situa-se nas instalações da Centro de Linguística da Universidade Nova de Lisboa, sita no Colégio Almada Negreiros — *Campus* de Campolide, 1099-032, e/ou noutros locais necessários ao desenvolvimento das atividades de investigação.

7 — Podem ser opositores(as) candidatos(as) nacionais, estrangeiros(as) e apátridas que sejam titulares do grau de doutor(a) em Linguística, especialização em Semântica ou Morfologia ou Linguística Histórica ou Teoria do Texto ou área afim de uma das explicitadas obtido há menos de 3 anos, com um currículo científico e profissional que revele um perfil adequado à atividade a desenvolver, designadamente currículo relevante em pelo menos uma das áreas referidas, domínio de ferramentas de exploração de corpora e construção de páginas web e nível de proficiência elevado nas línguas portuguesa e inglesa.

8 — A seleção do doutorado(a) a contratar realiza-se através da avaliação do percurso científico e curricular dos(as) candidatos(as) a concurso. Em termos genéricos, esta avaliação incide sobre a relevância, qualidade e atualidade: *a*) da produção científica, cultural e artística dos últimos cinco anos considerada mais relevante pelo(a) candidato(a), associada ao lugar a concurso; *b*) das atividades de investigação desenvolvidas nos últimos cinco anos e consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso; *c*) das atividades de extensão e de disseminação do conhecimento desenvolvidas nos últimos cinco anos, designadamente no contexto da promoção da cultura e das práticas científicas, consideradas de maior relevância pelo(a) candidato(a), associada ao lugar a concurso.

9 — O período de cinco anos, a que se refere o número anterior, pode ser aumentado pelo júri, a pedido do(a) candidato(a), quando fundamentado em suspensão da atividade científica por razões socialmente protegidas, nomeadamente por motivos de licença de parentalidade, doença grave prolongada, e outras situações de indisponibilidade para o trabalho legalmente tuteladas.

10 — Serão utilizados de forma faseada dois métodos de seleção: na 1.ª fase a Avaliação Curricular (AC) e na 2.ª fase a Entrevista (E), com as seguintes ponderações: AC 0-90 pontos e E 0-10 pontos. Apenas os candidatos com uma classificação resultante da AC igual ou superior a 70 passarão à 2.ª fase (E)

11 — Os critérios da avaliação e seriação dos(as) candidatos(as) na AC são os seguintes:

a) Produção científica considerada mais relevante pelo(a) candidato(a) associada ao lugar a concurso, nomeadamente livros, capítulos de livros, artigos científicos em revistas com arbitragem científica, sendo avaliada a qualidade intrínseca do respetivo conteúdo (0-40 pontos);

b) Atividades de investigação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a) associadas ao lugar a concurso, considerando a participação em projetos de investigação avaliados por entidades nacionais ou internacionais; comunicações apresentadas em encontros científicos; projetos de curadoria; coordenação editorial; atividades de arbitragem científica (0-30 pontos);

c) Atividades de extensão e/ou disseminação consideradas de maior impacto pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar a concurso, incluindo a organização de encontros científicos; a elaboração de pareceres, estudos, relatórios para organizações dos setores público e privado e agentes da sociedade civil; difusão de conhecimento para públicos alargados; apresentação de resultados de investigação em meios de comunicação social (0-20 pontos).

12 — Não será admitido a ocupar o lugar a concurso, por falta de mérito absoluto, o(a) candidato(a) que não obteve uma classificação final igual ou superior a 80 pontos.

13 — Em conformidade com o artigo 13.º , do Decreto-Lei n.º 57/2016 de 29 de agosto, propõe-se a seguinte composição para o Júri:

Presidente: Maria Teresa Brocardo, Professora Associada.
Vogais efetivos:

Maria Antónia Coutinho, Professora Associada.
Clara Nunes Correia, Professora Auxiliar Maria do Céu Caetano, Professora Auxiliar.

Vogal suplente:

Matilde Gonçalves, professora Auxiliar.

14 — O processo de candidatura aos lugares suprarreferidos deverá ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação a seguir indicada:

a) Envio de formulário de candidatura (disponível em https://fcsh.unl.pt/content/uploads/2020/02/Formul%C3 %A1rio-de-Candidatura_Application-Form-Researcher.pdf), onde conste a menção explícita do presente procedimento;

b) Exemplar de certidão comprovativa da obtenção do grau de doutor e/ou, tendo o grau sido atribuído por instituições do ensino superior estrangeira, declaração de honra de acordo com minuta própria (disponível em https://fcsh.unl.pt/faculdade/concursos_para_investigadores/);

c) Exemplar do *curriculum* do(a) candidato(a), assinado e datado, e organizado de acordo com a sistemática patente do n.º 9 do presente Aviso;

d) Exemplares das três publicações consideradas mais relevantes pelo(a) candidato(a), associadas ao lugar.

15 — As candidaturas, devidamente instruídas com os documentos supramencionados, devem ser formalizadas no prazo de 20 dias úteis, exclusivamente, para o seguinte *email* concursosprojetos@fcsh.unl.pt. O assunto do email deve indicar a referência do Aviso. O processo de candidatura deve ser instruído, sob pena de exclusão, com a documentação acima indicada. Os documentos obrigatórios devem preferencialmente estar em formato PDF, sendo aconselhável a atribuição de nomes curtos aos ficheiros. Não serão aceites *links* em substituição desses mesmos documentos.

16 — Caso o doutoramento do(a) selecionado(a) tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeira, o seu reconhecimento deve obedecer ao disposto no Decreto-Lei n.º 66/2018, de 16 de agosto, devendo, sob pena de exclusão, quaisquer formalidades aí estabelecidas estar cumpridas até à data de assinatura do contrato.

17 — Política de não discriminação e de igualdade de acesso: A Universidade Nova de Lisboa promove ativamente uma política de não discriminação e de igualdade de acesso, pelo que nenhum(a) candidato(a) pode ser privilegiado(a), prejudicado(a) ou privado(a) de qualquer direito ou isento(a) de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

14 de maio de 2021. — O Diretor, *Prof. Francisco Caramelo.*

314242508

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extrato) n.º 5450/2021

Sumário: Nomeação definitiva, findo o período experimental, da Prof.ª Doutora Raquel Pereira Henriques.

Autorizada, por despacho de 02 de fevereiro de 2021, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Raquel Pereira Henriques, na categoria de Professor Auxiliar desta Faculdade, com efeitos a partir de 01 de junho de 2021.

"Proposta de manutenção de contrato por tempo indeterminado

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Científico da FCSH, os Professores Catedráticos e Associados e Auxiliares com nomeação definitiva do Conselho Científico, reunidos no dia treze de janeiro de 2021, tendo em conta o precer subscritos pelos Doutores Carlos Ceia (Prof. Catedrático da NOVAFCSH/UNL) e Justino Pereira Magalhães (Prof. Catedrático do Instituto de Educação da Universidade de Lisboa), na qualidade de especialistas, aprovaram, por unanimidade, a proposta de manutenção do contrato, por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar, da Doutora Raquel Pereira Henriques.

Lisboa, 13 de janeiro de 2021 — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*".

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de maio de 2021. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

314255785

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extrato) n.º 5451/2021

Sumário: Nomeação definitiva, findo o período experimental, da Prof.ª Doutora Maria Irene Ângelo Aparício Veríssimo.

Autorizada, por despacho de 03 de fevereiro de 2021, do Senhor Reitor da Universidade Nova de Lisboa, a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da Doutora Maria Irene Ângelo Aparício Veríssimo, na categoria de Professor Auxiliar desta Faculdade, com efeitos a partir de 01 de março de 2021.

"Proposta de manutenção de contrato por tempo indeterminado

Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) e de acordo com os critérios fixados pelo Conselho Científico da FCSH, os Professores Catedráticos e Associados e Auxiliares com nomeação definitiva do Conselho Científico, reunidos no dia treze de janeiro de 2021, tendo em conta o precer subscritos pelos Doutores João Mário Grilo (Prof. Catedrático da NOVAFCSH/UNL) e António Pedro Pita (Prof. Catedrático da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra), na qualidade de especialistas, aprovaram, por unanimidade, a proposta de manutenção do contrato, por tempo indeterminado, como Professora Auxiliar, da Doutora Maria Irene Ângelo Aparício Veríssimo.

Lisboa, 13 de janeiro de 2021 — O Presidente do Conselho Científico, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*".

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

19 de maio de 2021. — O Diretor, *Prof. Doutor Francisco Caramelo*.

314255906

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Direito

Regulamento n.º 506/2021

Sumário: Alteração ao Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março — Regulamento do Centro de Parecerística da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa.

Modificações ao Regulamento do Centro de Parecerística da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa

Alteração ao Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março

O Centro de Parecerística da Faculdade de Direito da Universidade Nova de Lisboa, aprovado pelo Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março foi criado com o objetivo de enquadrar a prestação de serviços jurídicos prestados pela Faculdade à comunidade. Passado um ano sobre a entrada em vigor do referido Regulamento importa introduzir no regime algumas melhorias que resultam da sua implementação e operacionalização prática.

Assim, nos termos da alínea *d*) do artigo 10.º do Despacho n.º 4778/2018, de 15 de maio, são introduzidas as seguintes alterações ao Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março:

Artigo 1.º

Alteração ao Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março

1 — São introduzidas as seguintes modificações ao artigo 3.º do Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março:

«Artigo 3.º

[...]

1 — [...]

2 — Sempre que sejam dirigidos pedidos de consulta à Faculdade ou ao Centro, compete [...]

3 — [...]

4 — Nas situações em que um membro do Centro angaria uma consulta para ser por si diretamente prestada, deve o mesmo comunicar por escrito à Direção do Centro a identidade do consulente, o objeto da consulta e a estimativa de honorários.

5 — A Direção do Centro pode rejeitar pedidos ou realização de consultas por razões de mérito ou oportunidade.»

2 — São introduzidas as seguintes modificações ao artigo 5.º do Regulamento n.º 209/2019, de 12 de março:

«Artigo 5.º

[...]

1 — [...]

2 — Ao valor dos honorários será descontado um overhead de 35 % ou 25 %, que é receita própria da Faculdade, consoante o pedido de prestação de serviços seja diretamente apresentado ao Centro ou à Faculdade ou venha por intermédio dos/as respetivos/as autores/as ou com a indicação, pelo/a consulente, dos/as autores/as pretendidos/as.

3 — [...]

4 — [...]

5 — [revogado]

6 — [...]

7 — No final de cada ano civil, a Direção da Faculdade pode atribuir, sob proposta fundamentada da Direção do Centro, um prémio àqueles ou àquelas que se destaquem no desenvolvimento de atividades de promoção do Centro, em razão do número de consultas angariadas para realização por si ou por outros pareceristas.

8 — O prémio referido no número anterior depende de disponibilidade orçamental e não pode, em qualquer caso, ter um valor superior a 2 % do valor total angariado.»

Artigo 2.º

Entrada em vigor

A presente alteração entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

1 de abril de 2021. — A Diretora, *Mariana França Gouveia Sande Nogueira*.

314236093

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Declaração de Retificação n.º 406/2021

Sumário: Retifica a publicação das alterações ao plano de estudos da licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

Por terem sido detetadas incorreções no Despacho n.º 10190/2020, de 7 de outubro (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro de 2020), relativo às alterações ao plano de estudos da licenciatura em Contabilidade e Gestão Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, retifica-se que onde se lê:

7 — Estrutura curricular:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Económicas e Empresariais	CEE	133,0	
Direito e Ciências Sociais	DCS	19,0	
Inglês	I	0,0	
Métodos Quantitativos e Sistemas de Informação de Gestão	MQSIG	24,0	
Opção Livre		4,0	
Subtotal		180,0	
Total		180,0	

deve ler-se:

QUADRO N.º 1

Áreas científicas	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Opcionais
Ciências Económicas e Empresariais	CEE	133,0	
Direito e Ciências Sociais	DCS	19,0	
Métodos Quantitativos e Sistemas de Informação de Gestão	MQSIG	24,0	
Opção Livre		4,0	
Subtotal		180,0	
Total		180,0	

12-05-2021. — A Vice-Presidente do IPC, *Cândida Malça*.

314241511

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Declaração de Retificação n.º 407/2021

Sumário: Retifica a publicação das alterações ao plano de estudos do mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

Por terem sido detetadas incorreções no Despacho n.º 9565/2019, de 8 de outubro (*Diário da República,* 2.ª série, n.º 203, de 22 de outubro de 2019), relativo às alterações ao plano de estudos do mestrado em Contabilidade e Gestão Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, retifica-se que:

Onde se lê:

«4 — Ciclo de Estudos: Contabilidade e Administração Pública.»

deve ler-se:

«4 — Ciclo de Estudos: Contabilidade e Gestão Pública.»

12-05-2021. — A Vice-Presidente do IPC, *Cândida Malça*.

314241666

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Despacho n.º 5452/2021

Sumário: Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa.

Considerando:

O artigo 96.º, n.º 1 do Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior (RJIES), aprovado pela Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, que prevê que as escolas e as unidades orgânicas de investigação que forem dotadas pelos estatutos da instituição, de órgãos próprios e de autonomia de gestão, se regem por estatutos próprios, no respeito pela lei e pelos estatutos da instituição;

O disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 26.º e do artigo 42.º, ambos dos Estatutos do Instituto Politécnico de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 20/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio de 2009, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 16/2014, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 217, de 10 de novembro de 2014, conjugado com o estipulado no n.º 2 do artigo 96.º RJIES;

Homologo os novos Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL) aprovados pela Assembleia Estatutária do Conselho de Supervisão, de 7 de maio, nos termos da alínea *b*) do n.º 5 do artigo 29.º dos Estatutos deste Instituto, homologados pelo Despacho n.º 5576/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 60, de 26 de março e ora revogados.

7 de maio de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato*.

ANEXO

Estatutos do Instituto Superior de Engenharia de Lisboa (ISEL)

CAPÍTULO I

Disposições gerais

SECÇÃO I

Princípios fundamentais

Artigo 1.º

Designação e âmbito

1 — O Instituto Superior de Engenharia de Lisboa, doravante designado por ISEL ou Instituto, é uma unidade orgânica do Instituto Politécnico de Lisboa, doravante designado por IPL.

2 — O ISEL adota a designação internacional de Lisbon School of Engineering.

3 — O ISEL goza, nos termos da lei, de autonomia científica, pedagógica, cultural, patrimonial, administrativa, financeira e estatutária.

4 — O ISEL é uma pessoa coletiva de direito público, podendo constituir ou participar na constituição de outras pessoas coletivas de direito público ou privado, nos termos da lei.

Artigo 2.º

Missão

O ISEL, enquanto centro de criação, transmissão e difusão da ciência, tecnologia e cultura, tem como missão a promoção da excelência no ensino superior em engenharia e na investigação

científica, assentes na liberdade e pluralidade de pensamento e em princípios humanistas e de responsabilidade social que tenham o saber, a criatividade e a inovação científica e tecnológica como fatores de crescimento e desenvolvimento sustentável da sociedade.

Artigo 3.º

Objetivos

1 — O ISEL, na qualidade de instituição de ensino superior, realiza fundamentalmente atividades nos domínios do ensino, de investigação científica e de prestação de serviços à comunidade, e ainda outras desde que enquadradas na lei e na sua missão.

2 — O ISEL prossegue os seus objetivos nos domínios genéricos da ciência e tecnologia, particularmente no âmbito de engenharia, visando:

a) A formação graduada e pós-graduada de elevado nível de preparação nos aspetos científico e tecnológico, sociocultural e humano;

b) O desenvolvimento de atividades de investigação científica;

c) O desenvolvimento de programas de atualização e requalificação dos profissionais de engenharia;

d) A prestação de serviços à comunidade visando a integração entre o Instituto e a sociedade;

e) A promoção de uma estreita ligação com a comunidade na organização das suas atividades, visando, designadamente, a inserção dos seus diplomados na vida profissional;

f) O intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições congéneres, nacionais e internacionais, que visem objetivos semelhantes ou complementares;

g) A contribuição, no seu âmbito de atividades, para o desenvolvimento do País e da região em que se insere, assim como da cooperação internacional, da compreensão e da ajuda entre os povos;

h) Outros que se enquadrem na lei e na sua missão.

Artigo 4.º

Atribuições

1 — São atribuições do ISEL:

a) A realização de cursos conferentes dos graus de licenciado, de mestre, de doutor, nos termos da lei, e de outros que a legislação futura possa vir a atribuir;

b) A realização de cursos não conferentes de grau, de pós-graduação e outros, nos termos da lei;

c) A promoção ou cooperação com outras instituições de ensino superior ou outras entidades na organização e realização de cursos conferentes e não conferentes de grau;

d) A promoção, cooperação e divulgação de atividades de investigação científica e de desenvolvimento;

e) A prestação de serviços à comunidade nos domínios específicos da sua intervenção;

f) A organização ou cooperação em atividades de extensão de natureza educativa, científica, tecnológica ou sociocultural;

g) O estabelecimento de acordos, convénios e protocolos de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais.

2 — O ISEL exerce ainda as demais atribuições definidas por lei para as instituições de ensino superior.

Artigo 5.º

Graus e diplomas

1 — O ISEL confere os graus e diplomas previstos na lei, designadamente:

a) Graus e diplomas correspondentes aos cursos que ministre ou venha a ministrar, designadamente de licenciatura, de mestrado e de doutoramento;

b) Títulos ou distinções honoríficos.

2 — O ISEL concede certificados e diplomas referentes a outros cursos e iniciativas no âmbito das suas atividades.

Artigo 6.º

Democraticidade, participação e ética

O ISEL orienta-se por princípios de transparência, de democraticidade, de participação e de ética, procurando:

a) Estimular a real e efetiva participação de todo o corpo docente, discente, técnico e administrativo nas suas atividades;
b) Favorecer a livre expressão e pluralidade de ideias e opiniões;
c) Assegurar as condições necessárias para uma atitude de permanente inovação científica e pedagógica;
d) Garantir a liberdade e a autonomia científica e pedagógica;
e) Atribuir o primado ao saber, à investigação e à cultura, numa perspetiva de respeito e promoção da pessoa humana e da comunidade.

Artigo 7.º

Sede, símbolos e dia do Instituto

1 — O ISEL tem a sua sede na Rua Conselheiro Emídio Navarro, n.º 1, 1959-007 Lisboa.
2 — O ISEL possui selo branco, timbre e outros símbolos passíveis de redefinição nos termos definidos pelos presentes Estatutos.
3 — O ISEL adota as cores, o símbolo, o logótipo e a bandeira constantes do Anexo II dos presentes Estatutos.
4 — O ISEL, através do seu órgão competente, poderá adotar outra simbologia própria não definida nos presentes Estatutos.
5 — O dia do ISEL é 21 de outubro.

SECÇÃO II

Autonomias

Artigo 8.º

Autonomia estatutária

O ISEL é livre de definir normativamente a sua própria organização interna e funcionamento, elaborando, aprovando e revendo os seus Estatutos e o Regulamento Orgânico dos seus serviços, no respeito pela lei e pelos Estatutos do IPL.

Artigo 9.º

Autonomia científica e cultural

O ISEL goza de liberdade na definição dos seus programas de formação e de iniciativas científicas e culturais, envolvendo a capacidade para nos termos da lei:

a) Propor a criação, alteração, suspensão e extinção de cursos, bem como de outros projetos de formação, em conformidade com a legislação e regulamentos aplicáveis;
b) Propor os planos de estudos dos cursos e outros projetos de formação por si ministrados ou participados, incluindo a definição dos conteúdos programáticos das unidades curriculares ou de outras atividades;
c) Decidir sobre os projetos de investigação a desenvolver;
d) Decidir sobre os projetos de prestação de serviços de carácter científico e tecnológico à comunidade;
e) Desenvolver atividades científicas, tecnológicas e culturais;

f) Creditar a formação anterior e a experiência profissional tendo em vista o prosseguimento de estudos para a obtenção de grau académico ou diploma, nos termos dos regulamentos aplicáveis.

Artigo 10.º

Autonomia pedagógica

A autonomia pedagógica do ISEL envolve a capacidade para nos termos da lei:

a) Definir os métodos e as condições de ensino e de aprendizagem;
b) Estabelecer as regras de acesso, reingresso, mudança de par instituição/curso, concursos especiais bem como os critérios de matrícula e inscrição;
c) Estabelecer os regimes de frequência, avaliação, precedência e prescrição;
d) Estabelecer o calendário académico.

Artigo 11.º

Autonomia administrativa

A autonomia administrativa do ISEL envolve a capacidade para nos termos da lei:

a) Praticar atos administrativos, emitir regulamentos e celebrar contratos administrativos necessários à sua gestão e à prossecução dos seus objetivos;
b) Cobrar as receitas próprias e realizar as necessárias despesas;
c) Propor, ao Presidente do IPL, o recrutamento de pessoal docente, não docente e de investigação, necessário à prossecução dos seus objetivos;
d) Atribuir responsabilidades e tarefas, procedendo à distribuição do pessoal docente, não docente e de investigação por atividades e serviços;
e) Assegurar a sua gestão e o seu normal funcionamento.

Artigo 12.º

Autonomia financeira

No uso da sua autonomia financeira, o ISEL, através dos seus órgãos próprios tem competência para nos termos da lei e dos Estatutos do IPL:

a) Elaborar e propor os seus planos plurianuais e contratos programa;
b) Elaborar e propor o seu orçamento;
c) Elaborar orçamentos privativos para a gestão das receitas próprias;
d) Transferir verbas entre as diferentes rubricas e capítulos orçamentais;
e) Gerir as verbas que anualmente lhe são atribuídas pelo Orçamento do Estado e outras que lhe sejam atribuídas por entidades públicas ou privadas;
f) Liquidar e cobrar as receitas próprias;
g) Autorizar despesas e efetuar pagamentos;
h) Realizar os atos tendentes à aquisição de bens e serviços.

CAPÍTULO II

Órgãos do Instituto

Artigo 13.º

Órgãos

1 — São órgãos de governo do ISEL:

a) O Conselho de Representantes, doravante designado por CR;
b) O Presidente do ISEL;

c) O Conselho Administrativo, doravante designado por CA;
d) O Conselho Permanente, doravante designado por CPr;
e) O Conselho Técnico-Científico, doravante designado por CTC;
f) O Conselho Pedagógico, doravante designado por CP.

2 — O ISEL dispõe ainda de um órgão com competência consultiva denominado Conselho Consultivo Estratégico, doravante designado por CCE.
3 — O organograma do ISEL encontra-se no Anexo I.

SECÇÃO I

Conselho de Representantes

Artigo 14.º

Função

O Conselho de Representantes é o órgão representativo das pessoas que constituem o universo do ISEL, cabendo-lhe a fiscalização do cumprimento da lei, dos Estatutos e da missão do Instituto.

Artigo 15.º

Composição

O CR é composto por quinze membros, distribuídos pelos diferentes corpos da seguinte forma:

a) Dez docentes ou investigadores;
b) Três estudantes;
c) Dois funcionários não docentes e não investigadores.

Artigo 16.º

Eleição

1 — Os membros do CR são eleitos pelos diferentes corpos do Instituto por voto universal e secreto.
2 — A eleição dos membros do CR é realizada por corpos, em listas organizadas e apurada segundo o método de Hondt.
3 — Das listas do corpo de docentes e investigadores e do corpo de funcionários não docentes e não investigadores devem constar apenas elementos do mapa de pessoal do ISEL em regime de dedicação exclusiva e em efetividade de funções.
4 — A comissão eleitoral deverá comunicar ao Presidente do IPL os resultados da eleição para homologação, no prazo de cinco dias úteis.
5 — A tomada de posse dos membros do CR é realizada pelo Presidente do IPL, no prazo de dez dias úteis após a homologação dos resultados da eleição.

Artigo 17.º

Mandato

1 — O mandato dos membros do CR é de quatro anos para os docentes, investigadores e funcionários não docentes e não investigadores e de dois anos para os estudantes.
2 — Cada membro do CR não pode exercer mais do que dois mandatos consecutivos.

3 — Incorrem em perda de mandato os membros do CR que:

a) Se encontrem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
b) Faltem a mais de três reuniões, exceto se a justificação for aceite, nos termos do regulamento do CR;
c) Alterem a qualidade ou regime em que foram eleitos.

4 — As vagas criadas no CR, por perda do mandato, renúncia, ou pedido de substituição temporária, são preenchidas pelo elemento seguinte não eleito da sua lista, nos termos do regulamento do CR.
5 — Verificada a necessidade de realizar novas eleições para o preenchimento de vagas, os novos membros apenas completam os mandatos dos cessantes.
6 — Os membros do CR não podem pertencer a qualquer outro órgão de governo do ISEL, ou qualquer órgão de governo ou gestão de outras instituições de ensino superior, público ou privado, incluindo os seus Conselhos Científicos, Técnico-Científicos e Pedagógicos, ou serem Presidentes de Departamentos do ISEL, Coordenadores de Cursos conferentes de grau ou Presidentes ou Diretores de Unidades de Investigação e Desenvolvimento do ISEL, sob pena de perda de mandato.

Artigo 18.º

Competências

Compete ao CR:

a) Organizar o procedimento de eleição, eleger e destituir o Presidente do ISEL, de acordo com os artigos 21.º e 25.º, respetivamente, comunicando essas deliberações ao Presidente do IPL;
b) Rever e alterar os Estatutos do ISEL, nos termos do artigo 76.º, bem como esclarecer dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
c) Supervisionar e fiscalizar toda a atividade e funcionamento do ISEL, designadamente os atos do Presidente do ISEL e dos restantes órgãos de governo do ISEL;
d) Aprovar, sob proposta do Presidente do ISEL, os instrumentos de gestão do ISEL, designadamente, o plano estratégico, o plano de desenvolvimento plurianual, o orçamento e plano de atividades, o relatório de atividades e as contas anuais, legalmente certificadas pelo fiscal único, e o mapa de pessoal;
e) Rever e alterar o regulamento eleitoral do ISEL e esclarecer dúvidas quanto à sua interpretação e aplicação;
f) Eleger o seu Presidente de entre os membros a que se refere a alínea *a*) do artigo 15.º, e destituí-lo;
g) Elaborar e aprovar o seu regulamento;
h) Aprovar, sob proposta fundamentada do Presidente do ISEL, o regulamento do CCE;
i) Designar, sob proposta fundamentada do Presidente do ISEL, os membros do CCE mencionados na alínea *e*) do n.º 1 do artigo 45.º;
j) Aprovar, sob proposta fundamentada do Presidente do ISEL, nos termos definidos no artigo 26.º:

*j.*1) O Regulamento Orgânico dos Serviços do ISEL e suas alterações;
*j.*2) A criação, transformação ou a extinção de Departamentos;
*j.*3) A criação, transformação ou extinção de Unidades de Investigação e Desenvolvimento;
*j.*4) A criação ou extinção de serviços auxiliares e gabinetes;
*j.*5) A criação, extinção ou participação em fundações, associações e sociedades.
*j.*6) A alteração ou criação de outra simbologia do ISEL não definida nos presentes Estatutos;

k) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe forem apresentados pelos órgãos de governo do ISEL;
l) Resolver os conflitos de competência entre órgãos de governo do ISEL;

m) Exercer as demais competências previstas na lei, nos Estatutos do IPL, ou nos presentes Estatutos.

Artigo 19.º

Funcionamento

1 — O CR funciona em plenário para a tomada de deliberações no âmbito das suas competências.

2 — O CR só poderá deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3 — As reuniões do CR são coordenadas por uma mesa, constituída pelo Presidente do CR, que preside, por um Vice-Presidente e um secretário, designados pelo Presidente do CR de entre os membros do órgão.

4 — A primeira reunião do CR é convocada pelo Presidente do IPL ou, por delegação deste, pelo Presidente do CR cessante, no prazo máximo de dez dias úteis após a tomada de posse dos seus membros.

5 — Na primeira reunião do CR:

a) É eleito o Presidente do Conselho;
b) É constituída a mesa do Conselho;
c) É iniciado o processo eleitoral para a eleição do Presidente do ISEL.

6 — O Presidente do CR dispõe de voto de qualidade.

7 — No âmbito das suas competências, o CR poderá constituir comissões especializadas que podem incluir individualidades de reconhecido mérito e competência, exteriores ao CR ou ao próprio ISEL.

8 — O CR reúne ordinariamente duas vezes por ano, nos meses de junho e de dezembro.

9 — O CR reúne extraordinariamente:

a) Por iniciativa do seu Presidente;
b) Por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis;
c) A pedido do Presidente do ISEL, no prazo de sete dias úteis.

10 — As deliberações do CR são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião, exceto no caso da destituição do Presidente do ISEL, em que é exigida a maioria qualificada de dois terços.

11 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente do CR, ou na sua ausência prolongada, assume as suas funções o Vice-Presidente.

12 — Em caso de vacatura, renúncia, incapacidade ou ausência prolongada por mais de noventa dias seguidos do Presidente do CR, será aberto procedimento de eleição de um novo Presidente, no prazo máximo de dez dias úteis.

SECÇÃO II

Presidente do ISEL

Artigo 20.º

Função

O Presidente do ISEL é o órgão superior de gestão e de representação externa do Instituto.

Artigo 21.º

Eleição

1 — O Presidente do ISEL é eleito por voto secreto pelo CR, nos termos estabelecidos pelos presentes Estatutos.

2 — O processo eleitoral terá início na primeira reunião do CR, com o anúncio público da sua abertura. Os candidatos deverão apresentar ao Presidente do CR a sua declaração de candidatura, o seu programa de ação e modelo de gestão, no prazo de dez dias úteis após o início do processo eleitoral, subscrita por, pelo menos, vinte docentes ou investigadores, dez funcionários não docentes e não investigadores e vinte estudantes, incluindo obrigatoriamente docentes ou investigadores de todos os Departamentos.

3 — Podem ser candidatos a Presidente do ISEL os professores do mapa de pessoal docente do ISEL, em regime de dedicação exclusiva e em efetividade de funções no ISEL.

4 — A audição pública dos candidatos, com apresentação e discussão do seu programa de ação e modelo de gestão, incluindo a indicação dos nomes dos Vice-Presidentes e respetivos pelouros bem como os nomes dos suplentes, realiza-se em sessão aberta do CR, nos cinco dias úteis anteriores à eleição.

5 — Se no prazo referido no n.º 2 não surgirem candidaturas, iniciar-se-á um novo processo eleitoral. Se neste segundo processo eleitoral também não surgirem candidaturas, a votação pode incidir sobre qualquer professor do mapa do ISEL, que não tenha previamente manifestado a sua indisponibilidade.

6 — Será eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do CR em efetividade de funções.

7 — Caso não haja maioria:

a) Serão realizadas votações sucessivas, eliminando o candidato menos votado, até que um candidato obtenha a maioria absoluta;

b) Em caso de empate entre todos os candidatos não colocados em primeiro lugar, haverá uma votação intercalar para decidir qual o candidato que irá disputar a segunda volta com o mais votado.

8 — Não pode ser eleito Presidente do ISEL:

a) Quem tenha sido condenado por infração disciplinar, financeira ou penal no exercício de funções públicas ou profissionais, durante o cumprimento da pena e nos quatro anos subsequentes;

b) Quem incorra noutras inelegibilidades previstas na lei.

9 — O resultado da eleição é comunicado ao Presidente do IPL, no prazo de cinco dias úteis, para homologação.

10 — O Presidente do IPL só pode recusar a homologação da eleição do Presidente do ISEL com base em inelegibilidade, em ilegalidade do processo de eleição ou em violação de regras e de princípios gerais do Código do Procedimento Administrativo.

11 — O Presidente do ISEL toma posse perante o Presidente do IPL no prazo de trinta dias seguidos após a homologação do resultado.

Artigo 22.º

Mandato

1 — O mandato do Presidente do ISEL é de quatro anos.

2 — O mandato do Presidente do ISEL é exercido em regime de dedicação exclusiva e em exclusividade de funções, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poder prestar serviço docente.

3 — O Presidente do ISEL pode exercer, no máximo, dois mandatos consecutivos.

4 — Com exceção das situações previstas nos presentes Estatutos, nos Estatutos do IPL ou na lei, o Presidente não poderá pertencer a qualquer outro órgão de governo ou gestão do IPL,

do ISEL, ou de outras instituições de ensino superior, público ou privado, incluindo os Conselhos Científicos, Técnico-Científicos e Pedagógicos.

Artigo 23.º

Coadjuvação

1 — O Presidente do ISEL pode nomear até quatro Vice-Presidentes de entre os professores ou investigadores do mapa de pessoal do ISEL, identificados no seu programa de ação de acordo com o n.º 4 do artigo 21.º para o coadjuvar.

2 — Os Vice-Presidentes poderão ser substituídos, de entre os nomes referidos no n.º 4 do artigo 21.º, por decisão do Presidente do ISEL. Caso contrário, terão as designações propostas de ser ratificados pelo CR.

3 — O mandato dos Vice-Presidentes é exercido em regime de dedicação exclusiva e em exclusividade de funções, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poderem prestar serviço docente.

4 — Com exceção das situações previstas nos presentes Estatutos, nos Estatutos do IPL ou na lei, os Vice-Presidentes não poderão pertencer a qualquer outro órgão de governo ou gestão do IPL, do ISEL, ou de outras instituições de ensino superior, público ou privado, incluindo os Conselhos Científicos, Técnico-Científicos e Pedagógicos.

5 — Os Vice-Presidentes podem ser exonerados a todo o tempo pelo Presidente e os seus mandatos cessam, obrigatoriamente, com a cessação do mandato do Presidente.

Artigo 24.º

Suplência

1 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente do ISEL, ou na sua ausência prolongada, assume as suas funções o Vice-Presidente por ele designado, procedendo-se, na falta de indicação, em conformidade com o Código do Procedimento Administrativo.

2 — Caso as situações previstas no número anterior se prolonguem por mais de noventa dias seguidos, o CR deve pronunciar-se acerca da conveniência da eleição de um novo Presidente.

3 — Em caso de vacatura, renúncia ou incapacidade permanente do Presidente do ISEL deve o CR iniciar novo processo eleitoral no prazo de dez dias úteis, nos termos indicados no artigo 21.º

4 — Nas situações previstas no número anterior, o cargo de Presidente do ISEL será exercido interinamente pelo Vice-Presidente designado pelo CR ou, na falta dele, por um professor que reúna as condições do n.º 3 do artigo 21.º dos presentes Estatutos, também designado pelo CR, com funções de gestão corrente.

Artigo 25.º

Destituição

1 — O Presidente do ISEL pode ser destituído pelo CR em reunião expressamente convocada para o efeito, nos termos do n.º 10 do artigo 19.º

2 — A destituição deve ter como base factos considerados graves para o regular funcionamento do ISEL.

3 — Em caso de destituição, o CR deve iniciar novo processo eleitoral no prazo de dez dias úteis, nos termos indicados no artigo 21.º, aplicando-se o disposto no n.º 4 do artigo 24.º

Artigo 26.º

Competências

1 — Compete ao Presidente do ISEL dirigir e representar o Instituto em juízo ou fora dele.

2 — Compete ao Presidente do ISEL elaborar e apresentar ao CR as propostas de:

a) Regulamento Orgânico dos Serviços do ISEL e respetivas alterações;

b) Plano estratégico e o plano de desenvolvimento plurianual;

c) Linhas gerais de orientação da instituição nos planos científico e pedagógico;
d) Alteração do plano de ação e do modelo de gestão do seu mandato;
e) Alteração do mapa de pessoal, a submeter pelo Presidente do ISEL ao IPL;
f) Orçamento e plano de atividades, a submeter pelo Presidente do ISEL ao IPL;
g) Relatório de atividades e contas anuais, legalmente certificadas pelo fiscal único, a submeter pelo Presidente do ISEL ao IPL;
h) Criação, transformação ou extinção de Departamentos, com o parecer favorável do CTC e ouvido o CP;
i) Criação, transformação ou extinção de Unidades de Investigação e Desenvolvimento, com o parecer favorável do CTC;
j) Criação, transformação ou extinção de serviços auxiliares e gabinetes;
k) Criação, extinção ou participação em fundações, associações e sociedades, ouvido o CTC;
l) Alteração ou criação de outra simbologia do ISEL não definida nos presentes Estatutos.

3 — Compete ao Presidente do ISEL apresentar ao IPL as propostas de:

a) Criação, alteração ou extinção de cursos conferentes de grau, com o parecer favorável do CTC e ouvido o CP;
b) Criação ou alteração de cursos não conferentes de grau, com o parecer favorável do CTC e ouvido o CP;
c) Número máximo de novas admissões e número máximo de estudantes inscritos, ouvidos o CTC e o CP;
d) Abertura de concursos de pessoal docente e investigador, ouvidos o CPr e o CTC;
e) Nomeação e contratação de pessoal docente e investigador, a qualquer título, ouvido o CTC;
f) Renovação de contratos de pessoal docente convidado, ouvido o CPr;
g) Designação dos júris de concursos e de provas académicas de pessoal docente, ouvido o CTC;
h) Sistemas e regulamentos de avaliação de docentes, com o parecer favorável do CTC;
i) Abertura de concursos de pessoal não docente e não investigador;
j) Regulamento de avaliação do aproveitamento dos estudantes, com o parecer favorável do CP;
k) Taxas, emolumentos, multas e coimas.

4 — Compete ao Presidente do ISEL dirigir a instituição, incumbindo-lhe designadamente:

a) Velar pela observância das leis, dos Estatutos e dos regulamentos;
b) Aprovar os regulamentos previstos na lei e nos presentes Estatutos, sem prejuízo do poder regulamentar dos restantes órgãos no âmbito das suas competências;
c) Homologar os resultados das eleições do ISEL, com exceção das do CR e das do próprio, bem como empossar os seus membros, sem prejuízo do poder regulamentar do respetivo órgão, só o podendo recusar com base em ilegalidade;
d) Nomear e exonerar os Vice-Presidentes e o Administrador, nos termos dos presentes Estatutos;
e) Designar o Presidente do CTC, de acordo com o ponto 2 do artigo 36.º;
f) Designar o Presidente do CP, de acordo com o ponto 2 do artigo 41.º;
g) Orientar e superintender na gestão administrativa e financeira do Instituto;
h) Gerir os recursos humanos e materiais do Instituto;
i) Assegurar o cumprimento das deliberações tomadas pelos diferentes órgãos do Instituto;
j) Instituir prémios escolares, pedagógicos e científicos no âmbito do ISEL;
k) Homologar a distribuição do serviço docente;
l) Homologar os regimes de transição entre planos de estudo;
m) Aprovar o calendário académico e o horário das atividades letivas, sob proposta do CP e ouvido o CTC.

5 — Compete ao Presidente do ISEL submeter ao IPL, ou à tutela, todas as questões que careçam de resolução superior.

6 — O Presidente do ISEL deve exercer as demais funções previstas na lei e nos presentes Estatutos ou que lhe sejam delegadas pelo Presidente do IPL, bem como as que não se encontrem atribuídas a mais nenhum órgão do ISEL.

7 — O Presidente do ISEL pode, nos termos da lei e dos presentes Estatutos, delegar nos Vice-Presidentes, no Administrador, nos dirigentes dos serviços ou gabinetes, ou noutros órgãos do ISEL, as competências que considere necessárias a uma gestão mais eficiente da instituição, não obstante a responsabilidade de todos os atos delegados permanecerem no Presidente.

SECÇÃO III

Conselho Administrativo

Artigo 27.º

Função

O Conselho Administrativo é o órgão que coadjuva o Presidente do ISEL no exercício das suas competências, designadamente na administração patrimonial e financeira do Instituto.

Artigo 28.º

Composição

O CA é constituído pelo Presidente do ISEL, que preside, pelos Vice-Presidentes e pelo Administrador, que desempenhará as funções de secretário do Conselho.

Artigo 29.º

Competências

Compete ao CA:

a) Emitir parecer sobre todas as propostas que o Presidente do ISEL pretenda submeter ao IPL ou ao CR;

b) Analisar e emitir parecer sobre as decisões apresentadas pelos órgãos competentes;

c) Propor, analisar e emitir parecer sobre atividades e normas reguladoras do bom funcionamento do ISEL, verificando o cumprimento da lei;

d) Propor os princípios a que deve obedecer a afetação de recursos;

e) Propor, analisar e emitir parecer sobre a criação, alteração ou extinção de unidades administrativas e respetivos responsáveis;

f) Propor as taxas, emolumentos, multas e coimas;

g) Acompanhar a realização das atividades do ISEL e promover a sua divulgação nos órgãos do IPL.

Artigo 30.º

Funcionamento

1 — O CA deverá elaborar o seu regulamento no início do mandato.

2 — O CA tem reuniões ordinárias quinzenais e extraordinárias por iniciativa do Presidente do ISEL.

3 — As deliberações do CA são tomadas por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções presentes na reunião.

SECÇÃO IV

Conselho Permanente

Artigo 31.º

Função

O Conselho Permanente é o órgão que apoia o Presidente do ISEL no âmbito da gestão de recursos humanos, recursos materiais e espaços físicos dos Departamentos e das Unidades de Investigação e Desenvolvimento.

Artigo 32.º

Composição

1 — O CPr é constituído pelo Presidente do ISEL, que preside, pelo Presidente do CTC, pelo Presidente do CP, pelos Presidentes dos Departamentos, pelos Presidentes ou diretores das Unidades de Investigação e Desenvolvimento e pelo Administrador, que desempenhará as funções de secretário do Conselho sem direito de voto.

2 — O CPr pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, individualidades cuja presença seja considerada relevante para análise dos assuntos em apreciação.

Artigo 33.º

Competências

Compete ao CPr pronunciar-se sobre:

a) As normas de funcionamento do ISEL, orientadas por critérios de eficiência e eficácia na coordenação e articulação dos Departamentos e Unidades de Investigação e Desenvolvimento;

b) A gestão de recursos humanos, espaços físicos e recursos materiais afetos aos Departamentos e das Unidades de Investigação e Desenvolvimento;

c) A celebração de contratos de pessoal docente e investigador;

d) A renovação de contratos de pessoal docente e investigador.

Artigo 34.º

Funcionamento

1 — O CPr deverá elaborar o seu regulamento, que deve prever o regime de faltas e substituições.

2 — O CPr tem reuniões ordinárias mensais e extraordinárias por iniciativa do seu Presidente ou por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis.

3 — O CPr só poderá funcionar desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

4 — No exercício das suas competências, as deliberações devem ser tomadas por maioria absoluta dos membros.

SECÇÃO V

Conselho Técnico-Científico

Artigo 35.º

Função

O Conselho Técnico-Científico é o órgão de gestão científica do ISEL.

Artigo 36.º

Composição

1 — O CTC é constituído por vinte e cinco membros, distribuídos da seguinte forma:

a) Dois representantes dos docentes de cada Departamento;
b) Um representante de cada uma das Unidades de Investigação e Desenvolvimento próprias, reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, sendo este número de elementos limitado a cinco;
c) Os lugares remanescentes serão distribuídos pelos Departamentos, aplicando o método de Hondt ao número de docentes ETI (equivalente em tempo integral) de cada Departamento.

2 — O Presidente do CTC é designado pelo Presidente do ISEL de entre os membros do Conselho, preferencialmente um professor coordenador principal ou professor coordenador, devendo esta designação ser ratificada pelo Conselho e homologada pelo Presidente do IPL.
3 — Os membros do CTC devem estar em efetividade de funções no ISEL e não podem exercer funções nos restantes órgãos de governo previstos no n.º 1 do artigo 13.º, nem ser Presidentes de Departamentos ou Coordenadores de Curso conferentes de grau, com exceção das situações previstas nos presentes Estatutos.
4 — O CTC pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, individualidades cuja presença seja considerada relevante para análise dos assuntos em apreciação.

Artigo 37.º

Eleição

1 — Os membros do CTC indicados nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 36.º, são eleitos por Departamento.
2 — Em cada Departamento são membros elegíveis os docentes definidos na legislação aplicável, designadamente no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.
3 — Em cada Departamento são eleitores os docentes definidos na legislação aplicável, designadamente no Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.
4 — Na eleição dos membros do CTC referidos no n.º 1, cada eleitor tem direito a um número de votos igual ao número de representantes a eleger pelo seu Departamento.
5 — Os representantes no CTC das Unidades de Investigação e Desenvolvimento são eleitos de entre os docentes e investigadores doutorados, com vínculo ao ISEL, naquelas integrados, nos termos previstos por regulamento.
6 — Os mandatos dos membros do CTC têm a duração de quatro anos.

Artigo 38.º

Competências

1 — Compete ao CTC:

a) Velar pela qualidade da investigação científica e do ensino no Instituto;
b) Ratificar a designação do Presidente do ISEL para a presidência do CTC;
c) Elaborar o seu regulamento, que deve prever o regime de faltas;
d) Exonerar o Presidente do CTC;
e) Apreciar o plano de atividades científicas do ISEL;
f) Pronunciar-se sobre a criação ou extinção de Departamentos e de Unidades de Investigação e Desenvolvimento;
g) Pronunciar-se sobre a afetação dos docentes aos Departamentos;
h) Pronunciar-se sobre a criação e extinção de secções e grupos disciplinares;

i) Definir critérios de atribuição de serviço docente e aprovar a distribuição do serviço docente, sujeitando-a à homologação do Presidente do ISEL;

j) Pronunciar-se sobre a criação, alteração ou extinção de cursos conferentes e não conferentes de grau e aprovar os planos de estudos correspondentes;

k) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e de parcerias internacionais;

l) Decidir sobre equivalências e reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes de cursos ministrados em instituições de ensino superior nacionais, nos termos da lei e dos regulamentos aplicáveis;

m) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;

n) Propor ou dar parecer, nos termos da lei, sobre a abertura de concursos para pessoal docente e a composição do respetivo júri;

o) Dar parecer sobre a celebração de novos contratos de pessoal docente e investigador;

p) Pronunciar-se sobre os pedidos de equiparação a bolseiro, bolsas de estudo e dispensa de serviço docente;

q) Pronunciar-se sobre sistemas e regulamentos de avaliação de docentes;

r) Dar parecer sobre o número máximo de novas admissões e de estudantes inscritos;

s) Pronunciar-se sobre a criação, extinção ou participação em fundações, associações e sociedades;

t) Exercer as demais competências previstas na lei, nos Estatutos IPL e nestes Estatutos.

2 — Os membros do CTC não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes:

a) A atos relacionados com as carreiras de docentes e de investigadores com categoria superior à sua;

b) A concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

Artigo 39.º

Funcionamento

1 — O CTC funciona em plenário para a tomada de deliberações no âmbito das suas competências.

2 — O CTC só poderá deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3 — A primeira reunião do CTC é convocada pelo Presidente do ISEL, no prazo máximo de dez dias úteis após a homologação dos resultados das eleições.

4 — Na primeira reunião, o CTC ratifica a designação do Presidente do ISEL para a presidência do Conselho.

5 — O Presidente do CTC dispõe de voto de qualidade.

6 — No âmbito das suas competências, o CTC poderá:

a) Delegar funções no seu Presidente;

b) Constituir comissões consultivas especializadas que podem incluir individualidades de reconhecido mérito e competência, exteriores ao CTC ou ao próprio ISEL.

7 — O CTC tem reuniões ordinárias mensais.

8 — O CTC reúne extraordinariamente:

a) Por iniciativa do seu Presidente;

b) Por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis.

9 — As deliberações do CTC são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, exceto no caso da exoneração do seu Presidente, em que é exigida a maioria qualificada de dois terços.

10 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente do CTC, ou na sua ausência prolongada, assume as suas funções o membro por ele indicado.

11 — Em caso de vacatura, renúncia, incapacidade ou ausência prolongada por mais de noventa dias seguidos do Presidente do CTC, deve o Presidente do ISEL propor um novo Presidente, no prazo de dez dias úteis.

12 — Incorrem em perda do mandato os membros do CTC que:

a) Se encontrem impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;

b) Faltem a mais de três reuniões, exceto se a justificação for aceite, nos termos do regulamento do CTC;

c) Alterem a qualidade em que foram eleitos.

13 — As vagas criadas no CTC por perda do mandato ou renúncia de um dos membros indicados nas alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 36.º, são preenchidas pelo elemento seguinte mais votado no respetivo Departamento.

SECÇÃO VI

Conselho Pedagógico

Artigo 40.º

Função

O Conselho Pedagógico é o órgão de gestão das atividades pedagógicas do ISEL, designadamente, da ligação entre o corpo docente e o corpo discente, com vista à coordenação e promoção da qualidade de ensino.

Artigo 41.º

Composição

1 — O CP é constituído, em igual número:

a) Pelos Coordenadores dos Cursos conferentes de grau em efetivo funcionamento, eleitos nos termos do disposto no artigo 57.º;

b) Pelos Estudantes Delegados dos Cursos conferentes de grau em efetivo funcionamento, eleitos nos termos do disposto no artigo 58.º

2 — O Presidente do CP é designado pelo Presidente do ISEL, de entre os Coordenadores de Curso, preferencialmente um professor coordenador principal ou professor coordenador, devendo esta designação ser ratificada pelo Conselho e homologada pelo Presidente do IPL.

3 — O CP pode convidar a participar nas suas reuniões, sem direito de voto, individualidades cuja presença seja considerada relevante para a análise dos assuntos em apreciação.

Artigo 42.º

Competências

Compete ao CP:

a) Ratificar a designação do Presidente do ISEL para a presidência do CP;

b) Elaborar o seu regulamento, que deve prever o regime de faltas e de substituições;

c) Exonerar o Presidente do CP;

d) Fazer propostas e dar parecer sobre a orientação pedagógica do ISEL, em particular sobre métodos de ensino, organização curricular, regimes de frequência, transição de ano, prescrição e avaliação;

e) Dar parecer sobre atividades de formação pedagógica;

f) Promover a realização de novas experiências pedagógicas e propor ações tendentes à melhoria do ensino;

g) Promover e coordenar o processo de avaliação do desempenho pedagógico, a sua análise e divulgação;

h) Emitir parecer sobre a criação, alteração e extinção de cursos conferentes de grau e de cursos de pós-graduação;

i) Apreciar as queixas relativas a falhas pedagógicas e propor as providências necessárias para a sua resolução;

j) Aprovar o regulamento de avaliação dos estudantes;

k) Propor o calendário académico, emitir parecer sobre os horários de funcionamento dos cursos bem como sobre os mapas das provas de avaliação;

l) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;

m) Dar parecer sobre número de vagas dos vários regimes de acesso;

n) Propor os regulamentos dos ciclos de estudo;

o) Pronunciar-se sobre a criação ou extinção de Departamentos;

p) Emitir pareceres sempre que solicitados por outros órgãos do ISEL;

q) Exercer as demais competências previstas na lei e nestes Estatutos.

Artigo 43.º

Funcionamento

1 — O CP funciona em plenário para a tomada de deliberações no âmbito das suas competências.

2 — O CP só poderá deliberar quando esteja presente a maioria dos seus membros em efetividade de funções.

3 — Na primeira reunião após a tomada de posse do Presidente do ISEL, o CP delibera sobre a ratificação da designação do Presidente do CP.

4 — O Presidente do CP dispõe de voto de qualidade.

5 — No âmbito das suas competências, o CP poderá:

a) Delegar funções no seu Presidente;

b) Constituir comissões consultivas especializadas que podem incluir individualidades de reconhecido mérito e competência, exteriores ao CP ou ao próprio ISEL.

6 — O CP tem reuniões ordinárias mensais.

7 — O CP reúne extraordinariamente:

a) Por iniciativa do seu Presidente;

b) Por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis.

8 — As deliberações do CP são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, exceto no caso da exoneração do seu presidente, em que é exigida a maioria qualificada de dois terços.

9 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente do CP, ou na sua ausência prolongada, assume as suas funções o membro docente por ele indicado.

10 — Em caso de vacatura, renúncia, incapacidade ou ausência prolongada por mais de noventa dias seguidos do Presidente do CP, deve o Presidente do ISEL designar um novo Presidente, no prazo de dez dias úteis.

SECÇÃO VII

Conselho Consultivo Estratégico

Artigo 44.º

Função

O Conselho Consultivo Estratégico é o órgão de conexão do ISEL com a comunidade, cabendo-lhe aconselhar o Presidente do ISEL no exercício das suas competências, designadamente para a prossecução da missão do Instituto.

Artigo 45.º

Composição

1 — São membros do CCE:

a) O Presidente do ISEL, que dirige os trabalhos;
b) O Presidente do CR;
c) O Presidente do CTC;
d) O Presidente do CP;
e) Personalidades externas ao ISEL, a título individual ou em representação de entidades ou instituições, de reconhecido mérito e prestígio, com conhecimento e experiência relevantes para o Instituto.

2 — A designação dos membros a que se refere a alínea *e*) do número anterior é efetuada pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL.

Artigo 46.º

Competências

Compete ao CCE:

a) Fomentar o estabelecimento de laços de cooperação entre o ISEL e a comunidade, designadamente as autarquias, as organizações profissionais, empresariais, culturais e outras de âmbito nacional e internacional, relacionadas com as suas atividades;
b) Pronunciar-se sobre as linhas orientadoras das políticas a prosseguir pelo ISEL nos domínios do ensino, da investigação, da extensão cultural e da prestação de serviços à comunidade;
c) Colaborar na elaboração do plano estratégico e do plano de desenvolvimento plurianual do ISEL;
d) Pronunciar-se sobre outros assuntos apresentados pelo Presidente do ISEL.

Artigo 47.º

Funcionamento

1 — O CCE reúne, ordinariamente, uma vez por ano.
2 — O CCE reúne, extraordinariamente, a pedido do Presidente do ISEL.

CAPÍTULO III

Unidades Estruturais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 48.º

Designação

São unidades estruturais do ISEL:

a) Os Departamentos;
b) Os Cursos conferentes de grau;
c) As Unidades de Investigação e Desenvolvimento, doravante designadas por UID;
d) Outras Estruturas de Investigação e Desenvolvimento.

SECÇÃO II

Departamentos

Artigo 49.º

Função

1 — O ISEL organiza-se em Departamentos, que são unidades estruturais de ensino e investigação correspondentes a grandes áreas do conhecimento, conjugando o ensino dos ciclos de estudo previstos na lei, a especialização e a formação profissional com a investigação e o desenvolvimento tecnológico, a prestação de serviços científicos e técnicos à comunidade e a cooperação nacional e internacional.

2 — A criação, transformação ou extinção de Departamentos é aprovada pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL.

Artigo 50.º

Composição

1 — Os Departamentos integram docentes, investigadores e pessoal técnico e administrativo.

2 — Os Departamentos dispõem de espaços físicos e laboratoriais, bem como dos recursos materiais a eles associados.

3 — São órgãos de gestão de cada Departamento:

a) O Presidente de Departamento;
b) O Plenário de Departamento;
c) O Conselho Coordenador de Departamento, doravante designado por CCD.

4 — Os recursos humanos e materiais dos Departamentos organizam-se em uma ou mais Secções.

Artigo 51.º

Presidente de Departamento

1 — O Presidente é eleito pelo Plenário de Departamento, de entre os professores coordenadores principais e professores coordenadores, em reunião convocada para o efeito pela comissão eleitoral, por maioria absoluta dos votos.

2 — O Presidente nomeia um professor como seu Vice-Presidente.

3 — O Presidente pode ser destituído pelo Plenário de Departamento, em reunião convocada para o efeito por, pelo menos, um terço dos seus membros.

4 — O Presidente toma posse perante o Presidente do ISEL, no prazo de sete dias úteis após a homologação da sua eleição.

5 — O mandato do Presidente de Departamento é de quatro anos, podendo ser renovado uma única vez.

6 — O mandato do Presidente de Departamento é exercido em regime de dedicação exclusiva e em exclusividade de funções, sem prejuízo de, por sua iniciativa, poder prestar serviço docente.

7 — O Presidente de Departamento é membro do CPr e não pode exercer funções nos demais órgãos de governo do ISEL previstos no artigo 13.º

8 — Quando se verifique a incapacidade temporária do Presidente, ou na sua ausência prolongada, assume as suas funções o Vice-Presidente.

9 — Em caso de vacatura, renúncia, incapacidade ou ausência prolongada por mais de noventa dias seguidos do Presidente de Departamento, deve o Presidente do ISEL iniciar o processo eleitoral de um novo Presidente de Departamento, no prazo de dez dias úteis.

Artigo 52.º

Competências

Compete ao Presidente de Departamento:

a) Representar o Departamento em todos os atos internos e externos ao ISEL;

b) Integrar o CCD e cooperar com os restantes órgãos de governo do ISEL em todos os assuntos que digam respeito às áreas científicas com intervenção do Departamento e aos seus membros e colaboradores;

c) Presidir ao Plenário de Departamento e ao CCD;

d) Coordenar a execução de todas as atividades cometidas ao Departamento;

e) Gerir e coordenar os recursos humanos, espaços físicos e recursos materiais necessários para a realização das atividades do Departamento, ouvido o CCD;

f) Elaborar o plano e o relatório de atividades a submeter à apreciação do CCD;

g) Nomear os Coordenadores de Secção, ouvidos os docentes da respetiva Secção;

h) Elaborar a proposta de distribuição de serviço docente a submeter ao CTC, em colaboração com as Secções e as coordenações dos cursos, ouvido o CCD;

i) Propor o recrutamento e recondução do pessoal docente e investigador do Departamento, ouvido o CCD;

j) Propor o recrutamento de pessoal técnico ou administrativo do Departamento, ouvido o CCD;

k) Promover o mérito científico e pedagógico do pessoal docente do Departamento;

l) Promover a qualificação profissional do pessoal não docente do Departamento;

m) Promover a interdisciplinaridade do ensino e investigação através da colaboração com as outras unidades estruturais do ISEL ou outras instituições de ensino superior e de investigação;

n) Promover a investigação científica nas áreas do conhecimento do Departamento;

o) Pugnar pela liberdade de investigação científica e a cooperação nacional e internacional nas áreas do conhecimento que lhe são próprias;

p) Promover as iniciativas para a inserção dos docentes do Departamento em redes nacionais e internacionais de ciência e ensino superior.

Artigo 53.º

Plenário de Departamento

1 — O Plenário de Departamento é constituído pelos professores e investigadores do mapa do ISEL afetos ao Departamento.

2 — O Plenário de Departamento reúne ordinariamente, de acordo com o estipulado no regulamento do Departamento.

3 — O Plenário de Departamento reúne extraordinariamente:

a) Por iniciativa do seu Presidente;

b) Por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis.

4 — As deliberações do Plenário de Departamento são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes na reunião, exceto no caso da exoneração do Presidente do Departamento, em que é exigida a maioria qualificada de dois terços.

5 — É da competência do Plenário de Departamento:

a) Eleger e destituir o Presidente do Departamento;

b) Deliberar sobre o relatório e o plano anual de atividades do Departamento;

c) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que lhe sejam propostos pelo Presidente do Departamento.

Artigo 54.º

Conselho Coordenador de Departamento

1 — O Conselho Coordenador de Departamento é o órgão de definição e supervisão das políticas científica e de formação do Departamento.

2 — O CCD é constituído pelo Presidente de Departamento, pelo seu Vice-Presidente, pelos professores coordenadores principais, pelos Coordenadores de Secção, pelos membros do Departamento eleitos para o CTC e pelos Coordenadores dos Cursos ancorados no Departamento, conferentes de grau e de pós-graduação ou outros que confiram pelo menos 60 ECTS.

3 — O CCD tem reuniões ordinárias mensais.

4 — O CCD reúne extraordinariamente:

a) Por iniciativa do seu Presidente;

b) Por requerimento subscrito por, pelo menos, um terço dos seus membros, no prazo de sete dias úteis.

5 — Compete ao CCD:

a) Elaborar o regulamento do Departamento;

b) Definir as orientações estratégicas para o desenvolvimento científico e pedagógico do Departamento;

c) Propor ao CTC a criação, a fusão e a extinção de secções do Departamento;

d) Pronunciar-se sobre a afetação dos recursos humanos, espaços físicos e recursos materiais do Departamento e deliberar sobre a afetação de tais recursos às secções do Departamento;

e) Propor ao CTC a criação, a reestruturação e a extinção dos cursos conferentes de grau previstos na lei, nos domínios do conhecimento que lhe são próprios;

f) Propor ao CTC a criação, reestruturação e extinção de cursos não conferentes de grau e outras atividades de especialização e aprendizagem ao longo da vida, nos domínios do conhecimento que lhe são próprios;

g) Pronunciar-se sobre estruturas curriculares e planos dos cursos em funcionamento ou a propor;

h) Pronunciar-se sobre planos e programas de desenvolvimento científico, tecnológico e pedagógico do pessoal docente do Departamento;

i) Pronunciar-se sobre o recrutamento e recondução do pessoal docente do Departamento, com base no diagnóstico de necessidades do serviço docente;

j) Pronunciar-se sobre o recrutamento de pessoal técnico ou administrativo do Departamento;

k) Pronunciar-se sobre a distribuição do serviço docente;

l) Pronunciar-se sobre o plano e relatório de atividades elaborados pelo Presidente de Departamento;

m) Pronunciar-se sobre o estabelecimento de parcerias interinstitucionais e com o tecido empresarial;

n) Colaborar com os demais órgãos do ISEL no exercício das suas competências.

Artigo 55.º

Secções

1 — Os Departamentos são estruturados em Secções, que correspondem a áreas do saber consolidadas, criadas e extintas pelo CTC, sob proposta do CCD.

2 — A coordenação dos recursos humanos e materiais das Secções é da responsabilidade do Coordenador da Secção.

3 — O Coordenador de Secção é um professor em efetividade de funções no Departamento, preferencialmente um professor coordenador principal ou um professor coordenador, nomeado e exonerado pelo Presidente do Departamento, ouvidos os docentes da Secção.

4 — O Coordenador de Secção pode exercer as respetivas funções pelo período máximo de oito anos consecutivos.

SECÇÃO III

Cursos

Artigo 56.º

Cursos conferentes de grau

1 — Os cursos conferentes de grau são ancorados obrigatoriamente num Departamento e são destinados à transmissão de conhecimento científico e técnico, cuja coerência assegure uma formação adequada ao grau, aprovados nos termos legais.

2 — Os cursos são criados, alterados ou extintos mediante proposta do CCD onde será ou está ancorado, com o parecer favorável do CTC, sem prejuízo de outras exigências legais.

3 — Cada curso tem um plano de estudos com unidades curriculares específicas ou partilhadas por vários cursos ancorados no mesmo ou noutros Departamentos.

4 — As unidades curriculares de cada curso estão organizadas em grupos disciplinares.

5 — A Comissão Coordenadora de Curso, doravante designada CCC, assegura a coordenação geral do curso.

6 — O Plenário de Curso é constituído por todos os docentes afetos ao curso, com distribuição de serviço docente no curso no semestre letivo atual ou anterior, e os estudantes da CCC.

Artigo 57.º

Coordenador de Curso conferente de grau

1 — O Coordenador de Curso representa o curso e preside ao plenário e à CCC.

2 — O Coordenador de Curso responde perante os órgãos do ISEL nas suas esferas de competências, sendo a sua atividade acompanhada pela CCC.

3 — O Coordenador de Curso deve ser titular do grau de doutor ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental do curso, de acordo com o Regime Jurídico dos Graus e Diplomas do Ensino Superior.

4 — O Coordenador de Curso deve estar em efetividade de funções no ISEL, é membro do CP e não pode exercer funções nos restantes órgãos de governo previstos no artigo 13.º, nem ser Presidente de Departamento ou Presidente ou Diretor de Unidade de Investigação e Desenvolvimento, com exceção das situações previstas nos presentes Estatutos.

5 — O Coordenador de Curso tem um mandato de quatro anos, sendo eleito e destituído em reunião plenária presidida excecionalmente pelo Presidente do Departamento onde o curso está ancorado.

6 — O Coordenador de Curso pode exercer, no máximo, dois mandatos consecutivos.

7 — Aquando da criação de um curso, ou noutros casos excecionais, será nomeado um Coordenador de Curso interino pelo Presidente do ISEL, sob proposta do Presidente de Departamento, pelo período máximo de um ano após entrada em funcionamento do curso.

8 — A reunião plenária para destituição do Coordenador de Curso terá de ser convocada especialmente para o efeito por, pelo menos, um terço dos seus membros, e a deliberação de destituição tomada por maioria qualificada de dois terços dos votos dos presentes.

9 — Compete ao Coordenador de Curso:

a) Representar o curso ou designar um professor da CCC em sua substituição;

b) Convocar e dirigir as reuniões da CCC;

c) Apresentar aos órgãos competentes o plano anual de atividade do curso e respetivo relatório;

d) Apresentar nas instâncias próprias todos os documentos elaborados pela CCC que careçam de aprovação superior;

e) Assegurar o normal funcionamento de todos os grupos de trabalho que, no âmbito da CCC, forem criados;

f) Assegurar o bom funcionamento do curso;

g) Exercer as demais competências previstas em regulamentos do ISEL, nestes Estatutos e demais legislação aplicável.

Artigo 58.º

Estudante Delegado de Curso conferente de grau

1 — O Estudante Delegado de Curso representa os estudantes do curso no CP, na CCC e no Plenário do Curso.

2 — O Estudante Delegado de Curso é eleito por todos os estudantes inscritos no curso.

3 — O mandato do Estudante Delegado de Curso é de um ano, não podendo exercer mais do que dois mandatos consecutivos.

4 — Compete ao Estudante Delegado de Curso:

a) Representar o curso enquanto estudante ou designar outro estudante em sua substituição;

b) Nomear os restantes estudantes que integram a CCC, e respetivos suplentes;

c) Comunicar aos restantes membros da CCC ou do CP, os eventuais problemas e preocupações dos estudantes do curso.

Artigo 59.º

Comissão Coordenadora de Curso conferente de grau

1 — A Comissão Coordenadora de Curso conferente de grau é constituída por:

a) O Coordenador de Curso;

b) Três a quatro docentes afetos ao curso, nomeados pelo Coordenador de Curso;

c) O Estudante Delegado de Curso;

d) Um ou dois estudantes que, em conjunto com o Estudante Delegado de Curso, representem cada ano do curso.

2 — Compete à CCC:

a) Ratificar a designação dos estudantes nomeados pelo Estudante Delegado de Curso no que diz respeito à representação de cada ano do curso;

b) Propor a criação e extinção de grupos disciplinares e dos respetivos coordenadores;

c) Propor o responsável de cada unidade curricular em articulação com os Presidentes dos Departamentos envolvidos e respetivos coordenadores dos Grupos Disciplinar do curso;

d) Propor os júris das provas de avaliação em articulação com os respetivos coordenadores dos Grupos Disciplinares do curso;

e) Assegurar, em colaboração com os serviços competentes do ISEL, a avaliação interna e externa do curso;

f) Garantir, em colaboração com os Departamentos, a alocação dos recursos às atividades do curso;

g) Colaborar na proposta de distribuição de serviço docente do curso em articulação com os Presidentes dos Departamentos nele envolvidos;

h) Propor os horários e os calendários das avaliações;

i) Propor modelos de avaliação, normas de transição de ano e de precedências;

j) Assegurar a aplicação do regulamento de avaliação dos estudantes;

k) Dinamizar as relações externas do curso;

l) Acompanhar os sistemas de mobilidade e intercâmbio;

m) Dar conhecimento aos órgãos competentes de incumprimentos surgidos no funcionamento do curso quando estes não são resolvidos no âmbito desta comissão;

n) Propor reestruturações ou alterações ao plano de estudos do curso, com parecer favorável do CCD onde o curso está ancorado.

Artigo 60.º

Grupos disciplinares de cursos conferentes de grau

1 — Os grupos disciplinares são subestruturas internas aos cursos conferentes de grau que agregam as unidades curriculares nas diferentes áreas de saber do curso.

2 — Cada grupo disciplinar é criado ou extinto pelo CTC, sob proposta da CCC.

3 — Cada grupo disciplinar é coordenado por um professor proposto pela CCC, ouvidos os Presidentes dos Departamentos envolvidos e ratificado pelo CTC.

4 — Compete aos grupos disciplinares apresentar à CCC:

a) Os objetivos, conteúdos e metodologias para as unidades curriculares do grupo disciplinar;

b) Os critérios de equivalência entre unidades curriculares;

c) As necessidades relativas aos recursos humanos, materiais e laboratoriais;

d) O relatório de atividades pedagógicas.

5 — Para a realização das atividades do grupo disciplinar, compete à CCC propor aos Departamentos envolvidos a alocação dos recursos humanos e laboratoriais necessários.

Artigo 61.º

Cursos conferentes de grau em parceria com outras instituições

1 — Os cursos conferentes de grau em parceria com outras instituições estão também ancorados num Departamento e a parte do curso da responsabilidade do ISEL deve cumprir o disposto nestes Estatutos em tudo o que não for contrário ao regulamento específico acordado entre as instituições, tendo obrigatoriamente um Coordenador de Curso, da parte do ISEL.

2 — Caso a responsabilidade do ISEL seja maioritária, a existência e constituição da CCC devem ser propostas pelo CCD onde o curso está ancorado e aprovadas pelo CTC.

Artigo 62.º

Cursos não conferentes de grau

1 — Os cursos não conferentes de grau são atividades formais de ensino destinadas à preparação, divulgação, atualização, aperfeiçoamento ou especialização tecnológica, científica

e pedagógica. Estes cursos podem ser organizados por cooperação entre vários Departamentos do ISEL e/ou num quadro de parceria entre várias unidades orgânicas do IPL ou outras entidades públicas ou privadas, empresariais ou associativas, nacionais ou estrangeiras.

2 — Os cursos não conferentes de grau compreendem:

a) Ciclos de estudos de pós-graduação, os quais se organizam de forma articulada com as restantes modalidades educativas/formativas do ISEL, podendo ter formato e duração variáveis, distinguindo-se os cursos que conferem 60 ou mais ECTS dos que conferem menos de 60 ECTS;

b) Outros cursos, que se podem organizar de forma articulada com as restantes modalidades educativas/formativas do ISEL, sendo da responsabilidade dos coordenadores ou unidades que os promovam e funcionam após reconhecimento do mérito técnico-científico pelo CTC.

3 — Os cursos de pós-graduação são criados sob proposta do CCD onde serão ancorados, com o parecer favorável do CTC, sem prejuízo de outras exigências legais.

SECÇÃO IV

Unidades de Investigação e Desenvolvimento

Artigo 63.º

Função

1 — O ISEL integra Unidades de Investigação e Desenvolvimento, reconhecidas e avaliadas nos termos da lei, vocacionadas para a criação e a transferência da ciência e tecnologia e para a promoção da investigação fundamental e aplicada.

2 — A criação, transformação ou extinção de Unidades de Investigação e Desenvolvimento é aprovada pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL ouvido o CTC.

Artigo 64.º

Unidades próprias e associadas

1 — Consideram-se como UID próprias as unidades organicamente dependentes do ISEL, reconhecidas e avaliadas nos termos da lei.

2 — Consideram-se como UID associadas as unidades organicamente independentes do ISEL, reconhecidas e avaliadas nos termos da lei, nas quais a participação institucional do ISEL é reconhecida pelas partes como relevante nos órgãos competentes.

Artigo 65.º

Estrutura das Unidades próprias

1 — As UID próprias dispõem do poder de definição dos seus fins e estruturação interna, de acordo com regulamento próprio, e aprovado pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL, ouvido o CTC

2 — Do regulamento da UID deve necessariamente constar:

a) A denominação;

b) A organização interna, incluindo um Conselho Científico e um Presidente ou Diretor.

3 — O Presidente ou Diretor da UID é eleito pelo Conselho Científico da unidade e toma posse perante o Presidente do ISEL.

4 — A duração dos mandatos dos titulares de órgãos das UID é de quatro anos.

Artigo 66.º

Conselho das Unidades de Investigação e Desenvolvimento

1 — O Conselho das Unidades de Investigação e Desenvolvimento é constituído por um representante de cada UID própria ou associada.

2 — O Presidente do Conselho das UID é eleito entre os membros do Conselho.

3 — Compete ao Conselho das UID eleger os representantes das UID no CTC.

SECÇÃO V

Outras unidades

Artigo 67.º

Criação e organização

1 — O ISEL pode ainda criar outras estruturas de investigação e desenvolvimento, vocacionadas para a promoção, difusão e valorização social e económica do conhecimento científico e tecnológico, para a formação e prestação de serviços à comunidade, designadamente através da colaboração com entidades nacionais e internacionais por celebração de convénios.

2 — A criação, transformação ou extinção, bem como a regulamentação das estruturas de investigação e desenvolvimento previstas no número anterior cabe ao CR, sob proposta do Presidente do ISEL, ouvido o CTC.

3 — As estruturas de investigação e desenvolvimento referidas nos números anteriores são objeto de avaliação periódica. A metodologia de avaliação a prosseguir será definida em regulamento aprovado pelo CR, sob proposta do CTC.

CAPÍTULO IV

Unidades administrativas

Artigo 68.º

Serviços e Gabinetes

1 — O ISEL dispõe de serviços que são unidades administrativas vocacionadas para o apoio técnico-administrativo aos órgãos do ISEL.

2 — O ISEL dispõe igualmente de gabinetes que são unidades de assessoria e apoio técnico à gestão do ISEL.

3 — As competências, organização interna e funcionamento dos serviços e gabinetes serão objeto de Regulamento Orgânico dos Serviços do ISEL, aprovado pelo CR e publicado no *Diário da República.*

4 — Os serviços e gabinetes devem valorizar a boa gestão, pautando-se por objetivos de eficácia, eficiência e economicidade, e atuar em obediência aos princípios da legalidade, da prossecução do interesse público e da desburocratização e modernização administrativa.

Artigo 69.º

Serviços

1 — São serviços de administração geral do ISEL, com carácter permanente, os que têm atribuições essenciais para o cumprimento da missão do ISEL.

2 — São serviços auxiliares do ISEL os que têm atribuições complementares aos restantes serviços, contribuindo para o normal funcionamento do ISEL.

3 — Por forma a garantir o melhor funcionamento dos serviços podem os mesmos ser estruturados em núcleos.

4 — Os serviços do ISEL estão na dependência direta do Presidente do ISEL, podendo a competência da respetiva direção ser delegada no Administrador.

5 — A criação, transformação ou extinção de serviços auxiliares é aprovada pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL.

Artigo 70.º

Gabinetes

1 — Os gabinetes do ISEL são estruturas auxiliares de gestão.

2 — Os gabinetes estão na dependência direta do Presidente do ISEL, podendo a competência da respetiva direção ser delegada no Administrador.

3 — A criação, transformação ou extinção de gabinetes é aprovada pelo CR, sob proposta do Presidente do ISEL.

Artigo 71.º

Estrutura dirigente

1 — Os serviços e gabinetes são coordenados por dirigentes de acordo com a seguinte tipologia:

a) Administrador do ISEL, equiparado para efeitos remuneratórios ao cargo de direção intermédia de 1.º grau;

b) Dirigente de serviço de administração geral do ISEL, equiparado para efeitos remuneratórios ao cargo de direção intermédia de 2.º grau;

c) Dirigente de serviço auxiliar do ISEL, equiparado para efeitos remuneratórios ao cargo de direção intermédia de 3.º grau;

d) Chefe de núcleo, equiparado ao cargo de direção intermédia de 3.º grau ou de 4.º grau, dependendo da dimensão e complexidade do serviço;

e) Chefe de gabinete, equiparado ao cargo de direção intermédia de 3.º grau ou de 4.º grau, dependendo da dimensão e complexidade do gabinete.

2 — Para efeitos remuneratórios, os cargos de direção intermédia de 3.º grau e de 4.º grau, correspondem a 60 % e 50 %, respetivamente, do índice 100 da carreira dos dirigentes ou no caso das carreiras não revistas os efeitos remuneratórios são os previstos na Lei.

3 — O recrutamento para os cargos de dirigentes a que se refere a alínea *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 1 efetua-se:

a) Para os cargos de direção intermédia de grau 2, por procedimento concursal, de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão, que reúnam, cumulativamente, o grau de licenciatura e quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura;

b) Para o cargo de direção intermédia de grau 3 e de grau 4, por seleção de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado que reúnam competência técnica, aptidão, experiência profissional e formação adequada ao exercício das respetivas funções e que possuam conhecimento e experiência, com pelo menos dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias, para cujo exercício ou provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.

Artigo 72.º

Administrador

1 — O ISEL dispõe de um Administrador, com formação superior e experiência comprovada na área de gestão, administração e otimização de recursos, com competências para a gestão corrente da instituição e a coordenação dos seus serviços e gabinetes, sob direção do Presidente do ISEL.

2 — Ao Administrador compete:

a) Assistir tecnicamente o Presidente e os Vice-Presidentes do ISEL;

b) Elaborar estudos, informações e pareceres relativos à gestão do ISEL;

c) Participar, sem direito a voto, quando solicitado pelo Presidente do ISEL, em reuniões e demais atos participados por este;

d) Informar e submeter a despacho do Presidente do ISEL todos os assuntos relativos a questões de natureza técnica;

e) Orientar e coordenar os serviços e gabinetes que dele dependam;

f) Efetuar a gestão do pessoal não docente e não investigador, de acordo com as orientações estabelecidas pelo Presidente do ISEL;

g) Assegurar a prontidão e precisão dos documentos oficiais, certidões e certificados, subscrevendo-os nos termos legais;

h) Outras competências delegadas pelo Presidente do ISEL.

3 — O Administrador é livremente nomeado e exonerado pelo Presidente do ISEL.

4 — O Administrador pode exercer as respetivas funções pelo período máximo de oito anos consecutivos.

CAPÍTULO V

Associativismo

Artigo 73.º

Associações

O ISEL reconhece e apoia, nos termos da lei, o papel das associações de estudantes, de profissionais e de antigos alunos.

Artigo 74.º

Associação de Estudantes

O ISEL reconhece e apoia a Associação de Estudantes do ISEL como interlocutor na gestão de todos os assuntos do interesse do corpo discente, proporcionando-lhe, nos termos da lei, as condições para o exercício autónomo das suas atividades culturais, sociais e desportivas.

Artigo 75.º

Outras associações

O ISEL reconhece e apoia ainda as seguintes associações de estudantes, proporcionando-lhe, nos termos da lei, as condições para o exercício autónomo das suas atividades:

a) A Estudantina Académica do ISEL;

b) A Tuna Feminina do ISEL;

c) ISEL FS — Associação de Estudantes de Engenharia.

CAPÍTULO VI

Disposições finais e transitórias

Artigo 76.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os presentes Estatutos são revistos:

a) Dois anos após a data da sua publicação ou quatro anos após a data da última revisão;
b) Em qualquer momento quando, pelo menos, dois terços dos membros do CR delibere encetar um processo de revisão extraordinária;
c) Sempre que necessário por força da alteração dos Estatutos do IPL ou da lei.

2 — A iniciativa de propor alterações aos Estatutos cabe a qualquer membro do CR, ao Presidente do ISEL, ao CTC ou ao CP.
3 — As alterações aos Estatutos são aprovadas por maioria qualificada de dois terços dos membros do CR.
4 — O regime constante dos números anteriores não se aplica à alteração do Anexo III dos presentes Estatutos, que se rege pelo disposto no artigo 18.º, alínea *j*) e 26.º destes Estatutos.
5 — As alterações aos Estatutos entram em vigor, após homologação do Presidente do IPL, no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

Artigo 77.º

Mandatos e eleições

1 — Os membros do CR devem ser eleitos no prazo de três meses após a publicação dos presentes Estatutos e os membros dos restantes órgãos do ISEL devem ser eleitos ou designados, conforme os casos, no prazo de dois meses após a tomada de posse do CR, cessando então os mandatos dos titulares dos órgãos em exercício.
2 — O Presidente do ISEL, os Vice-Presidentes e o Secretário por ele nomeados, em funções à data da entrada em vigor dos presentes Estatutos mantêm os seus mandatos até ao respetivo termo, passando a ter o estatuto e as competências previstas nos presentes Estatutos.
3 — Os titulares dos mandatos que terminem depois da publicação dos presentes Estatutos, com a exceção prevista no número anterior, continuam em funções até à tomada de posse dos novos órgãos nos termos do número um, sendo o seu mandato prorrogado pelo tempo necessário, segundo o estatuto e competências previstas nos presentes Estatutos, mas limitado à prática de atos de gestão corrente necessários ao regular funcionamento do respetivo órgão.
4 — Os Presidentes das Áreas Departamentais em funções à data de entrada em vigor dos presentes Estatutos mantêm os seus mandatos como Presidentes de Departamento, desde que cumpram os requisitos nele previstos.
5 — Os Coordenadores de Curso em funções à data de entrada em vigor dos presentes Estatutos mantêm os seus mandatos, desde que cumpram os requisitos nele previstos.
6 — Os titulares dos cargos referidos nos dois números anteriores que não cumpram os requisitos previstos nos presentes Estatutos mantêm-se em funções até à tomada de posse dos novos titulares, cujo processo eleitoral deve ser iniciado no prazo de dois meses, após a tomada de posse do CR.
7 — Os estudantes eleitos para as Comissões de Curso mantêm os seus mandatos devendo estes designar o Estudante Delegado de Curso no CP.

Artigo 78.º

Áreas Departamentais e Departamentos

1 — As atuais Áreas Departamentais são extintas e os respetivos recursos humanos, espaços físicos e recursos materiais são alocados aos Departamentos que agora são criados e que constam enumerados no Anexo III.

2 — Os Conselhos Coordenadores das Áreas Departamentais, agora extintas, passam imediatamente a Conselhos Coordenadores de Departamento, com a composição prevista nos presentes Estatutos, excetuando os membros do Departamento eleitos para o CTC.

Artigo 79.º

Estruturas de investigação e desenvolvimento e unidades administrativas

As estruturas de investigação e desenvolvimento e as unidades administrativas do ISEL constam do Anexo III.

Artigo 80.º

Pessoal dirigente

Os dirigentes que à data de entrada em vigor dos presentes Estatutos se encontrem em exercício de cargos de dirigente de serviço, gabinete, ou unidade complementar, mantêm o exercício das mesmas funções, mantendo o estatuto que lhe deu origem e terminando as respetivas comissões de serviço no seu termo.

Artigo 81.º

Recursos humanos e materiais dos serviços, unidades complementares e gabinetes

Os serviços, unidades complementares e gabinetes são extintos e os respetivos recursos humanos e materiais alocados aos serviços e gabinetes de acordo com o Anexo IV, com as devidas adaptações.

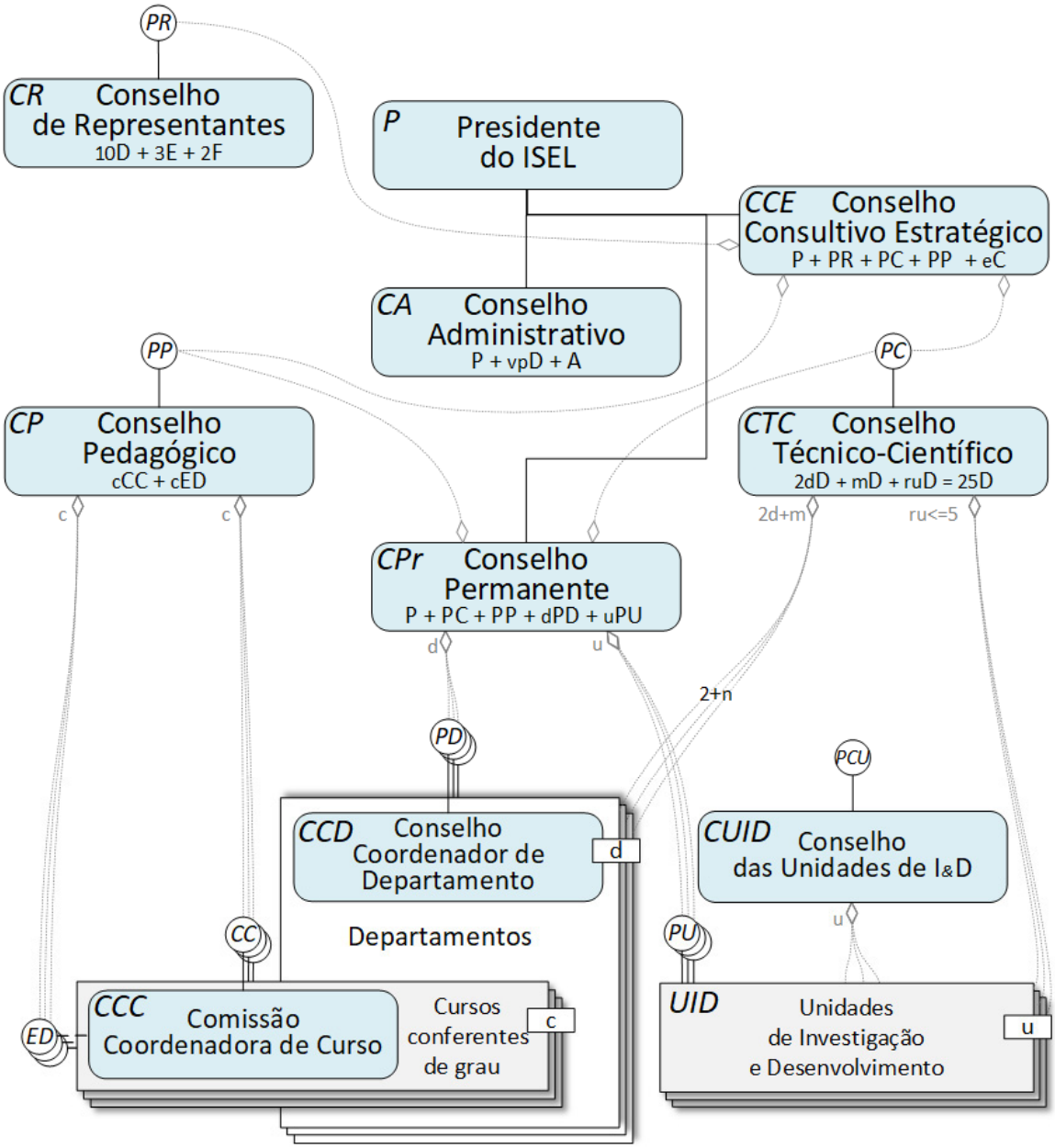
Artigo 82.º

Entrada em vigor

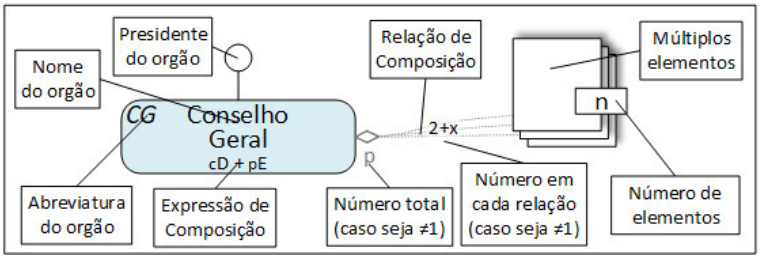
Os presentes Estatutos entram em vigor, após homologação do Presidente do IPL, no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

ANEXO I

Organograma do ISEL



D – Docentes ou Investigadores	**P** – Presidente do ISEL	**PCU** – Presidente do CUID
F – Funcionários	**PR** – Presidente do CR	**PD** – Presidente de Departamento
E – Estudantes	**PC** – Presidente do CTC	**PU** – Presidente ou diretor de UID
C – Convidados	**PP** – Presidente do CP	**CC** – Coordenador de Curso
	A – Administrador	**ED** – Estudante Delegado de Curso



Número de ...

- **d** – Departamentos
- **c** – Cursos conferentes de grau
- **u** – Unidades de I&D
- **e** – convidados externos ao ISEL
- **vp** – vice-presidentes (vp<=4)
- **ru** – representantes das UID (ru=u *ou* ru=5 *caso* u>5)
- **m** – docentes adicionais (m=25-2d-ru)
- **n** – docentes adicionais por cada departamento *d* (n_d=*Hondt*(ETI_d) ; m=$\sum n_d$)

ANEXO II

Símbolo do ISEL e Bandeira do ISEL

(Logótipo e cores)

Símbolo

ISEL
INSTITUTO SUPERIOR
DE ENGENHARIA DE LISBOA

Bandeira

INSTITUTO SUPERIOR DE
ENGENHARIA DE LISBOA

Cores:

Tijolo
Pantone
484C
CMYC
8/91/92/33

ANEXO III

Departamentos

Existem atualmente no ISEL os seguintes Departamentos:

Departamento de Engenharia Civil;
Departamento de Engenharia Eletrónica e de Telecomunicações e Computadores;
Departamento de Engenharia Eletrotécnica, de Energia e Automação;
Departamento de Engenharia Mecânica;
Departamento de Engenharia Química;
Departamento de Física;
Departamento de Matemática.

Estruturas de investigação e desenvolvimento

Existem atualmente no ISEL as seguintes estruturas de investigação e desenvolvimento:

Centro de Cálculo — CCISEL;
Centro de Estudos e Desenvolvimento de Eletrónica e Telecomunicações — CEDET;
Centro de Estudos de Engenharia Civil — CEEC;
Centro de Eletrotecnia e Eletrónica Industrial — CEEI;
Centro de Estudos de Engenharia Química — CEEQ;
Centro de Física — CF;
Centro de Instrumentação e Controlo — CIC;
Centro de Investigação de Engenharia Química e Biotecnologia — CIEQB;
Centro de Estudos de Engenharia Mecânica — CEEM;
Centro de Investigação em Modelação e Otimização de Sistemas Multifuncionais — CIMOSM;
Centro de Matemática — CM;
Centro de Investigação e Projeto em Controlo e Aplicações de Máquinas Elétricas — CIPROMEC;
Grupo de Investigação e de Aplicações em Microeletrónica, Optoelectrónica e Sensores — GIAMOS;
Grupo de Investigação Aplicada em Tecnologias e Sistemas de Informação — GIATSI;
Grupo de Investigação em Eletrónica de Sistemas e de Telecomunicações — GIEST;
Grupo de Investigação em Ambientes Autónomos — GuIAA;
Grupo de Multimédia e Aprendizagem Automática — M2A;
Grupo de Redes de Comunicação Automática — GRC;
Grupo de Investigação em Aplicações Avançadas de Potência Pulsada — GIAAPP;
Low Carbon Energy Conversion Research and Development Group — LCEC.

Unidades administrativas

Existem atualmente no ISEL os seguintes serviços de administração geral:

Serviço de Gestão Académica e Apoio ao Estudante;
Serviço de Gestão Financeira;
Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos;
Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
Serviço de Informática e Redes de Comunicação.

Existem atualmente no ISEL os seguintes serviços auxiliares:

Serviço de Avaliação, Qualidade e Planeamento;
Serviço de Biblioteca e Documentação;
Serviço de Gestão de Projetos;
Serviço de Relações Externas e Internacionalização;
Serviço de Comunicação e Imagem;
Serviço de Secretariado dos órgãos de governo do ISEL.

ANEXO IV

Transferência de recursos humanos e materiais

Unidade extinta	Unidade criada
Serviço de Recursos Humanos	Serviço de Gestão de Recursos Humanos
Serviços Financeiros	Serviço de Gestão Financeira
Serviços Académicos	Serviço de Gestão Académica e Apoio ao Estudante
Serviços Técnicos	Serviço de Gestão de Infraestruturas e Equipamentos

Unidade extinta	Unidade criada
Serviços de Relações Externas Centro de Congressos	Serviço de Relações Externas e Internacionalização.
Gabinete de Comunicação	Serviço de Comunicação e Imagem.
Serviço de Documentação e Publicações Biblioteca	Serviço de Biblioteca e Documentação.
Núcleo de Projetos Núcleo de Apoio I&D	Serviço de Gestão de Projetos.
Unidade Complementar de Informática	Serviço de Informática e Redes de Comunicação.
Gabinete de Auditoria e Qualidade.	Serviço de Avaliação, Qualidade e Planeamento.
Secretariado da Presidência	Serviço de Secretariado dos órgãos de governo do ISEL.

314241147

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Edital n.º 610/2021

Sumário: Concurso documental para recrutamento de um professor coordenador principal para a área Departamental de Ciências Exatas, da Vida, Sociais e Humanas.

Nos termos do disposto nos artigos 3.º, 9.º-A, 15.º, 15.º-A e 29.º-B do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto (que o republicou), e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, conjugados com o Despacho n.º 1979/2010, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 244/2010, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 26, de 8 de fevereiro, que aprovou o Regulamento dos Concursos para a Contratação do Pessoal da Carreira Docente do Instituto Politécnico de Lisboa (IPL), torna-se público que, por despacho do Presidente do IPL, de 23 de dezembro de 2020, proferido no uso das competências previstas na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 92.º da Lei n.º 62/2007, de 10 de setembro, e na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 26.º do Despacho Normativo n.º 20/2009, de 13 de maio, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 98, de 21 de maio, se encontra aberto, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do presente edital no *Diário da República,* um concurso para preenchimento de um posto de trabalho previsto no mapa de pessoal docente para 2021 da Escola Superior de Tecnologia da Saúde de Lisboa do Instituto Politécnico de Lisboa.

1 — Tipo de Concurso — Concurso Documental.

2 — Categoria — Professor Coordenador Principal.

3 — Área Departamental — Ciências Exatas, da Vida, Sociais e Humanas.

4 — Validade do concurso — O concurso cessa com ocupação da vaga constante no Edital, conforme o disposto no artigo 38.º do Despacho n.º 1979/2010, de 28 de janeiro.

5 — Conteúdo funcional — O descrito no n.º 5 do artigo 3.º conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º-A do ECPDESP.

6 — Modalidade de relação jurídica aplicável — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado nos termos do n.º 5 do artigo 9.º-A do ECPDESP.

7 — Requisitos de Admissão — Ao referido concurso poderão ser opositores os candidatos que se encontrem nas condições previstas no n.º 3 do artigo 9.º-A do ECPDESP, titulares do grau de doutor há mais de cinco anos e igualmente titulares do título de agregado ou de título legalmente equivalente.

8 — Candidaturas — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, entregue ou remetido pelo correio através de carta registada com aviso de receção, para os Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa, (Estrada de Benfica, 529, 1549-020 Lisboa).

9 — Elementos a constar do requerimento — Dos requerimentos deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: nome completo, filiação, data e local de nascimento, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão e serviço emissor, residência e número de telefone, endereço eletrónico, estado civil, grau académico e respetiva classificação final, categoria profissional e cargo que atualmente ocupa, identificação do concurso a que se candidata e *Diário da República* que publicita o presente edital, e ainda todos os elementos que permitam ajuizar sobre aptidões dos interessados.

10 — Instrução do processo de candidatura — Os candidatos deverão instruir os seus requerimentos com os seguintes documentos:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;

b) Certificado do registo criminal;

c) Atestado médico, comprovando a existência de robustez física e perfil psíquico para o exercício de funções públicas, emitido por médico no exercício da sua profissão;

d) Boletim de vacinação obrigatória devidamente atualizado;

e) Documentos que comprovem estar o candidato nas condições legais a que se refere o ponto 7 deste edital;

f) 1 Exemplar do *curriculum vitae* detalhado, datado e assinado pelo próprio, em papel, e um em suporte digital no formato PDF;

g) 1 Exemplar de toda a documentação comprovativa referida no *curriculum vitae,* em papel, e um em suporte digital no formato PDF;

h) Lista completa da documentação apresentada.

10.1 — Sempre que entenda necessário, o júri pode solicitar aos candidatos a entrega de documentação complementar relacionada com o *curriculum vitae* apresentado.

11 — Dispensa de entrega de documentos — É dispensada a apresentação dos documentos referidos nas alíneas *b*), *c*) e *d*) do número anterior, aos candidatos que declarem nos respetivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente ao conteúdo de cada uma delas.

12 — Elementos do *curriculum vitae* — Do *curriculum vitae* deverão constar:

a) Habilitações académicas (graus académicos, classificações, datas e instituições em que foram obtidos);

b) Outros cursos formais de graduação e pós-graduação com indicação de classificação, datas, duração e instituições em que foram obtidos;

c) Formação e experiência profissional;

d) Participação em projetos de inovação, congressos, seminários, e outros eventos de natureza idêntica (os elementos fornecidos deverão permitir avaliar o grau de intervenção e responsabilidade do candidato, bem como os resultados finais das ações);

e) Trabalhos de investigação, técnicos e didáticos realizados na área do concurso

f) Trabalhos publicados na área do concurso em suporte papel ou em suporte digital;

g) Outras experiências consideradas relevantes para o concurso.

13 — Critérios de seleção e ordenação dos candidatos — Em conformidade com o disposto no artigo 15.º-A, do ECPDESP e no Despacho n.º 1979/2010, 12 de janeiro, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 19, de 28 de janeiro, o Júri, em reunião preliminar, de 11 de maio de 2021, aprovou os seguintes critérios, indicadores e ponderações, com vista à avaliação e seriação dos candidatos, devendo o respetivo *curriculum vitae* ser organizado de acordo com os mesmos:

	Proposta Critérios	Ponderação Máxima
Desempenho técnico-científico e/ou profissional (DTCP) 45 %		
Produção técnico-científica	*a*) Produção científica Publicações internacionais: Livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas indexadas, Publicações nacionais: Livros, capítulos de livros, artigos em revistas científicas indexadas. Publicação de resumos em revista indexada. *b*) Outras formas de publicação científica nacional ou internacional, livros ou capítulos de livros, artigos em revistas e patentes registadas.	20
Arbitragem (Júri) de trabalhos académicos e Títulos de Agregado (DL 239/2007) e de Especialista (DL 206/2009).	*a*) Participação em júris de provas académicas, valorizando-se a participação como arguente e fora da instituição de origem.	3
Participação em Projetos científicos.	Participação em projetos de investigação, devendo ser valorizada a intervenção do candidato como investigador principal (com financiamento e aprovação).	5

	Proposta Critérios	Ponderação Máxima
Reconhecimento nacional e ou internacional de liderança científica, manifestados, nomeadamente, através de convites para conferências científicas nacionais e ou internacionais, para conselhos editoriais de revistas científicas ou de intervenção como avaliador (arbitragem científica);	*a*) Comunicações orais ou pósteres em eventos científicos, académicos ou profissionais. *b*) Participação em comissões, organizações ou redes de carácter científico. *c*) Participação em órgãos de revistas científicas e em júris de prémios científicos ou painéis de avaliação de projetos de investigação.	9
Outras atividades de natureza técnico-científica	*a*) Coordenação de unidades de investigação e a constituição, liderança e direção de equipas científicas *b*) Capacidade de angariar recursos externos às instituições em que esteve integrado para financiamento de investigação científica. *c*) Ações de divulgação/sensibilização de ciência, de apoio técnico a projetos, ou outras não enquadráveis anteriormente. *d*) Outras atividades de relevância no desenvolvimento das ciências e tecnologias da saúde.	8
Subtotal		45
Capacidade pedagógica (CP) 35 %		
Orientação de trabalhos académicos.	Orientação e coorientação de teses de doutoramento Orientação e coorientação de dissertação/projeto/estágio de mestrado. Orientação e coorientação de investigação aplicada de licenciaturas.	5
Participação, Coordenação e dinamização de projetos pedagógicos.	*a*) A criação, desenvolvimento e direção/coordenação de cursos ou de planos de estudos. *b*) Criação e desenvolvimento de programas de unidades curriculares, bem como a sua regência. *c*) Experiência como docente no ensino superior. . . .	20
A internacionalização da atividade de ensino.		5
Atividades de cariz pedagógico não enquadráveis anteriormente.	*a*) Organização de atividades extracurriculares ou de outras atividades pedagógicas. *b*) Valorização pedagógica do próprio . . . . . . *c*) Conceção e produção de materiais pedagógicos *d*) Outras atividades de relevância no desenvolvimento das ciências e tecnologias da saúde.	5
Subtotal		35
Outras atividades (OA) relevantes para a missão das Instituições de Ensino Superior 20 %		
Participação em órgãos ou em atividades de gestão e/ou de apoio académico e científico das instituições ES em que esteve integrado.	Presidente ou Diretor de IES ou unidade orgânica Vice-Presidente, subdiretor de IES ou unidade orgânica. Presidente de órgãos colegiais estatutários (CTC, CP, CG, etc) de IES. Vice-Presidente de órgãos colegiais estatutários (CTC, CP) de IES. Membro de órgãos estatutários (CTC, CP, CG, etc.) Coordenador de departamento ou área técnico-científica.	8

	Proposta Critérios	Ponderação Máxima
Atividades de extensão à comunidade, de cooperação interinstitucional e de prestação de serviços.	*a*) Participação em atividades académicas que privilegiam a colaboração entre as instituições académicas em que esteve integrado, nacionais e internacionais. *b*) Participação na organização/planeamento de atividades e/ou eventos de extensão à comunidade. *c*) Consultoria e participação em grupos de missão, projetos e ou serviços comunitários, públicos ou sociais nas áreas de missão da ESTeSL/IPL.	8
Outras atividades relevantes para a missão da instituição não enquadráveis anteriormente.	*a)* Os cursos académicos e formações profissionais adquiridos pelo docente; *b*) Prémios e distinções académicas . . . . . . *c)* Participação em júris de concursos das carreiras docente ou outros valorizando-se a participação fora da instituição de origem. *d)* Outras atividades de relevância no desenvolvimento das ciências e tecnologias da saúde.	4
Subtotal		20

Fórmula de cálculo para atribuição da classificação final:

Classificação final = (Desempenho técnico-científico e profissional — DTCP *0,45) + (Capacidade pedagógica – CP *0,35 + + (Outras atividades relevantes para a missão das Instituições de Ensino Superior – OA *0,20)

Em caso de empate, utilizam-se, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

1 — Ter maior antiguidade como professor a tempo integral no Ensino Superior, na área para que é aberto o concurso;
2 — Ter obtido o título de Agregado há mais tempo;
3 — Ter concluído o doutoramento há mais tempo.

14 — Júri — Por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, de 23 de dezembro de 2020, publicado pelo Despacho n.º 354/2021, de 11 de janeiro, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 6, com a Declaração de Retificação n.º 231/2021, de 24 de março, o Júri terá a seguinte composição:

Presidente:

Professora Anabela Rodrigues da Graça, Pró-Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, por delegação de competências do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa.

Vogais efetivos:

Professor Doutor João António de Sampaio Rodrigues Queiroz, Professor Catedrático da Universidade da Beira Interior;

Professor Doutor António Manuel Amorim dos Santos, Professor Catedrático da Faculdade de Ciências da Universidade do Porto;

Professor Doutor Luís Manuel Taborda Barata, Professor Catedrático da Universidade da Beira Interior;

Professor Doutor João Manuel Pardal Barreiros, Professor Catedrático da Faculdade de Motricidade Humana da Universidade de Lisboa.

Vogais suplentes:

Professora Doutora Margarida Santos Reis, Professora Catedrática da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa;

Professor Doutor Miguel Viveiros Bettencourt, Professor Catedrático do Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa.

15 — Admissão, avaliação e ordenação dos candidatos — Terminado o prazo de candidaturas o Júri reúne-se para deliberar sobre a admissão e proceder à avaliação e ordenação dos candidatos à luz dos critérios mencionados no ponto 13 do presente Edital.

15.1 — O concurso pode cessar por ato devidamente fundamentado do presidente do IPL, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais regulamentares e concursais.

16 — O mérito absoluto é aferido em razão do *curriculum vitae* do candidato, relevante na área para que é aberto o concurso nos termos do ponto 13 deste Edital. Serão excluídos os candidatos que na avaliação do júri não tenham classificação igual ou superior a 50 %.

17 — Audiência prévia — No caso de haver exclusão de algum dos candidatos por não cumprir os requisitos legais e no final da avaliação efetuada, proceder-se-á à audiência prévia a realizar nos termos do disposto no artigo 121.º e seguintes, do Código de Procedimento Administrativo (CPA), publicado pela Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

18 — Audiências públicas — Nos termos da alínea *b*) do n.º 4 do artigo 23.º do ECPDESP o Júri pode promover audiências públicas, em igualdade de circunstâncias para todos os candidatos.

19 — Consulta do processo — O processo do concurso pode ser consultado pelos candidatos que o pretendam fazer nos Serviços da Presidência do Instituto Politécnico de Lisboa, nas horas normais de expediente, isto é, das 09:30h às 12:00h e das 14:00h às 17:00h.

20 — Condicionantes ao recrutamento — Os candidatos que vierem a ser seriados em lugar elegível para contratação na ordenação final homologada serão contratados nos termos e condições que permitam o cumprimento das disposições constantes no artigo 48.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro (Orçamento do Estado para 2021).

21 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o IPL, 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.

24 de maio de 2021. — O Presidente do IPL, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato.*

314269863

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Despacho n.º 5453/2021

Sumário: Subdelegação de competências para provas de atribuição do título de especialista na presidente do conselho técnico-científico, Ana Maria Neves Almeida Baptista Figueiredo.

Subdelegação de competências para provas de atribuição do título de especialista

Nos termos dos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 2 do despacho 8165/2018, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 20 de agosto de 2018, subdelego na Presidente do Conselho Técnico-Científico, Ana Maria Neves Almeida Baptista Figueiredo, a presidência do júri das provas para atribuição do título de especialista requeridas pelo candidato Sérgio Manuel Marques Guedes.

A delegação agora estabelecida é efetuada sem prejuízo do poder geral superintendência que é conferido ao Presidente, previsto no artigo 12.º dos Estatutos do Instituto Superior de Engenharia do Porto e do poder de avocação, sempre que o entenda conveniente, previsto no artigo 49.º do Código do Procedimento Administrativo.

11 de maio de 2021. — A Presidente, *Maria João Viamonte*.

314242354

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho n.º 5454/2021

Sumário: Estatutos da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal.

Considerando que:

a) Nos termos do disposto do artigo 68.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), homologados pelo Despacho Normativo n.º 13/2019, publicados no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 78, de 22 de abril, as unidades orgânicas devem no prazo de seis meses, a contar da entrada em vigor dos presentes Estatutos, proceder à revisão dos seus Estatutos;

b) A Escola Superior de Educação do IPS procedeu à aprovação dos novos Estatutos, nos termos do citado artigo 68.º dos Estatutos do IPS, submetendo-os para homologação do Presidente do Instituto;

c) Foi realizada a sua apreciação nos termos dos Estatutos do IPS.

Ao abrigo do disposto na alínea *i*) do n.º 1 do artigo 25.º dos Estatutos do IPS, homologo os Estatutos da Escola Superior de Educação, os quais vão ser publicados em anexo ao presente despacho.

Este despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República.*

18 de maio de 2021. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos*.

ANEXO

Estatutos da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Setúbal

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

SECÇÃO I

Natureza, Missão e Finalidades

Artigo 1.º

Natureza

1 — A Escola Superior de Educação, adiante designada por ESE/IPS, unidade orgânica de ensino e investigação do Instituto Politécnico de Setúbal, IPS, é um estabelecimento de formação de nível superior, vocacionada para o ensino, a investigação, a prestação de serviços à comunidade e para a colaboração com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais em atividades de interesse comum.

2 — A ESE/IPS é dotada de autonomia científica, pedagógica e administrativa, nos termos da lei, dos Estatutos do IPS e dos presentes Estatutos.

3 — A ESE/IPS exerce a sua autonomia no respeito pelos princípios da legalidade, da não discriminação e das demais garantias constitucionais.

4 — A ESE/IPS pode participar noutras pessoas coletivas, de direito público ou privado, de natureza institucional ou associativa, com fins e princípios não lucrativos e que não colidam com o previsto nos Estatutos do IPS ou com os presentes Estatutos, após autorização prévia do Presidente do IPS.

Artigo 2.º

Missão

A ESE/IPS procura contribuir de forma continuada, e em articulação com toda a comunidade educativa e com outras entidades parceiras, para a formação humana, cultural e científica de todos os seus membros, em particular dos seus estudantes, para o desenvolvimento do conhecimento e para a prestação de serviços à comunidade, numa perspetiva assente na compreensão do mundo e na ação comprometida com a cidadania intercultural.

Artigo 3.º

Democraticidade e Participação

Cabe à ESE/IPS atuar com transparência e democraticidade, de modo a assegurar a todos os seus membros uma participação efetiva na dinâmica desta escola, tendo em vista:

a) Favorecer a livre expressão de ideias e opiniões;
b) Garantir a liberdade de criação cultural, científica, artística e tecnológica;
c) Assegurar as condições necessárias para a inovação e desenvolvimento social, técnico, científico e pedagógico;
d) Garantir a liberdade de associação e estimular a participação da comunidade académica nas atividades da Escola Superior de Educação e do Instituto Politécnico de Setúbal;
e) Promover uma estreita ligação entre as suas atividades e a comunidade em que se integra;
f) Apoiar o associativismo estudantil, no respeito pelos ideais democráticos, pela cidadania e pela integridade pessoal e social.

Artigo 4.º

Finalidades e Atribuições

1 — São finalidades da ESE/IPS:

a) Promover a formação humana, intercultural, científica e técnica de todos os seus membros;
b) Promover a formação de profissionais com elevado nível de preparação nos aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
c) Promover a formação, qualificação e desenvolvimento profissional do pessoal docente e não docente;
d) Promover a qualidade das aprendizagens e criar condições para o sucesso escolar dos estudantes;
e) Prestar serviços à comunidade nas áreas específicas da sua intervenção;
f) Desenvolver o intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, que prossigam atividades afins;
g) Promover a cooperação internacional e a aproximação entre os povos, com especial destaque para os países de língua oficial portuguesa.

2 — São atribuições da ESE/IPS, nomeadamente:

a) Conceber e desenvolver ciclos de estudos que visem a atribuição de graus académicos de nível superior, bem como de cursos pós-secundários, de cursos de formação pós-graduada e outros, nos termos da lei e dos Estatutos do IPS;
b) Conceber e desenvolver programas de formação contínua e profissionalizante creditáveis com certificados ou diplomas adequados;
c) Conceber e desenvolver projetos, nomeadamente de investigação, de intervenção, de avaliação e de desenvolvimento curricular;
d) Desenvolver atividades de investigação e apoiar a participação dos seus docentes em instituições científicas;

e) Organizar e ou participar em atividades de caráter educativo, cultural e técnico, incluindo a prestação de serviços à comunidade;

f) Promover e facilitar a inserção dos estudantes na vida ativa e na sociedade.

Artigo 5.º

Simbologia e Dia da Escola

1 — A ESE/IPS adota um conjunto de símbolos harmonizado com a simbologia do IPS, após aprovação pelo Conselho Geral, havendo obrigatoriamente referência a "Instituto Politécnico de Setúbal" em formato padronizado e definido para o efeito.

2 — A cor simbólica da ESE/IPS é o vermelho mandarim (ref.: Pantone 1805).

3 — A ESE/IPS adota como Dia da Escola o dia 21 de outubro.

Artigo 6.º

Sede

A ESE/IPS tem a sua sede em Setúbal.

SECÇÃO II

Autonomias

Artigo 7.º

Autonomia Estatutária

1 — A ESE/IPS dispõe de autonomia estatutária, o que lhe confere capacidade para a definição da sua missão, atribuições, normas de funcionamento e organização interna.

2 — Compete à ESE/IPS a elaboração, aprovação e revisão dos seus Estatutos, sujeitos a homologação pelo Presidente do IPS.

Artigo 8.º

Autonomia Científica e Pedagógica

1 — A ESE/IPS goza de autonomia científica e pedagógica, nos termos da lei e dos Estatutos do IPS.

2 — A autonomia científica e pedagógica da ESE/IPS envolve a capacidade para, livremente:

a) Propor a criação, alteração, supressão e extinção de ciclos de estudos e cursos de formação;

b) Decidir sobre os planos de estudo, unidades curriculares, conteúdos programáticos e outras atividades dos ciclos de estudos e cursos que ministra;

c) Decidir sobre os projetos de investigação a desenvolver;

d) Submeter à aprovação do Presidente do IPS as regras de acesso, matrícula e inscrição nos seus cursos, bem como as regras dos concursos especiais, definidas no âmbito das competências próprias das instituições de ensino superior, em respeito pelo disposto na lei e nos Estatutos do IPS;

e) Estabelecer, nos termos da lei geral, os regimes de frequência e avaliação dos estudantes;

f) Definir as orientações pedagógicas a adotar, designadamente no que se refere a métodos de ensino e de avaliação;

g) Fixar o calendário escolar, nos termos da lei geral;

h) Definir os serviços a prestar à comunidade;

i) Definir as demais atividades científicas e culturais a realizar;

j) Decidir sobre as equivalências e reconhecimentos de grau, diplomas, cursos e componentes de cursos;

k) Decidir sobre o regime de prescrições, transição de ano e precedências, no quadro da legislação em vigor;

l) Aprovar a distribuição de serviço docente;

m) Pronunciar-se sobre o processo de avaliação dos cursos de formação, definindo as condições e métodos a adotar;

n) Avaliar as necessidades de recrutamento do pessoal docente e pronunciar-se sobre a avaliação do desempenho científico e pedagógico dos docentes;

o) Pronunciar-se sobre os demais assuntos de índole científica e pedagógica que sejam submetidos à apreciação do Conselho Académico do IPS.

Artigo 9.º

Autonomia Administrativa

A autonomia administrativa da ESE/IPS envolve a capacidade de:

a) Propor ao/à Presidente do IPS o recrutamento do pessoal docente e não docente necessário à prossecução dos seus objetivos;

b) Atribuir responsabilidades e tarefas, procedendo à distribuição do pessoal docente e não docente por atividades e por unidades de caráter científico-pedagógico ou de caráter técnico-administrativo, de acordo com as normas gerais aplicáveis;

c) Assegurar a sua boa gestão e o seu normal funcionamento;

d) Promover a realização dos atos necessários à aquisição de bens e serviços.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

SECÇÃO I

Artigo 10.º

Órgãos da ESE/IPS

A ESE/IPS dispõe dos seguintes órgãos:

a) Conselho de Representantes;
b) Diretor/a:
c) Conselho Técnico-Científico;
d) Conselho Pedagógico;
e) Unidades de Gestão Científico-Pedagógica de cada ciclo de estudo;
f) Departamentos.

SECÇÃO II

Conselho de Representantes

Artigo 11.º

Composição e Mandato

1 — O Conselho de Representantes é composto por:

a) Nove representantes dos docentes e investigadores;
b) Três representantes dos estudantes;
c) Um representante do pessoal não docente e não investigador;

d) Duas personalidades de reconhecido mérito não pertencentes à escola, ou que não se encontrem ao seu serviço em tempo integral.

2 — Os membros referidos nas alíneas *a*) a *c*) do n.º 1 são eleitos por lista e por corpo.

3 — Os representantes dos estudantes são eleitos pelo universo dos estudantes que frequentem cursos com duração igual ou superior a um ano.

4 — As duas personalidades referidas na alínea *d*) do n.º 1 são cooptadas pelos restantes membros do Conselho de Representantes, mediante proposta, aprovada por maioria absoluta e subscrita por um mínimo de um terço destes membros.

5 — O mandato dos membros do Conselho de Representantes é de quatro anos, à exceção do mandato dos estudantes, cuja duração é, no máximo, de dois anos.

6 — Em caso de impedimento definitivo por parte do/a Presidente ou Secretário/a do órgão, proceder-se-á a nova eleição, nos termos previstos nos presentes Estatutos.

Artigo 12.º

Competências e Funcionamento do Conselho de Representantes

1 — Compete ao Conselho de Representantes:

a) Eleger o/a seu/sua Presidente, de entre os representantes constantes nas alíneas *a*) ou *d*) do n.º 1 do artigo anterior;

b) Organizar o procedimento de eleição e eleger o/a Diretor/a da unidade orgânica;

c) Elaborar o seu Regimento;

d) Aprovar, para homologação, as propostas de alterações aos Estatutos da unidade orgânica;

e) Apreciar os atos do/a Diretor/a;

f) Propor e aprovar a suspensão e destituição do/a Diretor/a, nos termos do artigo 15.º dos presentes Estatutos.

2 — Compete ainda ao Conselho de Representantes, sob proposta do/a Diretor/a:

a) Apreciar e emitir parecer sobre o Plano, o Relatório de Atividades e a execução orçamental da unidade orgânica;

b) Apreciar e emitir parecer sobre o Plano Estratégico da Escola;

c) Pronunciar-se sobre os restantes assuntos que lhe forem apresentados pelo/a Diretor/a.

3 — Os membros eleitos, sob a presidência do docente mais antigo na categoria mais elevada, deverão reunir-se para proceder ao processo de cooptação das personalidades referidas na alínea *d*) do n.º 1 do artigo anterior.

4 — Na primeira reunião do órgão, após a conclusão do processo de cooptação e a tomada de posse dos elementos cooptados, o Conselho de Representantes elege, de entre os membros referidos nas alíneas *a*) ou *d*) do n.º 1 do artigo anterior, por maioria absoluta, o seu/sua Presidente.

5 — O/A Presidente do Conselho de Representantes designa, de entre os membros docentes, um/a Vice-Presidente, o/a qual o/a substitui nas suas faltas e impedimentos.

6 — Compete ao/à Presidente do Conselho de Representantes convocar e presidir às reuniões, bem como declarar e verificar as vagas e proceder ao seu preenchimento.

7 — O Conselho de Representantes reúne ordinariamente duas vezes por ano e, extraordinariamente, por convocação do seu/sua Presidente, a requerimento do/a Diretor/a da unidade orgânica ou de um terço dos seus membros.

8 — O/A Diretor/a da unidade orgânica participa nas reuniões do Conselho de Representantes, sem direito a voto.

9 — Podem ainda participar nas reuniões, sem direito a voto:

a) Os membros do Conselho Geral do IPS, eleitos pela unidade orgânica;

b) Outras personalidades que o Conselho de Representantes entenda por conveniente.

SECÇÃO III

Diretor/a

Artigo 13.º

Eleição do Diretor/a

1 — O/A Diretor/a é eleito/a pelo Conselho de Representantes, de entre os professores ou investigadores de carreira da unidade orgânica, de acordo com o disposto nos respetivos Estatutos.

2 — Do processo de eleição deverá constar, nomeadamente:

a) O anúncio público da abertura de candidaturas;

b) A apresentação de candidaturas;

c) A audição pública de cada um dos/das candidatos/as pelo Conselho de Representantes, com apresentação e discussão do seu programa de ação;

d) A votação final do Conselho de Representantes, por maioria absoluta dos seus membros, por voto secreto.

3 — O cargo de Diretor/a é exercido em regime de dedicação exclusiva.

4 — O/A Diretor/a fica dispensado/a da prestação de serviço docente e de atividades de investigação, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder realizar.

5 — O/A Diretor/a não pode ser membro do Conselho de Representantes.

6 — A possibilidade de acumulação dos cargos de Diretor/a, de Presidente do Conselho Técnico-Científico e de Presidente do Conselho Pedagógico só é possível se decorrer dos respetivos atos eleitorais.

Artigo 14.º

Competências do Diretor/a

Compete ao/à Diretor/a:

a) Representar a unidade orgânica perante os demais órgãos do Instituto Politécnico de Setúbal e perante o exterior;

b) Nomear os/as Coordenadores/as de Curso, após auscultação dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico;

c) Praticar os atos de gestão corrente;

d) Dirigir os serviços próprios da ESE/IPS e aprovar os necessários regulamentos e regimentos;

e) Homologar a distribuição de serviço docente da unidade orgânica mediante proposta do Conselho Técnico-Científico;

f) Aprovar o calendário escolar e o horário das tarefas letivas, ouvidos o Conselho Técnico-Científico e o Conselho Pedagógico;

g) Executar as deliberações do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico, quando vinculativas;

h) Exercer o poder disciplinar que lhe seja delegado pelo/a Presidente do IPS;

i) Elaborar o Plano de Atividades da unidade orgânica que deverá incluir a estimativa do orçamento necessário para o implementar, em articulação com o Plano Estratégico do IPS, bem como o respetivo Relatório de Atividades;

j) Exercer as demais funções previstas na lei, nos presentes Estatutos e nos Estatutos da unidade orgânica;

k) Exercer as demais funções que lhe sejam delegadas pelo/a Presidente do IPS.

Artigo 15.º

Duração do Mandato, Substituição e Destituição do/a Diretor/a

1 — O mandato do/a Diretor/a da unidade orgânica tem a duração de quatro anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder oito anos.

2 — Em caso de cessação antecipada do mandato, o/a novo/a Diretor/a inicia novo mandato.

3 — Em situação de gravidade para a vida da unidade orgânica, o Conselho de Representantes pode deliberar, por maioria de dois terços dos seus membros, a suspensão do/a Diretor/a e, após o competente procedimento administrativo, por idêntica maioria, a sua destituição.

4 — As decisões de suspender ou de destituir o/a Diretor/a da unidade orgânica só podem ser votadas em reuniões especificamente convocadas para o efeito.

5 — No caso da destituição do/a Diretor/a, as suas funções serão exercidas interinamente por um professor ou investigador da unidade orgânica, designado pelo Presidente do IPS, ou, na falta daquela designação, pelo professor ou investigador mais antigo, de categoria mais elevada.

6 — Em caso de destituição do/a Diretor/a, deverá o Conselho de Representantes, no prazo de oito dias, iniciar as diligências para a eleição de um/a novo/a Diretor/a.

7 — Em caso de impedimento definitivo por parte do/a Diretor/a ou Secretário/a do órgão, proceder-se-á a nova eleição, nos termos previstos nos presentes Estatutos.

Artigo 16.º

Subdiretores/as da Unidade Orgânica

1 — O/A Diretor/a de uma unidade orgânica pode ser coadjuvado por um máximo de dois/duas Subdiretores/as.

2 — Os/As Subdiretores/as são nomeados/as livremente pelo/a Diretor/a, de entre os professores de carreira em regime de exclusividade.

3 — O/A Diretor/a designará o/a Subdiretor/a que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

4 — Os/As Subdiretores/as podem ser exonerados a todo o tempo pelo/a Diretor/a e o seu mandato cessa com a cessação do mandato deste.

5 — Os/As Subdiretores/as exercem o mandato em regime de dedicação exclusiva, ficando dispensados/as da prestação de serviço docente e de atividades de investigação, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poderem realizar.

SECÇÃO IV

Conselho Técnico-Científico

Artigo 17.º

Composição e Mandato

1 — O Conselho Técnico-Científico é constituído, no máximo, por vinte e cinco elementos com a seguinte composição:

a) 23 representantes eleitos, nos termos previstos em Regulamento da ESE/IPS, pelo conjunto dos:

i) 21 Professores de carreira;

ii) 1 Outro docente, com o grau de doutor, em regime de tempo integral, com contrato de duração não inferior a um ano, qualquer que seja a natureza do seu vínculo à instituição;

iii) 1 Docente com o título de especialista não abrangidos pelas alíneas anteriores, em regime de tempo integral com contrato com a instituição há mais de dois anos;

b) 1 Representante das unidades de investigação reconhecidas e avaliadas positivamente nos termos da lei, quando existam, considerando que a sua percentagem não deve ser inferior a

20 % nem superior a 40 % do total do Conselho, podendo ser inferior a 20 % quando o número de unidades de investigação for inferior a esse valor;

c) 1 membro convidado, cooptado para o Conselho Técnico-Científico, de entre professores ou investigadores de outras instituições ou personalidades de reconhecida competência no âmbito da missão da instituição.

2 — Considerando que os elementos do CTC eleitos por subcorpos no contexto do corpo docente, como previsto na alínea *a*), e atendendo à alteração de categoria por parte de docentes eleitos por um subcorpo ao qual deixam de pertencer, implica a renúncia ao mandato e a sua substituição por elemento suplente.

3 — Em caso de impedimento definitivo por parte do/a Presidente ou Secretário/a do órgão, proceder-se-á a nova eleição, nos termos previstos nos presentes Estatutos.

Artigo 18.º

Modo de Eleição e Cooptação dos Membros

1 — A eleição dos membros do Conselho Técnico-Científico, a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo anterior, faz-se por candidaturas uninominais e por voto secreto, de acordo com o Regimento deste órgão.

2 — Na primeira reunião a seguir à eleição, convocada e dirigida pelo/a Presidente cessante do Conselho Técnico-Científico, pode proceder-se à cooptação do elemento previsto na alínea *c*) do artigo anterior.

3 — Após a tomada de posse de todos os seus membros, numa reunião convocada e dirigida pelo/a Presidente cessante, procede-se à eleição do/a Presidente do Conselho Técnico-Científico, por maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 19.º

Funcionamento

1 — O/A Presidente do Conselho Técnico-Científico é coadjuvado por um/a Vice-Presidente por ele/a livremente nomeado/a de entre os membros do Conselho, e por ele/a livremente exonerado/a, que o/a substitui nas suas faltas e impedimentos.

2 — O Conselho Técnico-Científico funciona em plenário e em Comissão Permanente que reúne com a periodicidade mínima estabelecida no respetivo Regimento.

3 — A Comissão Permanente do Conselho Técnico-Científico é composta pelo/a Presidente, pelo/a Vice-Presidente, o/a representante no Conselho Académico e por dois/duas vogais eleitos/as, nos termos do Regimento, de entre os membros do Conselho.

4 — O funcionamento do Conselho Técnico-Científico é definido no seu Regimento, o qual fixa, nomeadamente:

a) O processo de eleição dos membros não inerentes da Comissão Permanente;

b) As competências do/a Presidente e do/a Vice-Presidente;

c) As competências da Comissão Permanente;

d) As competências delegáveis nas Comissões Científicas dos Departamentos.

5 — As propostas de Regimento do Conselho Técnico-Científico ou de alteração ao mesmo, a enviar ao/à Diretor/a para homologação, devem ser aprovadas em Plenário do Conselho Técnico-Científico.

6 — Os/As Presidentes do Conselho Pedagógico e do Conselho de Representantes, caso não sejam membros eleitos, participam nas reuniões do Conselho Técnico-Científico, sem direito a voto.

7 — Caso não integre o Conselho Técnico-Científico, o/a Diretor/a participa, sem direito a voto, nas suas reuniões.

8 — O Conselho Técnico-Científico pode convidar outros elementos para participar nas reuniões, mas que não terão direito de voto.

Artigo 20.º

Mandato

1 — A duração do mandato do/a Presidente do Conselho Técnico-Científico é de quatro anos, não podendo exceder dois mandatos consecutivos.

2 — O mandato dos membros do Conselho Técnico-Científico é de quatro anos, podendo ser renovado.

Artigo 21.º

Competências do Conselho Técnico-Científico

1 — Compete ao Conselho Técnico-Científico:

a) Elaborar e aprovar o Regimento;

b) Apreciar a componente das atividades científicas do plano de atividades da unidade orgânica;

c) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de unidades orgânicas do Instituto Politécnico de Setúbal;

d) Deliberar sobre a distribuição do serviço docente, sujeitando-a homologação do/a Diretor/a;

e) Propor ou pronunciar-se sobre a concessão de títulos ou distinções honoríficas;

f) Propor ou pronunciar-se sobre a instituição de prémios escolares;

g) Propor ou pronunciar-se sobre a realização de acordos e parcerias nacionais ou internacionais;

h) Propor a composição dos júris de provas e de concursos académicos;

i) Praticar os demais atos previstos na lei, referentes à carreira docente e de investigação e ao recrutamento de pessoal docente e de investigação;

j) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas pelo/a Diretor/a da ESE/IPS, por sua iniciativa ou por iniciativa dos órgãos competentes do Instituto Politécnico de Setúbal;

k) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de Departamentos da unidade orgânica e homologar os respetivos regimentos;

l) Pronunciar-se sobre a criação, transformação ou extinção de Centros de Investigação da unidade orgânica e homologar os respetivos regimentos;

m) Pronunciar-se sobre o regime de prescrições, transição de ano e precedências, no quadro da legislação em vigor;

n) Pronunciar-se quanto a regras de acesso, matrícula, inscrição, reingresso, mudança de par Instituição/Curso;

o) Apreciar o calendário académico e os horários escolares;

p) Pronunciar-se sobre os valores máximos de novas admissões e de inscrições de estudantes em cada ano letivo;

q) Pronunciar-se sobre creditações, reconhecimento de graus, diplomas, cursos e componentes dos cursos;

r) Pronunciar-se sobre as regras gerais para os concursos especiais;

s) Eleger o/a representante do Conselho Técnico-Científico no Conselho Académico do IPS, nos termos do Regimento;

t) O Conselho Técnico-Científico pode delegar nas Comissões Científicas dos Departamentos as competências necessárias ao bom funcionamento da ESE/IPS, nos termos do Regimento do Conselho Técnico-Científico.

2 — Compete ainda ao Conselho Técnico-Científico pronunciar-se sobre a criação de ciclos de estudos e aprovar os respetivos planos de estudos.

3 — Os membros do Conselho Técnico-Científico não podem pronunciar-se sobre assuntos referentes a:

a) Atos relacionados com a carreira de docentes com categoria superior à sua;

b) Concursos ou provas em relação aos quais reúnam as condições para serem opositores.

SECÇÃO V

Conselho Pedagógico

Artigo 22.º

Composição e Mandato

1 — O Conselho Pedagógico é constituído por 20 elementos, representantes dos/das docentes e dos/das Estudantes, com a seguinte composição:

a) 10 Representantes do corpo dos docentes;
b) 10 Representantes do corpo dos estudantes;

2 — A eleição dos membros do Conselho Pedagógico é feita por lista e por corpo, como definido no ponto 1.

a) Cada lista deve ser composta por 10 elementos efetivos e 4 elementos suplentes, sendo estes os substitutos legais dos primeiros em caso da impossibilidade de pertença ao órgão;

3 — O/A Presidente do Conselho Pedagógico é obrigatoriamente um/a docente, eleito/a de entre os membros representantes dos/as docentes, por todos os membros do conselho, por maioria absoluta, em reunião expressamente convocada para o efeito.
4 — O/A Presidente do Conselho Pedagógico nomeia livremente, para Vice-Presidente, um dos membros docentes do conselho, que o/a substitui nas suas faltas e impedimentos.
5 — O/A Secretário do Conselho Pedagógico é eleito/a de entre os membros representantes dos/as estudantes, pelos seus pares, na reunião prevista no ponto 3.
6 — A Mesa do Conselho Pedagógico é constituída por:

a) O/A Presidente do Conselho Pedagógico;
b) O/A Vice-Presidente do Conselho Pedagógico;
c) O/A Secretário do Conselho Pedagógico.

7 — A duração do mandato do/a Presidente do Conselho Pedagógico é de quatro anos, não podendo os mandatos consecutivos exceder oito anos.
8 — O mandato dos membros representantes dos/das docentes do Conselho Pedagógico é de quatro anos, podendo ser renovados.
9 — O mandato dos membros representantes dos/das estudantes do Conselho Pedagógico é de um ano, podendo ser renovado.
10 — Eleição dos Representantes no Conselho Académico do IPS

a) O/A representante dos estudantes do Conselho Pedagógico no Conselho Académico do IPS é eleito/a na primeira reunião plenária de cada ano académico, pelos seus pares;
b) O/A representante dos estudantes no Conselho Académico pode acumular com a função de Secretário/a da Mesa do Conselho Pedagógico, se tal facto decorrer dos respetivos atos eleitorais.

11 — Em caso de impedimento definitivo por parte do/a Presidente ou Secretário/a do órgão, proceder-se-á a nova eleição, nos termos previstos nos presentes Estatutos.

Artigo 23.º

Funcionamento

1 — Caso não integre o Conselho Pedagógico, o/a Diretor/a participa, sem direito a voto, nas suas reuniões.
2 — Podem ainda ser convidados para participar nas reuniões, sem direito a voto, os/as Coordenadores/as de Curso e o/a Presidente da Associação Académica, entre outros.

3 — O Conselho Pedagógico deve reunir-se, em plenário, no mínimo duas vezes por ano académico e extraordinariamente sempre que convocado pelo/a Presidente ou por um terço dos seus membros.

Artigo 24.º

Competências do Conselho Pedagógico

Compete ao Conselho Pedagógico:

1) Elaborar e aprovar o Regimento;
2) Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e os métodos/formas de ensino e de avaliação;
3) Promover a realização de inquéritos regulares ao desempenho pedagógico da unidade orgânica, proceder à sua análise e divulgação;
4) Promover a realização da avaliação do desempenho pedagógico dos/das docentes, por estes/as e pelos/as estudantes e proceder à sua divulgação;
5) Apreciar as reclamações relativas a questões pedagógicas e propor à/ao Diretor/a as providências necessárias;
6) Elaborar e aprovar o Regulamento de frequência e avaliação dos/das estudantes;
7) Dar parecer sobre o regime de prescrições;
8) Dar parecer sobre a criação de ciclos de estudos e sobre as alterações que venham a ser propostas aos respetivos planos de estudos;
9) Dar parecer sobre a instituição de prémios escolares;
10) Elaborar e aprovar o calendário académico e dar parecer sobre os mapas de exames, em todas as épocas, da unidade orgânica;
11) Promover atividades de índole pedagógico e cultural;
12) Promover a ligação com e entre os cursos e com o meio profissional, assim como com os outros órgãos de gestão;
13) Colaborar ou acompanhar as entidades internas que solicitem o seu apoio;
14) Compete ao/à Secretário/a do CP a elaboração da ata da reunião que, nos termos da lei, deverá ficar disponível no Portal da escola. No prazo de cinco dias úteis seguintes a uma reunião plenária do CP, compete ao/à respetivo/a Presidente, a divulgação a todos/as os/as funcionários/as, docentes e não docentes e aos/às estudantes, das deliberações da reunião através dos meios usuais (correio eletrónico, portal e meios de comunicação interna);
15) Exercer as demais competências que lhe sejam conferidas pela lei ou pelos Estatutos.

CAPÍTULO III

SECÇÃO I

Unidades de Gestão Científico-Pedagógica

Artigo 25.º

Unidades de Gestão Científico-Pedagógica de cada Ciclo de Estudos

Sem prejuízo das competências atribuídas pelos Estatutos das unidades orgânicas, a gestão pedagógica e científica de cada ciclo de estudos é assegurada pela Unidade de Gestão Científico-Pedagógica de cada ciclo de estudos, a qual apresenta a seguinte constituição:

a) Coordenador/a de Curso;
b) Comissão de Acompanhamento e Avaliação.

Artigo 26.º

Coordenador/a de Curso

1 — O/A Coordenador/a de Curso é um/a Professor/a de carreira ou Professor/a convidado/a, titular do grau de doutor/a ou especialista de reconhecida experiência e competência profissional na área de formação fundamental do ciclo de estudos, que se encontre em regime de tempo integral, designado/a pelo/a Diretor/a, após auscultação dos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico.

2 — O/A Coordenador/a de Curso supervisiona o funcionamento do ciclo de estudos, promovendo ações de melhoria relativas ao seu desenvolvimento e interligação com a comunidade envolvente.

3 — O mandato do/a Coordenador/a de Curso é de dois anos, podendo ser renovado.

4 — Sem prejuízo de outras competências atribuídas pelos Estatutos da ESE/IPS, compete ao/à Coordenador/a de Curso:

a) Propor ao/à Diretor/a e aos Conselhos Técnico-Científico e Pedagógico da ESE/IPS, linhas de orientação do respetivo curso, ajustamentos e alterações ao plano de estudos do curso e ou programa(s) das unidades curriculares que o integram;

b) Zelar pela qualidade técnico-científica e pedagógica do curso, assegurando o cumprimento dos seus objetivos, plano de estudos e conteúdos programáticos;

c) Zelar pelo cumprimento das orientações e das normas definidas pelos órgãos de gestão, no exercício das suas competências;

d) Organizar e elaborar os relatórios de autoavaliação e todos os procedimentos relacionados com a acreditação dos cursos;

e) Ser elemento de ligação entre a Escola e a comunidade organizacional;

f) Colaborar na definição e implementação de campanhas de divulgação do curso.

Artigo 27.º

Comissão de Acompanhamento e Avaliação

1 — A Comissão de Acompanhamento e Avaliação é constituída por um máximo de 10 membros.

2 — São membros da Comissão de Acompanhamento e Avaliação:

a) O/A Coordenador/a de Curso, que preside;

b) Os/As Coordenadores/as Adjuntos e, caso não existam, no mínimo dois/duas Professores/as das áreas principais do ciclo de estudos, propostos/as pelo/a Coordenador/a de Curso e nomeados/as pelo/a Diretor/a;

c) No mínimo dois/duas estudantes do respetivo ciclo de estudos, eleitos/as pelos seus pares, devendo ser do núcleo de curso ou, em caso de inexistência, designados/as pela Associação Académica do Instituto Politécnico de Setúbal;

d) No máximo duas personalidades externas de reconhecido mérito, com conhecimentos e experiência relevantes nas áreas fundamentais do ciclo de estudos, propostos/as pelo/a Coordenador/a de Curso e convidados/as pelo/a Diretor/a da UO.

3 — Compete à Comissão de Acompanhamento e Avaliação:

a) Colaborar com o/a Coordenador/a de Curso no funcionamento e na promoção de ações de melhoria relativas ao seu desenvolvimento e interligação com a comunidade envolvente;

b) Propor ao/à Coordenador/a de Curso ajustamentos às linhas de orientação do respetivo curso;

c) Pronunciar-se sobre as propostas de ajustamentos e alterações ao plano do curso e ou programa(s) das unidades curriculares que o integram;

d) Colaborar na análise e dar parecer sobre os Relatórios de Autoavaliação dos cursos;

e) Pronunciar-se sobre todas as questões de interesse para o curso, que lhe sejam submetidas à apreciação pelo/a Coordenador/a de Curso;

f) Propor a substituição de elementos da Comissão de Acompanhamento e Avaliação, em caso de necessidade justificada.

SECÇÃO II

Departamentos

Artigo 28.º

Definição

1 — Os Departamentos são estruturas de coordenação, orientação e produção científica, pedagógica, técnica e artística, cuja função é assegurar a continuidade e qualidade da intervenção do corpo docente:

i) No ensino;
ii) Na investigação;
iii) No desenvolvimento curricular;
iv) Na extensão cultural, educativa e técnica;
v) Na criação e divulgação do saber e cada um dos domínios de atividade da ESE/IPS e do IPS;
vi) Na prestação de serviços à comunidade.

2 — A constituição de cada Departamento rege-se por critérios e requisitos constantes no Regimento próprio homologado em Conselho Técnico-Científico, visando garantir tanto a sua coerência e funcionalidade internas, como a sua adequação aos fins e atribuições da ESE/IPS.

Artigo 29.º

Composição

Cada Departamento é constituído por um mínimo de 10 docentes, sem prejuízo do disposto no Regimento do Conselho Técnico-Científico.

Artigo 30.º

Orgânica

1 — O/A Coordenador/a é um órgão uninominal eleito pelos/as docentes de carreira do Departamento ou, não sendo de carreira, que tenham contrato de trabalho numa percentagem igual ou superior a 50 %.

2 — O mandato do/a Coordenador/a é de 2 anos, não podendo exceder dois mandatos consecutivos.

3 — São órgãos departamentais permanentes o Plenário, a Comissão Científica e o/a Coordenador/a.

a) O Plenário é um órgão colegial constituído por todos os membros do Departamento;
b) A Comissão Científica é um órgão colegial constituído pelos/as docentes definidos/as nas subalíneas *i*) a *iv*) da alínea *a*) do Artigo 17.º;
c) O Departamento pode integrar varias secções, que agrupam uma ou mais áreas científicas, de acordo com o estabelecido no Regimento do Departamento.

Artigo 31.º

Competências

1 — São competências dos Departamentos:

a) Gerir os seus recursos humanos, nomeadamente, através da elaboração de proposta de distribuição do serviço docente;
b) Propor a contratação, renovação ou rescisão de contratos do pessoal docente;
c) Propor ao Conselho Técnico-Científico a criação de ciclos de estudo;

d) Propor a aquisição de recursos bibliográficos e didáticos;

e) Incentivar a formação contínua dos seus membros e a participação em programas de intercâmbio científico e ou pedagógico, nomeadamente, através da divulgação desse tipo de eventos;

f) Promover a realização de congressos, seminários e conferências no âmbito da sua área científica;

g) Outras que lhe venham a ser delegadas.

2 — Os Departamentos têm um Regimento próprio, aprovado em Comissão Científica e homologado pelo Conselho Técnico-Científico.

3 — Às Comissões Científicas dos Departamentos poderão ser delegadas competências para a prossecução de fins específicos, nos termos a definir pelo Regimento do Conselho Técnico-Científico.

4 — Cabe aos Departamentos gerir os recursos e espaços associados às suas atividades, nomeadamente, salas especializadas e equipamentos específicos.

5 — Os Departamentos deverão elaborar e aprovar em Plenário, um plano de atividades anual e uma estimativa dos custos que lhes estão associados.

SECÇÃO III

Centros de investigação e Desenvolvimento (CID)

Artigo 32.º

Definição e Âmbito de Ação

1 — Os CID são unidades interdepartamentais do IPS, de caráter permanente, que desenvolvem atividades de âmbito disciplinar e/ou multidisciplinar.

2 — Os Centros desenvolvem a sua ação no campo da investigação e desenvolvimento e da assessoria científico-técnica.

Artigo 33.º

Constituição

1 — Os CID integram docentes da ESE/IPS e de outras unidades orgânicas do IPS, ou exteriores ao IPS.

2 — A constituição de um Centro exige a apresentação de uma proposta, por um mínimo de 15 docentes da ESE/IPS, que deverá ser aprovada pelo Conselho Técnico-Científico e aprovado pelo IPS.

3 — A coordenação de cada Centro é assegurada por um ou mais docentes da ESE/IPS, eleito(s) pelos membros que o integram a Comissão Científica.

Artigo 34.º

Desenvolvimento da Atividade

1 — Os Centros desenvolvem a sua atividade de acordo com as finalidades e as linhas estratégicas do IPS e o Plano de Atividade da ESE/IPS.

2 — Os Centros apresentam anualmente ao Conselho Técnico-Científico da ESE/IPS os seus Planos e Relatórios de Atividades.

3 — Os Centros dispõem de suportes técnicos, materiais e financeiros necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

Artigo 35.º

Funcionamento

O modo de organização e de funcionamento dos Centros é definido em Regulamento Interno, aprovado pela Comissão Científica.

SECÇÃO IV

Centro de Recursos Educativos e Comunicação Multimédia

Artigo 36.º

Definição e Âmbito de Ação

1 — O Centro de Recursos Educativos e Comunicação Multimédia, CRECM, é uma unidade permanente de âmbito transdisciplinar organizada em secções.

2 — O CRECM desenvolve a sua ação nos seguintes campos:

a) Documentação e informação;
b) Dinamização cultural;
c) Produção, animação e divulgação de recursos educativos;
d) Apoio pedagógico e técnico-científico;
e) Prestação de serviços na área da documentação, dos recursos e da comunicação audio-visual e multimédia;
f) Outros campos definidos em Regulamento interno.

Artigo 37.º

Organização e funcionamento

1 — O/A Coordenador/a do CRECM é um/a docente com formação adequada, designado/a pelo/a Diretor/a após parecer favorável do Conselho Pedagógico, para um mandato de quatro anos renovável por igual período.

2 — O/A Coordenador/a do CRECM é coadjuvado/a pelos/as responsáveis das respetivas secções, designados/as pelo/a Diretor/a sob proposta do/a Coordenador/a do CRECM.

3 — O CRECM gere espaços, equipamentos e serviços técnicos especializados com vista ao cumprimento dos seus objetivos.

4 — O CRECM articula as suas atividades e funcionamento de modo integrado e coerente com as estruturas ou serviços do IPS e das suas unidades orgânicas, que tenham a mesma natureza ou assegurem idênticas funções.

5 — O CRECM elabora anualmente um Plano de Atividades e uma estimativa dos custos que lhe estão associados, que é apresentado ao/à Diretor/a para inclusão na proposta de plano de atividades e orçamento anual da escola.

6 — O CRECM tem um Regimento Interno, aprovado pela respetiva equipa e homologado pelo/a Diretor/a, após parecer favorável do Conselho Pedagógico.

CAPÍTULO IV

Serviços Técnicos, Administrativos e de Apoio Logístico

SECÇÃO I

Artigo 38.º

Serviços

1 — A ESE/IPS dispõe de diversos serviços técnicos, administrativos e de apoio logístico.

2 — A estruturação dos serviços, nomeadamente a sua criação, fusão, subdivisão e extinção será decidida pelo/a Diretor/a, num quadro de articulação com os Serviços Centrais do IPS, depois de ouvido o Conselho de Representantes.

3 — O funcionamento dos Serviços, bem como as competências a atribuir às diferentes áreas, constará de um Regulamento, a aprovar pelo/a Diretor/a sob proposta, depois de ouvido o Conselho de Representantes.

CAPÍTULO V

Disposições Finais e Transitórias

SECÇÃO I

Artigo 39.º

Reuniões dos Órgãos

1 — Os órgãos de gestão podem deliberar se a maioria dos seus membros estiverem presentes.

2 — As reuniões são convocadas com pelo menos oito dias de antecedência, através de convocatórias adequadamente divulgadas aos membros do Conselho e com a indicação da ordem de trabalhos.

3 — De cada reunião é lavrada a respetiva ata, que integra as deliberações, o resumo dos assuntos tratados e em anexo os documentos distribuídos aos membros do órgão.

4 — Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata é aprovada logo na reunião a que diga respeito, em minuta sintética, devendo ser depois transcrita com maior concretização e novamente submetida aprovação.

5 — No prazo de 48 h após cada reunião são divulgadas as respetivas deliberações que incluem a síntese dos assuntos tratados, as decisões tomadas e a identificação dos membros presentes.

SECÇÃO II

Processos Eleitorais

Artigo 40.º

Âmbito de Aplicação

Os processos eleitorais para os órgãos eleitos reger-se-ão pelos respetivos Regimentos, sem prejuízo do disposto nesta secção.

Artigo 41.º

Cadernos Eleitorais

1 — Na data da convocação de quaisquer eleições o/a Diretor/a mandará publicar os respetivos cadernos eleitorais.

2 — Será aberto um prazo de reclamações de pelo menos três dias úteis.

Artigo 42.º

Marcação das Eleições

1 — As eleições para o/a Diretor/a e para o Conselho Técnico-Científico ocorrem na primeira quinzena do mês de dezembro.

2 — As eleições para o Conselho Pedagógico e para o Conselho de Representantes decorrem até à primeira quinzena de novembro.

3 — Compete ao/à Presidente do Conselho de Representantes a marcação das eleições para este órgão e para o/a Diretor/a.

4 — Compete ao/à Presidente do Conselho Pedagógico a marcação das respetivas eleições.

5 — O anúncio da data de qualquer eleição será publicitado com uma antecedência mínima de trinta dias seguidos, devendo ser divulgadas simultaneamente, as datas de apresentação, de reclamações e de divulgação pública das candidaturas.

Artigo 43.º

Candidaturas

1 — As candidaturas concorrentes a cada ato eleitoral deverão ser apresentadas até dez dias úteis antes da sua realização ao/à Presidente da Comissão Eleitoral, constituída nos termos do artigo 48.º

2 — No caso de a eleição ser feita por listas, estas devem integrar candidatos suplentes em número não inferior a um terço dos efetivos, de modo a poderem ser asseguradas eventuais substituições.

Artigo 44.º

Comissão Eleitoral

1 — A Comissão Eleitoral é constituída por um/uma presidente e ainda por um elemento de cada corpo representado no respetivo órgão, nomeados/as pelo/a respetivo/a Presidente, que garantam uma posição de imparcialidade no desenvolvimento do processo eleitoral.

2 — A Comissão Eleitoral integra também um/a representante de cada uma das listas concorrentes.

3 — Compete à Comissão Eleitoral:

a) Dirigir o ato eleitoral;

b) Verificar a regularidade das candidaturas;

c) Determinar no período previsto no Regulamento Eleitoral o suprimento das irregularidades e deliberar sobre a sua aceitação;

d) Zelar pela verificação dos princípios da liberdade de divulgação e da igualdade de oportunidades e tratamento das candidaturas;

e) Nomear os membros das mesas de voto;

f) Divulgar os resultados eleitorais;

g) Elaborar ata do ato eleitoral.

Artigo 45.º

Voto antecipado

É admitido o voto antecipado, nos termos do Regulamento Eleitoral.

SECÇÃO III

Outras disposições

Artigo 46.º

Revisão dos Estatutos

1 — Os Estatutos da ESE/IPS podem ser revistos:

a) Quatro anos após a data de publicação da última revisão;

b) Em qualquer momento, por decisão de dois terços dos membros do Conselho de Representantes em exercício efetivo de funções.

2 — A alteração dos Estatutos carece de aprovação por maioria de dois terços dos membros do Conselho de Representantes, em reunião expressamente convocada para o efeito, com uma antecedência mínima de trinta dias consecutivos.

3 — Podem propor alterações aos Estatutos:

a) Qualquer membro do Conselho de Representantes;

b) O/A Diretor/a da ESE/IPS.

Artigo 47.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas ou casos omissos suscitados pela interpretação destes Estatutos serão resolvidos pelo Presidente do IPS.

Artigo 48.º

Entrada em Vigor

Os presentes Estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

314260758

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Edital n.º 611/2021

Sumário: Abertura de concurso documental na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico na categoria de professor adjunto, na área disciplinar de fisioterapia em condições cardiorrespiratórias.

Abertura de concurso documental na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico na categoria de professor adjunto, na área disciplinar de Fisioterapia em Condições Cardiorrespiratórias, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercer funções na Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal.

1 — Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento de Recrutamento e Contratação do Pessoal Docente de Carreira do IPS aprovado pelo Despacho n.º 3379/2011, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 35 de 18 de fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 6 de novembro de 2020, foi autorizada a abertura de concurso documental, pelo prazo de 30 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República,* com vista à ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPS, na carreira de pessoal docente do ensino superior politécnico, na categoria de professor adjunto, área disciplinar de Fisioterapia em Condições Cardiorrespiratórias, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho — O local de trabalho é a Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

3 — Número de Postos de Trabalho a ocupar — 1.

4 — Modalidade da relação jurídica de emprego a constituir — Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, nos termos do artigo 10.º-B do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, que aprovou o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico (ECPDESP).

5 — Caracterização do conteúdo funcional — Ao professor adjunto competem as funções constantes no n.º 4 do artigo 3.º do ECPDESP.

6 — Âmbito de recrutamento — São requisitos cumulativos de admissão ao concurso:

a) Ser detentor dos requisitos previstos nas alíneas *b*) a *e*) do artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

b) Ser titular do grau de doutor ou do título de especialista, na área ou em área afim, daquela para que é aberto o concurso.

7 — Prazo de validade do concurso

a) O concurso é válido para o posto de trabalho referido, caducando com o seu preenchimento ou por inexistência de candidatos.

b) O concurso pode ainda cessar por ato devidamente fundamentado do Presidente do IPS, respeitados os princípios gerais da atividade administrativa bem como os limites legais, regulamentares e concursais.

8 — Forma de apresentação de candidatura:

8.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante o preenchimento do formulário de candidatura tipo (formulário A), em suporte de papel, redigido em língua portuguesa, disponível na página eletrónica do IPS, em:

https://www.si.ips.pt/ips_si/conteudos_geral.conteudos_ver?pct_pag_id=30809&pct_parametros=p_pagina=308+09&pct_disciplina=&pct_grupo=672

8.2 — O requerimento (formulário A), é obrigatoriamente acompanhado de uma fotocópia simples dos certificados de habilitações, como comprovativo de que o candidato reúne os requisitos de candidatura referidos no n.º 6 do presente edital.

8.3 — Na instrução da candidatura, o requerimento (formulário A), deve ainda ser acompanhado, de dois exemplares, em formato digital (pendrive/cd/dvd) contendo os seguintes documentos:

a) Certificados de habilitações, comprovativos de que o candidato reúne os requisitos referidos no n.º 6 do presente edital;

b) Outros diplomas ou certificados dos cursos referidos no *curriculum vitae,* bem como de outros documentos que facilitem a formação de um juízo sobre as aptidões dos candidatos para o exercício do conteúdo funcional da categoria de professor adjunto;

c) *Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado, organizado obrigatoriamente de acordo com a grelha de avaliação, e sem conter dados pessoais de caráter confidencial (designadamente filiação, estado civil, morada de residência, e contactos de email, telemóvel/telefone);

d) Trabalhos e comprovativos das atividades mencionados no *curriculum vitae*.

8.4 — As candidaturas devem ser entregues, dentro de um envelope fechado, com a devida identificação do nome do candidato, do n.º do Aviso publicado no *Diário da República* e do código de oferta BEP, por uma das seguintes formas:

a) Por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente do IPS, para: Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, Campus do IPS, Estefanilha, 2910 761, Setúbal, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, valendo a data aposta no registo como data de envio, para efeitos de cumprimento do respetivo prazo;

b) Entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos do IPS, durante o horário de expediente, mediante marcação prévia, através do email divisao.recursoshumanos@ips.pt, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas;

c) Em alternativa, e preferencialmente, o envelope devidamente identificado, contendo a candidatura, pode ser colocado na caixa de madeira que se encontra em frente à porta da sala principal da Divisão de Recursos Humanos do IPS, devendo neste caso ser ainda enviado um email no próprio dia, para divisao.recursoshumanos@ips.pt com essa informação.

8.5 — Com vista a promover a mais adequada classificação dos elementos curriculares, devem os candidatos organizar o *curriculum vitae* em conformidade com a grelha de avaliação aprovada pelo júri do respetivo concurso, bem como apresentar os documentos nas pendrives de acordo com essa mesma organização, com as devidas hiperligações dos itens referidos no CV para os respetivos documentos.

8.6 — A não apresentação dos trabalhos e comprovativos das atividades mencionados no *curriculum vitae* apresentado pelo candidato implica a não valoração dos elementos em cada um dos itens da grelha de avaliação.

8.7 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

8.8 — Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau de doutor, nos termos da legislação aplicável, obtido até à data do termo do prazo para apresentação das candidaturas ao presente concurso.

8.9 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

9 — Critérios de seleção e seriação:

a) Com base na grelha de avaliação elaborada e aprovada, na qual constam as pontuações máximas a atribuir em cada um dos critérios (Anexo II), cada membro do júri procede à avaliação dos candidatos, classificando, quantitativamente, cada um deles. Na eventualidade de se observarem disparidades assinaláveis entre os valores propostos pelos membros do júri, o seu Presidente deve assegurar que estas não resultam da aplicação distinta dos critérios de avaliação. Em seguida, procede-se à ordenação dos candidatos, com base no valor resultante da média simples das pontuações atribuídas por cada membro do júri (de 0 a 100).

b) Caso se verifique a existência de candidatos com a mesma pontuação final, proceder-se-á à aplicação sucessiva dos seguintes critérios de desempate: 1) melhor pontuação global obtida no critério "Desempenho técnico-científico e profissional" (DTCP); 2) melhor pontuação global obtida no critério "Capacidade pedagógica" (CP); 3) subsistindo o empate, pela pontuação global obtida no critério "Publicações Científicas" (PC). Na aplicação dos referidos critérios não serão considerados os limites máximos resultantes da aplicação da fórmula da classificação final.

10 — Grelha de avaliação:

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima	Pontuação obtida
45 %	Desempenho Técnico Científico e Profissional considerando os últimos 5 anos.	*a*) Participação em Projetos de Investigação e Desenvolvimento. *i*) Participação ativa em projetos de investigação e desenvolvimento na área disciplinar ou afim do concurso.	7,5 pontos/cada	15,0	
Subtotal 1				15,0	
		b) Produção Cientifica *i*) Publicações científicas.	7 pontos/ cada publicação indexada.	40,0	
			3 pontos/ cada publicação em atas de conferências indexadas.		
			4 pontos/ cada capítulo de livro ou livros.		
		ii) Comunicação, encontro científico ou seminário internacional.	2 pontos/cada.		
		iii) Comunicação, encontro científico ou seminário nacional.	1 ponto/cada.		
Subtotal 2				40,0	
		c) Orientação de Trabalhos Académicos *i*) Orientação ou coorientação de teses de doutoramento, dissertações, projetos ou relatórios finais de mestrado, já concluídos.	6 pontos/ cada	25,0	
		ii) Orientação ou coorientação de teses de doutoramento, dissertações, projetos ou relatórios finais de mestrado, em curso.	4 pontos/ cada		
Subtotal 3				25,0	
		d) Arbitragem Técnico-Científica *i*) Participação em júris de doutoramento	5 pontos/ cada	10,0	
		ii) Participação em júris para atribuição do título de especialista.	3 pontos/ cada		
		iii) Participação em júris de mestrado	3 pontos/ cada		
Subtotal 4				10,0	
		e) Formação Profissional e participação em Sociedades Científicas *i*) Por cada 20 horas de formação profissional frequentada	0,5 pontos/cada	10,0	

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima	Pontuação obtida
		ii) Participação em comissões científicas de conferências e de outros eventos científicos.	2 pontos/cada.		
		iii) Participação em comissões organizadoras de conferências e de outros eventos científicos.	1 ponto/cada.		
		iv) Participação em sociedades científicas e sociedades/associações profissionais, nacionais e internacionais.	0,5 ponto/cada		
Subtotal 5				10,0	
Subtotal A				100,0	0,0
45 %		*a*) Serviço Docente Letivo e Responsabilidade de UC *i*) Por cada responsabilidade de UC na área para que é aberto o concurso.	4 pontos/ cada	50,0	
		ii) Por cada UC lecionada na área para que é aberto o concurso.	2 ponto/cada.		
Subtotal 6				50,0	
		a) Produção de Manuais Pedagógicos *i*) Material Pedagógico estruturado para UC na área para que é aberto o concurso que evidencie uma organização científico-pedagógica e atualidade de informação fundamentada maioritariamente em autores dos últimos 10 anos.	5 pontos/ cada	30,0	
Subtotal 7				30,0	
		b) Coordenação de Projetos Educativos *i*) Participação na elaboração de planos de estudos de fisioterapia.	5 pontos/cada.	20,0	
		ii) Coordenação de projeto (e.g. reformulação de programas de UC ou cursos, coordenações de módulo pedagógico).	4 pontos/ cada		
		iii) Orientação de estudantes em contexto clínico.	5 pontos/cada.		
Subtotal 8				20,0	
Subtotal B. . . .				100,0	0,0
10 %	Outras atividades relevantes para a missão do IPS nos últimos 5 anos	Participação na estrutura e atividades de gestão científica, pedagógica ou institucional de instituições do ensino superior [100]			
		i) Participação noutras estruturas de instituição, comissões de qualidade e avaliação, grupos de investigação e de trabalho; coordenação de laboratórios pedagógicos, comissões científicas e pedagógicas, ou seus correspondentes.	5 pontos/ cada	100,0	

Ponderação	Dimensões	Critérios		Pontuação máxima	Pontuação obtida
		ii) Participação em atividades de divulgação, transferência de conhecimento ou de tecnologia, contribuindo para a missão das IES.	5 pontos/ cada		
Subtotal 9				100,0	
Subtotal C. . . .				100,0	0,0
Total pontos. . .				300,0	0,0

11 — Informação complementar ao processo de Avaliação e Seleção:

11.1 — As listas de ordenação finais homologadas serão notificadas aos candidatos por correio eletrónico com recibo de entrega de notificação, ofício registado ou pessoalmente e publicada no sítio da Internet do IPS, em www.ips.pt.

11.2 — Sempre que solicitadas, as atas do júri serão facultadas aos candidatos.

11.3 — A documentação apresentada pelos candidatos será destruída, se decorrido um ano após o termo do prazo de validade do presente concurso, a sua restituição não for solicitada.

11.4 — A documentação apresentada pelos candidatos respeitante a concursos que tenham sido objeto de recurso contencioso só poderá ser destruída ou restituída após a execução da sentença.

12 — A composição do júri é a seguinte:

Presidente — António Manuel dos Reis Marques, Professor Coordenador e Diretor da Escola Superior de Saúde, do Instituto Politécnico de Setúbal.

Vogais:

Eduardo José Brazete Carvalho Cruz, Professor Coordenador da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal;

Madalena Ramos Lopes Gomes Silva, Professora Coordenadora da Escola Superior de Saúde do Instituto Politécnico de Setúbal;

Manuel Rubim Silva Santos, Professor Coordenador da Escola Superior de Tecnologia da Saúde do Instituto Politécnico do Porto;

Maria Cristina Damas Argel de Melo, Professora Coordenadora da Escola Superior de Tecnologia da Saúde, do Instituto Politécnico do Porto;

Rui Jorge Dias Costa, Professor Coordenador e Diretor da Escola Superior de Saúde de Aveiro, da Universidade de Aveiro.

13 — Igualdade de oportunidades — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

14 — Divulgação do Edital:

a) Na 2.ª série do *Diário da República;*

b) Na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt no 1.º dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República;*

c) No sítio da Internet da Fundação para a Ciência e Tecnologia, IP, em www.eracareers.pt nas línguas portuguesa e inglesa;

d) No sítio da internet do IPS, em www.ips.pt nas línguas portuguesa e inglesa.

18 de maio de 2021. — O Presidente, *Prof. Doutor Pedro Dominguinhos.*

314252917

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso n.º 10213/2021

Sumário: Cessação de relação jurídica de emprego público por aposentação da trabalhadora Maria Celeste Pires Martins Campos da Costa Landeiro.

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a cessação da relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, da trabalhadora Maria Celeste Pires Martins Campos da Costa Landeiro, com efeitos a 01 de abril de 2021, por motivo de aposentação.

12 de maio de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato.*

314236733

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, E. P. E.

Aviso n.º 10214/2021

Sumário: Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente graduado sénior de pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar.

Procedimento Concursal Comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Graduado Sénior de Pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar

Na sequência do Despacho n.º 5943/2019, dos Gabinetes dos Ministros das Finanças e da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 122, de 28 de junho, que autorizou a abertura de procedimentos de recrutamento para a categoria de Assistente Graduado Sénior da carreira médica, atento o Despacho n.º 11200/2020, do Gabinete do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 222, de 13 de novembro, e por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E., de 12 de abril de 2021, faz-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho para Assistente Graduado Sénior de Pediatria da carreira médica e especial médica hospitalar, nos termos do estabelecido no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de agosto, e no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de agosto, tal como no Acordo Coletivo de Trabalho, adiante designado abreviadamente, por ACT, n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro, republicado através do Aviso n.º 12509/2015, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 210, de 27 de outubro, bem como na cláusula 7.ª do ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, alterado pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015, conjugado com a Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e com o aditamento da portaria n.º 190/2017, de 9 de junho, que estabelecem, respetivamente, o regime da carreira médica nas entidades públicas empresariais e nas parcerias em saúde e o regime da carreira especial médica, bem como os respetivos requisitos de habilitação profissional e percurso de progressão profissional e de diferenciação técnico-científica.

1 — Tipo de Concurso — Comum, aberto a todos os médicos detentores dos requisitos de admissão, independentemente da relação jurídica de emprego, público ou privado, com alguma Instituição do Serviço Nacional de Saúde.

2 — Modalidade da relação jurídica de emprego:

a) Podem ser admitidos a concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego previamente constituída com o CHMT, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou em regime de contrato individual de trabalho sem termo;

b) Podem ser admitidos ao presente concurso, médicos titulares de relação jurídica de emprego de contrato individual de trabalho sem termo, celebrado com entidades integradas no Serviço Nacional de Saúde;

c) Podem ainda ser admitidos ao presente concurso, médicos que sejam titulares de relação jurídica de emprego público — contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — ao abrigo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 30 de junho e que pretendam vir a ser contratados em regime de contrato individual de trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

5 — Legislação aplicável — o procedimento concursal rege-se pelo disposto no ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, celebrado entre o Centro Hospitalar de Coimbra, E. P. E., e outros e a Federação Nacional dos Médicos e outro, alterado pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015, e pela Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto.

6 — Caracterização do posto de trabalho — ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional estabelecido nos artigos 13.º dos Decretos-Leis n.os 176/2009 e n.º 177/2009, ambos de 4 de agosto, bem como o n.º 3 do artigo 7-A dos mesmos diplomas, aditado pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, conjugado com o n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 13 de outubro.

7 — Local de trabalho — o serviço irá ser prestado no Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. englobando as três unidades hospitalares que o compõem, designadamente Torres Novas, Tomar e Abrantes, podendo ainda o serviço ser desenvolvido noutras instituições com as quais o CHMT, E. P. E. tenha ou venha a ter acordos ou protocolos de colaboração.

8 — Remuneração — A remuneração a atribuir ao posto de trabalho objeto de recrutamento deve respeitar o princípio da equiparação remuneratória prevista no artigo n.º 44 da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, não podendo exceder o montante previsto para a mesma categoria na carreira especial médica previsto para os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas.

9 — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais.

10 — Requisitos de admissão — podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo de candidatura, os seguintes requisitos:

a) Estar vinculado ao Serviço Nacional de Saúde;

b) Possuir o grau de Consultor e três anos de exercício efetivo com a categoria de Assistente Graduado, conforme o artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 e o artigo n.º 15 do Decreto-Lei n.º 177/2009, ambos de 4 de agosto;

c) Estar inscrito na Ordem dos Médicos e ter a situação perante a mesma devidamente regularizada;

d) Possuir os requisitos constantes do artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

11 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Sr. Presidente do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E. em suporte de papel, e ser entregue pessoalmente no Serviço de Gestão de Recursos Humanos, sito no piso 0 na Unidade Hospitalar de Torres Novas, durante o horário normal de expediente, ou, enviada através de correio registado, com aviso de receção, para o endereço postal da Unidade Hospitalar de Torres Novas, sito na Av. Xanana Gusmão, Apartado 45, 2350-754, Torres Novas, até à data limite fixada na publicitação, contendo obrigatoriamente os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;

c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista;

d) Declaração, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos aos previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e nos artigos 14.º e 15.º dos Decretos-Leis n.os 176/2009 e n.º 177/2009, respetivamente, ao vínculo ao SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

12 — Documentos — O requerimento deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Documento comprovativo do vínculo ao SNS;
b) Documento comprovativo da posse do grau de Consultor;
c) Documento comprovativo do exercício efetivo de três anos de funções na categoria de Assistente Graduado;
d) Documento comprovativo de inscrição na Ordem dos Médicos;
e) Cinco exemplares do *curriculum vitae* que, embora obrigatoriamente elaborado em modelo europeu, proceda a uma descrição das atividades desenvolvidas, devidamente datado e assinado;
f) Cinco exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade para discussão na prova prática;
g) Documentos comprovativos dos requisitos constantes do n.º 11, alínea *d*) do presente Aviso.

Os documentos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *g*) podem ser substituídos, respetivamente, por declaração comprovativa da sua existência, emitida por entidade competente ou por declaração no requerimento, sob compromisso de honra, da situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentação comprovativa das suas declarações.

14 — Métodos de seleção — nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, conjugado com o artigo 20.º da Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro e da cláusula 21.ª do ACT, são adotados como métodos de seleção dos candidatos a avaliação e discussão curricular (DC) e a prova prática (PP).

14.1 — A Lista Unitária de Ordenação Final (LUOF) será obtida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$LUOF = (DC \times 70\ \%) + (PP \times 30\ \%)$$

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

16 — Os resultados da avaliação e discussão curricular são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterada pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro, e pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto, bem como a cláusula 25.ª do ACT publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterada pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015.

18 — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão afixadas no placard do Serviço de Gestão de Recursos Humanos e notificadas aos candidatos por mensagem de correio eletrónico, nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, alterado pela Portaria n.º 229-A/2015, de 3 de agosto e da cláusula 18.ª do ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 48, de 29 de dezembro de 2011, alterada pelo ACT, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego,* n.º 43, de 22 de novembro de 2015, acompanhada de cópia das listas, sendo a lista unitária de ordenação final dos candidatos publicada ainda no *Diário da República,* 2.ª série.

19 — Constituição do júri: o júri terá a seguinte composição, sendo que o 1.º vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas ou impedimentos:

a) Presidente — Dr. José Carlos Aroso Reis Cidrais Rodrigues — Assistente Graduado Sénior de Pediatria da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E..

b) Vogais efetivos:

1.º Vogal — Dr.ª Maria de Fátima Moía Praça Matos — Assistente Graduado Sénior de Pediatria do Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia/Espinho, E. P. E.;
2.º Vogal — Dr.ª Alexandrina Maria Barroso Portela — Assistente Graduado Sénior de Pediatria da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E.;

c) Vogais suplentes:

1.º Vogal — Dr.ª Maria Teresa Santos Pereira Rezende — Assistente Graduado Sénior de Pediatria do Centro Hospitalar de Leiria, E. P. E.;
2.º Vogal — Dr.ª Otília da Fonseca Branco- Assistente Graduado Sénior de Pediatria do Centro Hospitalar do Médio Tejo, E. P. E..
20 — Qualquer informação adicional poderá ser obtida junto do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, através de contacto por correio eletrónico para o endereço: recrutamento@chmt.min-saude.pt.

22 de abril de 2021. — O Vogal do Conselho de Administração, *Dr. Carlos Alberto Coelho Gil.*

314173675

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso n.º 10215/2021

Sumário: Delegação de poderes do conselho de administração no vogal Dr. Júlio Pedro.

Subdelegação de poderes

Em conformidade com o previsto no n.º 6, do art. 391.º do Código das Sociedades Comerciais, e ao abrigo dos artigos n.º 35.º e 36.º do Código do Procedimento Administrativo, o Conselho de Administração, em reunião de 06 de maio de 2021, deliberou delegar no seu Vogal Executivo, Júlio Paulo Candeias Pedro a competência para a autorização da assunção de compromissos plurianuais, dentro dos limites de despesa previstos na Deliberação n.º 328/2019 do Conselho de Administração, publicada no *Diário da República* n.º 57/2019, Série II de 21 de março de 2019, com produção de efeitos desde 01 de abril de 2021 ficando, por este meio, ratificados todos os atos, entretanto, praticados no âmbito das competências ora delegadas.

21 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Manuel Lopes Oliveira*.

314263617

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 10216/2021

Sumário: Procedimento concursal deserto — técnico superior de diagnóstico e terapêutica especialista, área de terapia da fala.

Torna-se público que o procedimento concursal comum para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho para TSDT Especialista Principal — área de Terapia da Fala, aberto pelo Aviso de abertura n.º 20757/2020 publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 248, de 23 de dezembro de 2020, ficou deserto por inexistência de candidatos.

21 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, *João Manuel Lopes Oliveira*.

314263317

MUNICÍPIO DE ALENQUER

Aviso (extrato) n.º 10217/2021

Sumário: Divulga a lista unitária de ordenação final para cinco postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional na área de cantoneiro de limpeza.

Nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, torna-se público que foi homologada em 14/04/2021 a lista unitária de ordenação final dos candidatos, relativa ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de cinco postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional na área de cantoneiro de limpeza, aberto pelo Aviso (extrato) n.º 17642/2020, publicado no *Diário da República,* em 30 de outubro de 2020. A lista unitária de ordenação final homologada pode ser consultada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Alenquer e na respetiva página eletrónica, em http://www.cm-alenquer.pt www.cm-alenquer.pt.

7 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Alenquer, *Pedro Miguel Ferreira Folgado*, Dr.

314222266

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 10218/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade do trabalhador Nuno Manuel Mendes Godinho na carreira e categoria de coordenador técnico.

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 99.º e n.º 3 do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, autorizo a consolidação da mobilidade na carreira, do trabalhador, Nuno Manuel Mendes Godinho, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião, da carreira e categoria de Encarregado Operacional para a carreira e categoria de Coordenador Técnico, passando a auferir da remuneração correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 14, com o valor de 1.149,99€, com produção de efeitos a 28 de setembro de 2019.

30 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António José Vicente Domingues.*

314264849

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 10219/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade da trabalhadora Susana Isabel Simões na carreira e categoria de assistente técnica.

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 99.º e n.º 3 do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, autorizo a consolidação da mobilidade na carreira, da trabalhadora, Susana Isabel Simões do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião, da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnica, passando a auferir da remuneração correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 5, com o valor de 693,13€, com produção de efeitos a 28 de setembro de 2019.

30 de setembro de 2019. — O Presidente da Câmara, *António José Vicente Domingues*.

314261251

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 10220/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade do trabalhador Luís Miguel Ferreira Marques na carreira e categoria de encarregado operacional.

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 99.º e n.º 3 do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, autorizo a consolidação da mobilidade na carreira do trabalhador Luís Miguel Ferreira Marques do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião, da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Encarregado Operacional, passando a auferir da remuneração correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 8, com o valor de 840,11€, com produção de efeitos a 28 de março de 2020.

30 de março de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Vicente Domingues*.

314261413

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 10221/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade do trabalhador Pedro Miguel Gaspar Assunção na categoria de técnico superior, área de direito.

Consolidação da mobilidade na categoria entre órgãos, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião

Torna-se público que, por meu despacho de 29 de janeiro de 2020, e nos termos dos n.os 3, 4 e 5 do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, foi autorizada a consolidação da mobilidade na categoria, entre órgãos, do trabalhador Pedro Miguel Gaspar Assunção, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Rio Maior no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião, da carreira e categoria de Técnico Superior, área de direito, mantendo este a mesma posição e nível remuneratórios da situação jurídico-funcional de origem, com produção de efeitos a 1 de fevereiro de 2020.

Tendo o trabalhador em questão, a 31 de janeiro de 2020, celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

6 de fevereiro de 2020. — O Presidente da Câmara, *António José Vicente Domingues*.

314260539

MUNICÍPIO DE ANSIÃO

Aviso n.º 10222/2021

Sumário: Consolidação da mobilidade do trabalhador João Manuel de Jesus Gomes na carreira e categoria de assistente técnico.

Consolidação da mobilidade na carreira/categoria, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 99.º e n.º 3 do artigo 99.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, autorizo a consolidação da mobilidade na carreira, do trabalhador João Manuel de Jesus Gomes, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ansião, da carreira e categoria de Assistente Operacional para a carreira e categoria de Assistente Técnico, passando a auferir da remuneração correspondente à posição remuneratória 1, nível remuneratório 5, com o valor de 703,13 €, com produção de efeitos a 1 de abril de 2021.

30 de março de 2021. — O Presidente da Câmara, *António José Vicente Domingues*.

314261446

MUNICÍPIO DE AROUCA

Aviso n.º 10223/2021

Sumário: Procedimento concursal para um posto de trabalho na carreira/categoria de técnico superior na área de engenharia do ambiente.

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Publicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), *ex vi* Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30.4, na sua redação atual, faz-se público que, por despacho da Presidente da Câmara, datado de 08/05/2021, no uso da competência que lhe foi delegada pelo executivo em reunião de 19 de outubro de 2017, se encontra aberto procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação do posto de trabalho abaixo identificado, previsto, e não ocupado, no mapa de pessoal do Município de Arouca.

2 — Posto de trabalho: 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Técnico Superior na Área de Engenharia do Ambiente, a prover mediante relação jurídica de emprego público a constituir na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

3 — Local de trabalho: as funções são exercidas no Edifício dos Paços do Concelho, no âmbito da Divisão de Ambiente e Urbanismo, sem prejuízo das deslocações inerentes à respetiva atividade.

4 — Caracterização do posto de trabalho:

4.1 — Atribuição, competência ou atividade a cumprir ou a executar: descrita no Anexo I, n.º 2.11, ao mapa de pessoal publicitado na página eletrónica do município no seguinte endereço: https://www.cm-arouca.pt/municipio/documentacao/recursos-humanos/.

4.2 — Carreira e categoria: Técnico Superior — Engenheiro do Ambiente.

4.3 — Posição remuneratória: 2.ª Posição, Nível 15 da categoria de técnico superior, a que corresponde a remuneração mensal de 1.205,08€.

5 — Requisitos de admissão: poderão candidatar-se ao procedimento os indivíduos que reúnam as seguintes condições:

5.1 — Requisitos gerais:

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 daquelas a que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura, nos termos da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP — Grau 3, na área de formação em Engenharia do Ambiente.

5.3 — Não é admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.4 — Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP e no n.º 2, al. C) do despacho referido em 1.

5.5 — Sem prejuízo do disposto no artigo 35.º da LTFP, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Arouca idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, nos termos previstos na alínea *k*) do n.º 4 do artigo 11.º da citada Portaria n.º 125-A/2019.

6 — Apresentação de candidaturas:

6.1 — Prazo: 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

A candidatura terá que dar entrada nos serviços identificados em 6.3 até às 17:30 horas do último dia do prazo fixado, sendo que, no caso de remessa pelo correio, sob registo, atender-se-á como data de apresentação a data do termo de expedição.

6.2 — Forma: A apresentação da candidatura, instruída com os documentos previstos no ponto 6.4, é efetuada preferencialmente através de formulário tipo, disponível na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal ou no endereço eletrónico https://www.cm-arouca.pt/municipio/documentacao/recursos-humanos/, ou através de requerimento, com os mesmos elementos, um ou outro, devidamente preenchido e assinado, dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Arouca, sob pena de não ser admitida.

6.3 — Local e endereço: A candidatura pode ser entregue pessoalmente ou enviada através de correio registado. Endereço: Câmara Municipal de Arouca — Divisão de Expediente Geral e de Gestão Recursos Humanos — Praça do Município, 4540-100 Arouca.

6.4 — Documentos: Para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos, a candidatura deve ser instruída, sob pena de exclusão, com os seguintes documentos:

a) Documento comprovativo das habilitações académicas, mediante cópia do respetivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* devidamente datado e assinado. Os factos mencionados neste documento devem ser comprovados documentalmente sob pena de não serem considerados na avaliação, como prevê a ata número um deste procedimento;

c) Declaração devidamente autenticada, emitida pelo organismo ou serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que é titular e o respetivo tempo de serviço, bem como a descrição das atividades que executa ou executou, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, e na sua ausência, o motivo que determinou o facto, bem como a posição e nível remuneratória que detêm (apenas para candidatos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado).

6.4.1 — Assiste ao júri a faculdade de exigir, em caso de dúvida sobre a situação que o candidato descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

6.4.2 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

6.4.3 — Os trabalhadores com vínculo à Câmara Municipal de Arouca estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea *c*) do ponto 6.4, bem os documentos referidos nas alíneas *a*) e *b*) do mesmo ponto, os quais devem ser facultados oficiosamente pelos serviços, quando solicitados pelo respetivo júri.

7 — Métodos de seleção:

7.1 — Métodos de seleção: o recrutamento será efetuado mediante os seguintes métodos de seleção:

7.1.1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, são métodos de seleção:

a) Provas de conhecimentos;
b) Avaliação psicológica;
c) Entrevista profissional de seleção;
d) Avaliação curricular.

A prova de conhecimentos referida na *a*) será realizada nos termos seguintes:

1) Forma: Escrita, teórica, de natureza específica e de realização Individual;
2) Duração: 60 minutos;
3) Temáticas:

Regime Jurídico das Autarquias Locais;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
Código dos Contratos Públicos;

Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;
O regime geral da gestão de resíduos e o regime jurídico da deposição de resíduos em aterro;
Regime da gestão de fluxos específicos de resíduos;
Regime jurídico da avaliação de impacte ambiental (RJAIA);
Lei da Água;
As bases da política de ambiente;

4) Legislação/Bibliografia recomendada:

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação;
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação;
Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação;
Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro na sua atual redação;
Decreto-Lei n.º 102-D/2020 de 18 de dezembro;
Decreto-Lei n.º 152-D/2017, de 11 de dezembro, na redação atual;
Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, na sua atual redação;
Lei n.º 58/2005, de 29 de dezembro na redação atual;
Lei n.º 19/2014, de 14 de abril.

7.1.2 — No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de revalorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes:

a) Avaliação curricular;
b) Entrevista de avaliação de competências;

Os candidatos a que alude este número podem afastar os métodos previstos nas alíneas precedentes, através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, neste caso, os métodos previstos em 7.1.1.

7.1.3 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma classificação inferior a 9,5 em qualquer um dos métodos ou fases de seleção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

7.2 — Ponderação e classificação: Na valoração dos métodos de seleção são adotadas escalas de classificação adequadas à especificidade de cada método, de acordo com o previsto na ata número um, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, ponderados nos termos seguintes.

7.2.1 — Métodos previstos em 7.1.1:

a) Prova de conhecimentos: 30 %;
b) Avaliação psicológica: 25 %;
c) Entrevista profissional de seleção: 25 %;
d) Avaliação curricular: 20 %.

7.2.2 — Métodos previstos em 7.1.2:

a) Avaliação curricular: 60 %;
b) Entrevista de avaliação de competências: 40 %.

7.3 — Valoração final: será expressa numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração as classificações atribuídas em cada método de seleção e respetiva ponderação, resultando a valoração final da aplicação da seguinte fórmula:

7.3.1 — No caso previsto em 7.1.1:

$$VF = PC(30\ \%) + AP(25\ \%) + EPS(25\ \%) + AC(20\ \%)$$

em que:

VF = Valoração final;
PC = Prova de conhecimentos;
AP = Avaliação psicológica;
EPS = Entrevista profissional de seleção;
AC = Avaliação Curricular.

7.3.2 — No caso previsto em 7.1.2:

VF = AC (60 %) + EAC (40 %)

em que:

VF = Valoração final;
AC = Avaliação curricular;
EAC = Entrevista de avaliação de competências.

7.4 — Atas do Júri: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, constam da ata n.º 1 do júri do procedimento, publicitada no sítio da internet www.cm-arouca.pt.

8 — Júri: O júri do procedimento é composto pelos seguintes elementos:

Presidente: Norberto Augusto Rodrigues de Castro, Chefe de Divisão.

Vogais efetivos: Ana Maria de Almeida Duarte Serra e Moura e Ângela Vanessa Gonçalves Soares, técnicas superiores, sendo designado o primeiro para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Vogais suplentes: Carlos Alberto Rodrigues de Pinho e Márcio de Pinho Oliveira, técnicos superiores.

9 — Lista de ordenação final: A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho, sita na Praça do Município, Arouca e disponibilizada no seguinte endereço eletrónico: www.cm-arouca.pt, sendo ainda publicitado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

10 — Candidatos com deficiência: Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e ainda meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

11 — Omissões: Nos casos em que o presente aviso for omisso aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, designadamente as previstas na LTFP, aprovada Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e na Portaria n.º 125-A72019, de 30.4.

17/05/2021. — A Presidente da Câmara, *Margarida Belém*.

314246194

MUNICÍPIO DE ARRONCHES

Aviso n.º 10224/2021

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — programa de regularização extraordinária de vínculos precários.

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com a Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, que estabelece o Programa de Regularização Extraordinária de Vínculos Precários (PREVPAP), torna-se público que esta autarquia celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na presente data com os seguintes trabalhadores, integrados na carreira/categoria de Técnico Superior, remunerados pela segunda posição remuneratória, nível remuneratório quinze da Tabela Única:

Elisabete Susana Franco Pereira (Design de Comunicação), tendo iniciado funções no dia 2 de maio;

Eduardo Francisco Trindade Picado (Engenharia Civil), tendo iniciado funções no dia 2 de maio;

Maria de Lurdes Porto Semedo (Ensino de Física), tendo iniciado funções no dia 2 de maio;

Carla Margarida Realinho Dias (Educação Física), tendo iniciado funções no dia 2 de maio;

Rui Carlos Gregório Lopes (Jornalismo), tendo iniciado funções no dia 2 de maio;

Ana Paula Cardoso Tavares (Psicologia), tendo iniciado funções no dia 15 de junho;

Nelson Miguel Marques Velez (Agronomia/Eng.ª Florestal), tendo iniciado funções na presente data.

De acordo com o artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é dispensado o período experimental, sendo que, o tempo de serviço prestado no exercício de funções a regularizar, é superior à duração definida para o período experimental da respetiva carreira.

2 de julho de 2018. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Fermelinda de Jesus Pombo Carvalho*.

314255955

MUNICÍPIO DE ARRONCHES

Aviso n.º 10225/2021

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação dos funcionários Maria Alexandrina Vitorino Pinto Cebola e António da Silva Bandeiras.

Cessação da relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessaram a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, os trabalhadores a seguir identificados, integrados na carreira e categoria de assistente operacional:

Maria Alexandrina Vitorino Pinto Cebola, posição remuneratória 2, nível remuneratório 4, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 26/04/2019 com efeitos a 1 de julho de 2019.

António da Silva Bandeiras, posição remuneratória 10, nível remuneratório 9, por despacho da Direção da Caixa Geral de Aposentações de 20/05/2019 com efeitos a 1 de julho de 2019.

27 de junho de 2019. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Fermelinda de Jesus Pombo Carvalho*.

314255996

MUNICÍPIO DE ARRONCHES

Aviso n.º 10226/2021

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para dois lugares de assistente operacional — um condutor de veículos pesados e um coveiro.

Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e na sequência da realização de procedimento concursal comum, cujos avisos de abertura com os números 7192/2018 e 8305/2019, foram publicados no *Diário da República,* 2.ª série, números 102 e 92 de 28 de maio de 2018 e 14 de maio de 2019, torna-se público que esta autarquia celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os seguintes trabalhadores:

Acácio Lourenço Afonso Semedo e João Gonçalo Tairocas Mouro, integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional (condutores de veículos pesados), sendo remunerados pela primeira posição remuneratória, nível remuneratório um da Tabela Única, tendo iniciado funções no dia 11 de junho de 2019.

José Joaquim Trindade Dias, integrado na carreira/categoria de Assistente Operacional (coveiro), sendo remunerado pela primeira posição remuneratória, nível remuneratório um da Tabela Única, tendo iniciado funções no dia 1 de agosto de 2019.

Em cumprimento do disposto no artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que os júris do período experimental terão as seguintes composições:

Assistentes operacionais (condutores de veículos pesados):

Presidente: José Manuel Carrilho Trindade, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arronches.

Vogais efetivos: Maria Dulce dos Reis Bigares, técnica superior da Câmara Municipal de Arronches, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; e Miguel Mocho casaca, técnico superior da Câmara Municipal de Arronches.

Vogais suplentes: Eduardo Francisco Trindade Picado técnico superior da Câmara Municipal de Arronches; e Fernando Manuel Trindade Martins, assistente técnico da Câmara Municipal de Arronches.

Assistente operacional (coveiro):

Presidente: José Manuel Carrilho Trindade, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Arronches.

Vogais efetivos: Maria Dulce dos Reis Bigares, técnica superior da Câmara Municipal de Arronches, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; e João António Miranda Paulino, assistente operacional da Câmara Municipal de Arronches.

Vogais suplentes: Miguel Mocho Casaca técnico superior da Câmara Municipal de Arronches; e Luís Manuel de Palma Aranhol, assistente técnico da Câmara Municipal de Arronches.

O período experimental inicia-se para os assistentes operacionais (condutores de veículos pesados no dia 11 de junho e na presente data para o assistente operacional (coveiro). Têm a duração de 90 dias, de acordo com o disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

1 de agosto de 2019. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Fermelinda de Jesus Pombo Carvalho*.

314255922

MUNICÍPIO DE ARRONCHES

Aviso (extrato) n.º 10227/2021

Sumário: Cessação da relação jurídica de emprego público do funcionário Francisco Fernandes Marques, por motivo de aposentação.

Cessação da relação jurídica de emprego público

Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que cessou no dia 31 de janeiro por motivo de aposentação, conforme despacho proferido em 22-01-2021 pela Direção da Caixa Geral de Aposentações, a relação jurídica de emprego público do trabalhador Francisco Fernandes Marques, integrado na carreira e categoria de assistente operacional, posição remuneratória 4, nível remuneratório 4 da carreira de assistente operacional.

29 de março de 2021. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Fermelinda de Jesus Pombo Carvalho*.

314256002

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 10228/2021

Sumário: Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional (jardineiros).

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torno público que celebramos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Assistente Operacional (Jardineiros) com António Abel Sousa Teixeira, Mario Rui Almeida do Carmo, João Idálio Figueiredo da Cruz, Ruben Emanuel Matos Palhinhas, Ana Luisa Agostinho Leite, Francisco Manuel Lameira Espada, Gonçalo Miguel Martins Ferreira, Joana Maria Ferreira Gonçalves, Joana Geraldes Álvaro, Teresa Maria Gomes Pereira Brás, Celso Gonçalves Mousinho, Maria Conceição Silva Mendes, João Manuel da Silva Ribeiro, Gonçalves Filipe Brito Graça, Maria Helena Vieira António Pereira, Margarida Pires Vagas Veiga de Assunção, efeitos a 12/04/2021, nos termos da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal Refª 01/2020.

12 de maio de 2021. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

314238742

MUNICÍPIO DA BATALHA

Regulamento n.º 507/2021

Sumário: Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha.

Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos, Presidente da Câmara Municipal da Batalha, torna público, para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, que o projeto de Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública no Município da Batalha foi sujeito a consulta pública, nos termos do disposto nos n.os 1 e 2 do citado artigo, tendo sido dada a possibilidade dos interessados poderem dirigir, por escrito, as suas sugestões relativamente ao citado documento, devidamente publicitado no *site* oficial do Município da Batalha, em http://www.cm-batalha.pt/regulamentos e no Boletim Municipal em http://www.cm-batalha.pt/source/docs/documents/boletim_n76_fevereiro2021___.pdf.

O Regulamento ora mencionado foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal realizada em 28/04/2021 (ponto 5), sob proposta da Câmara Municipal em reunião ordinária realizada em 19/04/2021, conforme deliberação n.º 2021/0168/G.A.P.

4 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.*

Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha

Preâmbulo

As questões relativas à mobilidade dos cidadãos têm um papel cada vez mais importante na qualidade de vida das populações;

A utilização de estacionamento privativo na via pública é atribuída através de licenciamento da ocupação do espaço público com lugares de estacionamento privativo que pode ser concedido ao Estado e demais entidades coletivas públicas; às IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social; às entidades públicas; às entidades privadas, por razões de interesse geral, e a cidadãos com deficiência condicionadas na sua mobilidade, nas condições constantes de regulamento municipal;

Para esse efeito, o presente Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, visa estabelecer um conjunto de normas que sustentem as regras de atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha, a todas as zonas de estacionamento autorizadas pela Câmara Municipal, nos termos do Código da Estrada;

Nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (na redação vigente), o projeto do presente regulamento foi aprovado por deliberação da Assembleia Municipal em sessão de 25 de fevereiro de 2021, sob proposta desta Câmara Municipal vertida na deliberação n.º 2021/0083/GAP, de 22 de fevereiro de 2021, e submetido a apreciação pública, para recolha de sugestões, pelo prazo de trinta dias úteis contados a partir da data da publicitação, não tendo sido apresentados quaisquer contributos.

Assim, e ao abrigo do poder regulamentar próprio que o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa confere ao Município e do disposto nos artigos 70.º e 71.º do Código da Estrada, em conjugação com o disposto no artigo 33.º, n.º 1, alíneas *k*), *rr*) e *ccc*), e artigo 25.º, n.º 1, alínea *g*), ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais (RJAL), aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de

setembro, na sua atual redação, publica-se o presente Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, que foi aprovado pela assembleia municipal, em sessão realizada no dia 28 de abril de 2021, sob proposta da câmara municipal, vertida na deliberação n.º 2021/0168/GAP, de 19 de abril de 2021.

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento estabelece:

a) As condições gerais de atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha;
b) O procedimento de atribuição de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha;
c) A fiscalização e o regime contraordenacional e sancionatório;
d) As disposições Finais.

Artigo 2.º

Legislação habilitante

O presente regulamento municipal foi elaborado ao abrigo do disposto nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *rr*) do n.º 1 do artigo 33.º e na alínea *g*) do n.º 1 do artigo 25.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais constante do anexo I aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, e nos artigos 70.º e 71.º do Código da Estrada.

Artigo 3.º

Princípios gerais

1 — A atribuição e utilização de lugares de estacionamento privativos na via pública, no município da Batalha, rege-se pelo presente regulamento, pelo Código da Estrada e demais legislação aplicável.
2 — As normas constantes do presente regulamento não dispensam nem prejudicam as disposições legais aplicáveis.

SECÇÃO I

Condições gerais de atribuição

Artigo 4.º

Âmbito e regime de atribuição

O presente capítulo aplica-se a todas as zonas de estacionamento autorizadas pela Câmara Municipal, nos termos do Código da Estrada.

Artigo 5.º

Condições gerais

1 — A atribuição de estacionamento privativo na via pública tem natureza precária e, por isso, a respetiva autorização pode ser revogada a qualquer momento.

2 — Independentemente da natureza dos requerentes, não são autorizados lugares de estacionamento privativos que, pelas suas características, possam impedir a normal circulação de veículos e peões, ou ser causa de prejuízos injustificados para terceiros.

3 — Por regra, não são autorizados lugares de estacionamento privativos quando as entidades que os solicitem possuam lugares próprios integrados no edifício.

4 — A título excecional, e desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e uma vez verificada a inexistência de soluções alternativas, a requerimento dos interessados, poderá a Câmara Municipal, por razões de interesse geral a apreciar casuisticamente, atribuir lugares de estacionamento privativos (até ao máximo de 2) a entidades que possuam lugares próprios integrados no edifício.

5 — As dimensões dos lugares atribuídos a pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, obedecem ao disposto em legislação própria.

Artigo 6.º

Regras de atribuição

1 — Sem prejuízo do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo anterior, podem ser atribuídos lugares de estacionamento privativos às seguintes entidades:

a) Estado e demais entidades coletivas públicas;

b) IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social cuja atividade revele necessidade funcional, devidamente comprovada, até ao máximo de 2 lugares, salvo devidamente justificada a necessidade de um maior número de lugares;

c) Entidades públicas que careçam de estacionamento privativo por razões de segurança, emergência, ordem pública ou de outro interesse público, até ao máximo de 2 lugares. Excetuam-se deste limite as forças policiais de segurança e militares, assim como a proteção civil;

d) Entidades privadas, por razões de interesse geral, desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e uma vez verificada a inexistência de soluções alternativas, até ao máximo de 2 lugares;

e) Podem ainda ser atribuídos lugares a pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade ou por quem legalmente as represente, ao abrigo de legislação própria, que sejam portadores do cartão de estacionamento ou do dístico de identificação para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito.

2 — A atribuição de lugares de estacionamento privativos na via pública é sempre provisória e tem a duração máxima de 1 ano.

3 — No caso de o utilizador pretender renovar a atribuição de lugar privativo, o pedido deverá ser apresentado com uma antecedência de 30 dias úteis e devidamente fundamentado, nos termos do presente regulamento.

Artigo 7.º

Motivos ponderosos de segurança e interesse público

1 — A Câmara Municipal pode a qualquer momento, por motivos ponderosos de segurança e interesse público ou por questões relacionadas com a gestão do espaço público, do tráfego e estacionamento, fazer cessar o direito de lugar(es) de estacionamento privativo(s) atribuído(s), devendo comunicar tal decisão, com a antecedência mínima de 30 dias úteis, exceto em casos de urgência ou de força maior em que a cessação pode ser imediata.

2 — Tratando-se de estacionamento reservado a pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade a Câmara Municipal, mediante consulta ao interessado, deve identificar outro local, o mais próximo possível do anterior, tendo em vista relocalizar o lugar de estacionamento privativo, garantindo idênticas condições de acessibilidade.

Artigo 8.º

Identificação das entidades e dos veículos e responsabilidade pelo uso abusivo

1 — Os sinais de parque privativo possuem placa adicional, modelo previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), com o horário de funcionamento, quando não sejam de utilização permanente, e estão identificados com a entidade beneficiária do estacionamento mediante um cartão, emitido pela própria, a colocar no tablier do veículo, em sítio visível e legível do exterior.

2 — Salvo disposição em contrário, o horário de funcionamento, para os lugares que não são de utilização permanente, é das 8h00 às 19h00, durante todos os dias do ano, com exceção de sábados a partir das 13h00, domingos e feriados.

3 — O Município da Batalha não é responsável pela utilização abusiva destes lugares, nem essa situação confere ao beneficiário e titular da autorização de estacionamento o direito a reembolso, seja a que título for, relativamente ao Município.

SECÇÃO II

Procedimento de atribuição

Artigo 9.º

Requerimento

1 — O pedido de atribuição de um lugar de estacionamento privativo inicia-se com o requerimento dirigido ao presidente da Câmara Municipal, de acordo com modelo a disponibilizar junto dos serviços de atendimento do Município.

2 — O requerimento deve constar:

a) Identificação completa do requerente;
b) Indicação do local pretendido para o lugar de estacionamento privativo;
c) Indicação do período semanal de utilização pretendido, bem como do respetivo horário;
d) Motivação do pedido;
e) Quaisquer outros elementos cuja apresentação seja exigida para cada caso.

3 — O requerimento deve ser acompanhado de planta ou esquema de proposta de localização.

4 — Os pedidos efetuados por pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade ou por quem legalmente as represente, ao abrigo de legislação própria, que sejam portadores do cartão de estacionamento ou do dístico de identificação para pessoas com deficiência condicionadas na sua mobilidade, emitido pelo serviço competente para o efeito, que pretendam a reserva de estacionamento na via pública através da colocação do respetivo sinal a junto à residência ou junto ao seu local de trabalho, deverão anexar ao requerimento a fotocópia dos seguintes documentos, de acordo com modelo a disponibilizar junto dos serviços de atendimento do Município:

a) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou passaporte do requerente e, se aplicável da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente;
b) Cartão de estacionamento ou dístico de identificação para pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade;
c) Atestado de residência emitido pela junta de freguesia da área de residência habitual, recibo ou outro documento, comprovativo do direito à utilização do fogo;
d) Quando o requerimento vise a atribuição de lugar de estacionamento junto do local de trabalho, o interessado com deficiência, deverá apresentar declaração da entidade empregadora ou contrato ou recibo que ateste que o requerente é trabalhador, presumindo-se que o seu horário laboral decorre entre as 9h00 e as 19h00, quando não seja apresentado documento comprovativo do horário de trabalho. Tratando-se de profissão liberal deverá ser entregue documento comprovativo do exercício da profissão no local pretendido.

5 — Com a entrega do requerimento previsto no n.º 1 do presente artigo, deverá ainda ser requerida a colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), onde conste a matrícula do veículo, devendo ser anexada ao requerimento fotocópia dos documentos do veículo do requerente.

6 — Com a entrega do requerimento previsto no n.º 4 do presente artigo, deverá ainda ser requerida a colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente), onde conste a matrícula do veículo ou veículos regularmente utilizadas para o transporte do requerente ou da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente, devendo ser anexada ao requerimento fotocópia dos documentos do veículo ou veículos em causa.

7 — Os interessados e beneficiários de lugares de estacionamento privativos na via pública ficam obrigados a comunicar a alteração da sede, residência ou local de trabalho ao Município da Batalha.

Artigo 10.º

Encargos

1 — Pela utilização de lugares de estacionamento privativos é devido o pagamento de um valor anual, nos termos e montante previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor.

2 — Todos os encargos e despesas decorrentes da recolocação da sinalização necessária à identificação do lugar de estacionamento privativo na via pública, que resultem de situações de incumprimento do presente regulamento, são suportados, exclusivamente, pelos interessados requerentes.

Artigo 11.º

Isenções

Estão isentos do pagamento do valor previsto no artigo anterior os seguintes beneficiários:

a) Pessoas com deficiência motora e seus legais representantes;
b) IPSS — Instituições Particulares de Solidariedade Social;
c) Estado e demais entidades públicas;
d) Proteção civil;
e) Forças de segurança e militares;
f) Entidades privadas, por razões de interesse público, desde que devidamente fundamentada a necessidade de estacionamento privativo na prossecução da sua atividade e verificada a inexistência de soluções alternativas, até ao máximo de 2 lugares.

SECÇÃO III

Fiscalização e Regime Contraordenacional e Sancionatório

Artigo 12.º

Fiscalização

1 — A fiscalização do cumprimento das disposições do presente regulamento relativas ao Código da Estrada, mormente as relativas ao estacionamento de veículos, será exercida pelos agentes das autoridades policiais.

2 — A fiscalização do cumprimento das demais disposições do presente regulamento compete ao Município da Batalha, e a aplicação de sanções compete ao Presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação em qualquer Vereador.

Artigo 13.º

Contraordenações

1 — Sem prejuízo da responsabilidade civil e/ou penal, constitui contraordenação punível com coima:

a) A colocação na via pública de sinalização de parques ou lugares privativos sem autorização da Câmara Municipal;

b) A utilização dos lugares de estacionamento privativos por entidades ou particulares que não as autorizadas.

c) A utilização de lugares de estacionamento privativos cuja autorização tenha, entretanto, caducado.

2 — Quem infringir o disposto nos números anteriores é sancionado com coima de € 60 a € 300.

Artigo 14.º

Negligência

Nas contraordenações previstas neste regulamento a negligência é punida, sendo o limite máximo e mínimo da coima reduzido para metade.

Artigo 15.º

Instauração dos processos de contraordenação

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal o processamento das contraordenações previstas no artigo 13.º e a aplicação das respetivas coimas, desde que estejam reunidas as condições definidas na lei.

2 — Às contraordenações previstas neste regulamento são aplicáveis as normas gerais que regulam o regime geral das contraordenações.

Artigo 16.º

Sanções

Sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que ao caso couber, as infrações ao disposto presente regulamento são sancionadas nos termos da legislação aplicável.

SECÇÃO IV

Disposições Finais

Artigo 17.º

Omissões

A todos os casos omissos serão aplicadas as regras previstas no Código da Estrada e demais legislação complementar.

Artigo 18.º

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas pela interpretação e aplicação das disposições do presente regulamento resolver-se-ão por despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à publicação de aviso no *Diário da República.*

2 — O presente regulamento será publicado no sítio da internet do Município, em www.cm-batalha.pt.

BATALHA
MUNICÍPIO

Despacho _____/_____/_____

□ **Concedido** □ **Não concedido**
(assinalar o que interessar)

O Presidente da Câmara Municipal

_____

REQUERIMENTO

(art.º 9.º do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha)

Eu, _____, na qualidade de _____, morador na Rua/Praça_____ n.º_____, freguesia de _____, concelho da Batalha, com o Cartão de Cidadão nº. _____, e NIF / Pessoa Coletiva _____, venho por este meio requerer a atribuição de _____ lugar de estacionamento privativo na Rua/Praça _____, para os seguintes dias da semana _____, no horário compreendido entre as _____h e as _____h.

O presente pedido fundamenta-se no facto de _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para o efeito, e de acordo com o previsto no artigo 9.º, n.º 1 do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, junta os seguintes documentos:

- □ Planta ou esquema de proposta de localização
- □ Fotocópia dos documentos do veículo do requerente (onde conste a matrícula do veículo) - a título de requerimento para colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente).

Para os casos previstos no n.º 4 do artigo 9.º do Regulamento Municipal de Atribuição e Utilização de Lugares de Estacionamento Privativos na Via Pública, no Município da Batalha, devem ser anexados ao presente requerimento, os seguintes documentos: (1)

- ☐ Planta ou esquema de proposta de localização;
- ☐ Bilhete de identidade ou cartão de cidadão ou passaporte do requerente e, se aplicável, da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente;
- ☐ Cartão de estacionamento ou dístico de identificação para pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade;
- ☐ Atestado de residência emitido pela junta de freguesia da área de residência habitual, recibo ou outro documento, comprovativo do direito à utilização do fogo;
- ☐ Declaração da entidade empregadora ou contrato ou recibo que ateste que o requerente é trabalhador (caso se pretenda o lugar de estacionamento junto do local de trabalho) (2)
- ☐ Fotocópia dos documentos do veículo ou veículos em causa (onde conste a matrícula do veículo ou veículos regularmente utilizadas para o transporte do requerente ou da pessoa com deficiência condicionada na sua mobilidade que este legalmente represente) – a título de requerimento para colocação de painel adicional previsto no Regulamento de Sinalização do Trânsito (aprovado pelo Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na redação vigente).

Notas:

(1) Aplicável apenas para pessoas com deficiência condicionada na sua mobilidade ou por quem as represente.

(2) Presume-se que o seu horário laboral decorre entre as 9h00 e as 19h00, quando não seja apresentado documento comprovativo do horário de trabalho. Tratando-se de profissão liberal deverá ser entregue documento comprovativo do exercício da profissão no local pretendido.

Paços do Concelho da Batalha aos _____ dias do mês de _____ de 20_____.

O Declarante/Requerente,

_____

Pela utilização do lugar(es) de estacionamento privativo(s) concedido(s) foi efetuado o pagamento devido através da Guia de Recebimento n.º. _____ datada de ____/____/_____ (cfr art.º 10.º predito Regulamento).

314224315

MUNICÍPIO DE BRAGA

Aviso n.º 10229/2021

Sumário: Regulamento de Funcionamento e Utilização das Instalações Desportivas Municipais.

Dr. Ricardo Bruno Antunes Machado Rio, Presidente da Câmara Municipal de Braga, no uso das competências conferidas pelas alíneas *b*) e *t*) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para efeitos do disposto no artigo 56.º da mesma Lei, e ainda os termos do n.º 1 do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro,

Faz saber que a Assembleia Municipal de Braga, em sessão realizada no dia 30 de abril de 2021, sob proposta da Câmara Municipal de 23 de março de 2021, e após consulta pública, com apresentação de contributos da Associação de Profissionais de Educação Física de Braga, deliberou aprovar a criação do Regulamento de Funcionamento e Utilização das Instalações Desportivas Municipais.

Mais se torna público que o referido Regulamento se encontra disponível para consulta no *site* institucional do Município de Braga (disponível em https://www.cm-braga.pt/pt), no separador Município/ Apoio ao Cidadão/ Regulamentos.

Para constar se mandou passar o presente aviso e outros de igual teor que vão ser afixados nos lugares de estilo e no *site* do Município.

12 de maio de 2021. — O Presidente, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio.*

314239285

MUNICÍPIO DE CABECEIRAS DE BASTO

Despacho n.º 5455/2021

Sumário: Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

Francisco Luís Teixeira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, ao abrigo da sua competência constante na alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º e para os efeitos do estabelecido no n.º 1 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, e nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna público que a Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, na sua sessão realizada no dia 15 de maio de 2021, aprovou sob proposta da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, aprovada na sua reunião de 7 de maio de 2021, a alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, de acordo com o documento anexo.

18 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Francisco Luís Teixeira Alves*.

Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Preâmbulo

A atual estrutura orgânica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto, constante do Regulamento publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 7, de 10 de janeiro de 2019, foi elaborada ao abrigo do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro segundo as regras e critérios estabelecidos no Estatuto do Pessoal Dirigente das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

A estrutura orgânica, como ferramenta de gestão por excelência, é sempre um documento delineado com os olhos no futuro, mas o seu uso, deve contemplar o momento presente como aquele em que é necessário agir com a determinação necessária para garantir a todos os que, direta ou indiretamente, são afetados pelo quotidiano da autarquia, seja por beneficiarem de serviços nela prestados, seja por, eles próprios — os trabalhadores, serem os protagonistas, em nome da autarquia, da prestação desses serviços às populações.

A Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto de 2018, Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, implica uma reestrutura orgânica da autarquia de modo a acomodar as competências já transferidas e as que irão ser ainda objeto de transferência, criando condições para prestar um serviço de qualidade aos seus munícipes.

Os desafios que vão sendo colocados aos Municípios no âmbito desse processo de descentralização administrativa, exigem uma reorganização dos serviços em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências.

Neste contexto, a presente revisão da estrutura orgânica tem como principal objetivo contribuir para a melhoria das condições de exercício das funções e das atribuições municipais, bem como das competências dos seus órgãos e serviços, no sentido de as adaptar às novas exigências tendo em vista a obter a melhor eficácia e maior eficiência da sua atuação.

Da avaliação realizada relativamente à estrutura orgânica ainda em vigor, revelou-se também a necessidade de se proceder a uma reconfiguração e vários ajustamentos de modo a obter uma maior eficiência dos serviços e racionalização na afetação dos recursos.

Assim sendo, a presente reestruturação orgânica adequa a organização dos serviços à nova realidade da atuação da autarquia, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, contribuindo para uma gestão mais próxima dos cidadãos e dos munícipes, tendo sempre presente que a principal missão das autarquias locais é a prestação de serviços de modo a satisfazer os interesses próprios das populações respetivas. Tal missão deve ser prosseguida através de uma gestão equilibrada e sustentável dos recursos humanos, financeiros e tecnológicos de que dispõe, assim como na im-

plementação de políticas públicas locais que promovam o desenvolvimento sustentável, nas suas vertentes económica, social, cultural e ambiental.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o modelo de estrutura orgânica, bem como a estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto.

O Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 3.º, 4.º, 7.º e 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro em conjugação com o estipulado no artigo 4.º e 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, artigo 25.º n.º 1 alínea *m*) e artigo 33.º n.º 1 alínea *ccc*), ambos do Decreto-Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto e Âmbito

1 — O presente regulamento estabelece os princípios organizativos, a estrutura e as normas gerais da organização e funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços municipais e a todos os trabalhadores que prestem serviço diretamente ao Município.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Cabeceiras de Basto orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos munícipes.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Cabeceiras de Basto tem como missão prestar um serviço de qualidade, na prossecução do interesse público e no respeito pelos direitos dos cidadãos satisfazendo as suas expectativas, com vista à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento do concelho.

Artigo 4.º

Objetivos gerais

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

a) Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhe digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Do respeito pela cadeia hierárquica impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 5.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 seguintes princípios:

Unidade e eficácia da ação;
Aproximação dos serviços aos cidadãos;
Desburocratização;
Racionalização de meios;
Eficiência na afetação dos recursos públicos;
Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
Garantia da participação dos cidadãos;
Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos pelo Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 6.º

Superintendência

A superintendência e coordenação dos serviços municipais, sem prejuízo da faculdade de delegação de poderes nesta matéria, competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na legislação em vigor.

Artigo 7.º

Competências do pessoal dirigente, de chefia e de coordenação

1 — Sem prejuízo do disposto no estatuto de pessoal dirigente e na lei dos vínculos, carreiras e remunerações, compete ao pessoal dirigente, de chefia e de coordenação, dirigir e coordenar o respetivo serviço e:

a) Dirigir a unidade ou subunidade orgânica pela qual é responsável e também a atividade dos trabalhadores que lhe estão adstritos;

b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas suas áreas de atuação;

c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade ou subunidade orgânica pela qual são responsáveis;

d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;

e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;

f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que sejam da responsabilidade da unidade ou subunidade pela qual são responsáveis;

g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;

h) Coordenar as relações com as outras unidades ou subunidades orgânicas;

i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do Município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho do respetivo serviço;

j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal;

k) Exercer as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas pelos eleitos, nos termos do quadro legal em vigor;

l) Exercer ou propor ação disciplinar nos limites da competência que o estatuto lhes atribuir;

m) Prestar informação sobre as necessidades ou disponibilidade de efetivos afetos às suas unidades ou subunidades orgânicas;

n) Verificar e controlar a pontualidade e a assiduidade, bem como, justificar ou não as faltas participadas ou sem justificação;

o) Definir metodologias e regras que visem racionalizar e mesmo minimizar as despesas com o funcionamento das unidades ou subunidades pelas quais são responsáveis.

2 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, sempre que lhes for determinado superiormente, assistirão às reuniões da Câmara Municipal para prestarem os esclarecimentos que lhes forem solicitados pelo Presidente da Câmara.

3 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, assistirão às sessões da Assembleia Municipal, sempre que tal lhes for superiormente determinado.

4 — Os titulares de cargos de direção ou chefia ou quem os substitui, têm a responsabilidade de remeter atempadamente ao serviço responsável pela gestão dos conteúdos do sítio oficial da autarquia na internet todos os documentos que nos termos legais devem ser publicados naquele sítio, indicando os termos e prazos de publicação, bem como as necessárias atualizações.

Artigo 8.º

Regime de Substituições

1 — Sem prejuízo do que no presente regulamento se encontrar especialmente previsto, os cargos de direção, chefia e coordenação, são assegurados, em situações de falta, ausência ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores adstritos a essas unidades que, para o efeito, forem superiormente designados.

2 — Nas subunidades orgânicas sem cargo de direção ou chefia atribuído, a atividade interna é coordenada pelo trabalhador que o dirigente superior para tal designar em despacho fundamentado, no qual definirá os poderes que para o efeito lhe são conferidos ou, na falta de designação, pelo trabalhador de mais elevada categoria profissional que a elas se encontrar adstrito.

Artigo 9.º

Dos trabalhadores

1 — A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:

a) Mobilidade interna, embora com respeito pelas áreas funcionais que correspondem às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;

b) Avaliação regular e periódica do desempenho e mérito profissional;

c) Responsabilização disciplinar nos termos do Estatuto Disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro cível ou criminal.

2 — É dever geral dos trabalhadores do Município o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos municipais e na melhoria do funcionamento dos serviços e da imagem perante os munícipes.

Artigo 10.º

Afetação e Mobilidade do Pessoal

1 — A afetação dos trabalhadores para cada unidade ou subunidade orgânica é definida por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os conhecimentos, a capacidade, a

experiência e qualificações profissionais adequados à natureza das funções atribuídas a essas unidades ou subunidades.

2 — Dentro de cada unidade orgânica, a afetação às subunidades que a integram é decidida por despacho do Presidente da Câmara sob proposta do respetivo dirigente da unidade orgânica.

3 — Pode ser feita a afetação temporária de trabalhadores de uma unidade orgânica a outra, em regime de mobilidade interna mediante despacho do Presidente da Câmara, o qual especificará as funções ou tarefas a desempenhar, o prazo da mobilidade e as dependências hierárquica ou funcional em que o trabalhador é colocado.

Artigo 11.º

Distribuição de Tarefas

A distribuição de tarefas pelas diversas unidades de trabalho é da competência dos respetivos e imediatos superiores hierárquicos.

CAPÍTULO II

Dos dirigentes intermédios de 3.º grau ou inferior

Artigo 12.º

Qualificação e grau dos dirigentes

Para além dos cargos de direção intermédia de 2.º grau definidos na lei, de acordo com o artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação conferida pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, com as adaptações constantes na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, verifica-se que a estrutura orgânica pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior. Assim, os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior que poderão vir a ser criados no Município de Cabeceiras de Basto são Chefe de Unidade flexível de 3.º grau ou Chefe de Serviço municipal, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau.

Artigo 13.º

Estatuto remuneratório

A remuneração dos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 14.º

Competências

1 — Sem prejuízo das competências gerais previstas no artigo 7.º do presente regulamento, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau compete garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à unidade orgânica que dirigem, assegurando o seu bom desempenho, através da otimização de recursos humanos materiais e financeiros e promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com os objetivos do Município.

2 — Para além das competências previstas no número anterior, aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, são aplicáveis as competências dos dirigentes intermédios de 2.º grau previstas no estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

Artigo 15.º

Condições de recrutamento

Os dirigentes de direção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Licenciatura adequada à área de atuação.
b) Quatro anos de experiência profissional na carreira de técnico superior, na área de atuação do cargo.

Artigo 16.º

Direito supletivo

Em tudo o que não estiver previsto no presente regulamento, nomeadamente processo de recrutamento e seleção, provimento, renovação, substituição, cessação de funções, direitos e deveres, são aplicáveis aos cargos de direção intermédia de 3.º grau previstos no presente regulamento, as regras previstas nos diplomas legais que estabelecem o estatuto de pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central e local do Estado, com as necessárias adaptações.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

SECÇÃO I

Modelo da Estrutura Orgânica

Artigo 17.º

Estrutura Orgânica Hierarquizada

1 — A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis e por subunidades orgânicas.
2 — A estrutura flexível é constituída por sete divisões municipais dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, e por quatro unidades técnicas dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, por ser a mais adequada às atribuições do município, designadamente:

a) Divisão de Administração Geral e Atendimento — DAGA;
b) Divisão Administrativa e Financeira — DAF;

i) Unidade de Contratação Pública (UCP);

c) Divisão de Desenvolvimento Económico — DDE;

i) Unidade de Turismo e Cultura (UTC);

d) Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESA;

i) Unidade de Educação (UE);
ii) Unidade de Ação Social e Saúde (UAS);

e) Divisão de Ambiente e Salubridade — DAS;
f) Divisão de Obras Municipais — DOM;
g) Divisão de Obras Particulares e Planeamento — DOP.

3 — A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas compete ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa.

SECÇÃO II

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 18.º

Unidades Orgânicas flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 11.

2 — As unidades orgânicas flexíveis são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau, correspondentes às divisões, e por dirigentes intermédios de 3.º grau diretamente dependentes de uma divisão municipal, correspondentes às unidades técnicas.

3 — Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funcionam ainda os serviços que dele devam depender diretamente, designadamente:

i) Gabinete de Apoio à Presidência (GAP);
ii) Gabinete de Apoio à Vereação (GAV);
iii) Gabinete Médico-Veterinário;
iv) Serviço Municipal de Proteção Civil;
v) Serviço de Polícia Municipal;
vi) Encarregado de Proteção de Dados (DPO);
vii) Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ);
viii) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI).

4 — A divisão municipal é uma unidade orgânica flexível, dirigida por um dirigente intermédio de 2.º grau de âmbito operativo e de execução das atribuições e competências que lhe forem fixadas.

5 — A unidade técnica é uma unidade orgânica, liderada por um dirigente intermédio de 3.º grau, diretamente dependente de uma divisão municipal.

6 — As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com o limite previamente fixado no presente regulamento.

7 — A Câmara Municipal pode alterar a designação e as competências das unidades orgânicas flexíveis existentes, bem como, extinguir, total ou parcialmente, as mesmas, e, criar outras, desde que não ultrapasse o número máximo fixado no presente regulamento, tendo como objetivo, garantir a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, sem perder de vista a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 19.º

Subunidades orgânicas

1 — O número máximo de subunidades orgânicas do Município de Cabeceiras de Basto é fixado em 13.

2 — Quando estejam predominantemente em causa funções de natureza executiva, podem ser criadas, no âmbito das unidades orgânicas, por Despacho do Presidente da Câmara, subunidades orgânicas.

3 — As subunidades orgânicas não têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente regulamento, que define as respetivas competências, de acordo com o limite fixado no n.º 1 do presente artigo.

4 — As subunidades orgânicas, designadas por secções, são lideradas por coordenadores técnicos.

SECÇÃO III

Competências funcionais

Artigo 20.º

Atribuições e competências comuns às unidades orgânicas flexíveis

1 — A ação dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e setorial, definido pelos órgãos autárquicos municipais, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental do concelho.

2 — Os serviços colaborarão com o executivo municipal na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser obrigatoriamente respeitados e seguidos na atuação dos serviços.

3 — Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção, da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

a) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes, protegidos por lei;

b) A qualidade, inovação e a procura da melhoria contínua dos serviços prestados;

c) A qualidade de gestão assente em critérios, económicos e financeiros eficazes, eficientes e racionais;

d) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;

e) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;

f) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;

g) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;

h) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

i) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersetorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e compartilhar os riscos e responsabilidades;

j) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar;

k) Agir com cortesia no seu relacionamento com os cidadãos.

4 — Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios éticos da Administração Pública.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio à Presidência

O Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio ao Presidente da Câmara.

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Vereação

O Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) é constituído de acordo com o previsto no artigo 42.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com funções de apoio aos Vereadores.

Artigo 23.º

Gabinete Médico-Veterinário

Ao Gabinete Médico-Veterinário, na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas, coordenado por um médico veterinário compete, designadamente:

a) Promover todas as ações necessárias relacionadas com a higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higieno-sanitária;
b) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 24.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

Compete ao Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

a) Promover e divulgar de forma adequada, interna e externamente, a imagem institucional do município e dos respetivos serviços, a atividade da câmara municipal e o território, através dos meios e suportes de comunicação mais adequados ao contexto;
b) Elaborar conteúdos informativos e promocionais, bem como desenvolver e gerir campanhas promocionais, dando satisfação a critérios de eficácia, eficiência e qualidade;
c) Coordenar e promover a edição de quaisquer boletins, publicações e comunicados sobre as atividades da câmara municipal;
d) Coordenar o sítio oficial da autarquia na Internet e respetivas redes sociais, garantindo a atualização e adequação dos seus conteúdos;
e) Efetuar reportagens escritas e fotográficas, e colaborar em ações de marketing territorial;
f) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social, no que disser respeito à atuação dos órgãos municipais e do município;
g) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacional e regional, com vista à difusão da informação municipal;
h) Validar as exposições do ponto de vista conceptual e do planeamento, bem como qualquer apresentação relativa à atividade municipal em todo e qualquer suporte;
i) Catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;
j) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
k) Assegurar as funções de relações públicas e de protocolo;
l) Organizar e acompanhar as cerimónias e atos oficiais do município, assim como as receções promovidas pelos órgãos autárquicos;
m) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços e de fornecimentos nas áreas da sua competência;
n) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

Artigo 25.º

Gabinete de Auditoria e Qualidade

Compete ao Gabinete de Auditoria e Qualidade (GAQ), na dependência direta do Presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas:

a) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
b) Acompanhar o cumprimento das obrigações estatutárias ou legais das empresas participadas e das associações de que a autarquia é associada;
c) Acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
d) Garantir a realização de auditorias internas a serviços e a processos, incluindo auditorias a aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias;
e) Proceder a inspeções, sindicâncias, inquéritos ou a processos de mera averiguação, por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do Presidente da Câmara;
f) Avaliar o cumprimento das leis, normas, planos e procedimentos estabelecidos, bem como a adesão às políticas definidas pelo executivo;
g) Avaliar a adequabilidade do Sistema de Controlo Interno à realidade do município, contribuindo para a sua eficácia e consolidação;
h) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos relatórios subsequentes e monitorizar a aplicação das recomendações resultantes;
i) Fomentar um modelo de gestão de excelência sustentada;
j) Coordenar a monitorização, revisão e certificação do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), de acordo com a norma NP EN ISO 9001;
k) Análise, monitorização e reporte à administração dos indicadores de gestão da Autarquia;
l) Promover a permanente atualização do Plano de Prevenção de Riscos de Gestão e Infrações Conexas;
m) Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
n) Fomentar e monitorizar a implementação das medidas de Simplificação e Modernização administrativa.

Artigo 26.º

Encarregado de Proteção de Dados (DPO)

O Encarregado de Proteção de Dados tem a missão de informar e aconselhar o Município sobre as obrigações decorrentes do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e verificar a aplicabilidade da Política de Proteção de Dados do Município, assegurando que os munícipes e demais titulares de dados têm conhecimento da forma como os seus dados pessoais são tratados e quais os direitos que lhe assistem nesta matéria, bem como ser o ponto de contacto do Município com a Autoridade de Controlo (Comissão Nacional de Proteção de Dados).

Artigo 27.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Elaborar o plano anual da atividade da proteção civil;
b) Participar na elaboração da proposta e dinamizar o Plano Municipal de Emergência;
c) Organizar planos de proteção civil das populações locais em caso de fogos, cheias, sismos ou outras situações de catástrofe local, em colaboração com outras instituições, nomeadamente, com os Bombeiros, GNR, Núcleos da Cruz Vermelha, Centros de Saúde, Juntas de Freguesia, entre outros;
d) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de defesa das populações em casos de emergência, bem como nos testes à capacidade de execução dos mesmos;

e) Efetuar serviços de conservação e reparação de situações urgentes, ordenados pela presidência ou pelos seus delegados;

f) Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;

g) Fazer a análise permanente das vulnerabilidades previstas no Plano Municipal de Emergência;

h) Proceder à informação e formação das populações em matéria de autoproteção;

i) Garantir o planeamento continuado de soluções de emergência;

j) Proceder à atualização permanente dos meios e recursos disponíveis, quer públicos quer privados necessários à intervenção;

k) Proceder ao estudo e divulgação de formas adequadas de proteção de edifícios em geral e de outros bens culturais, ou ainda de instalações de serviços essenciais;

l) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da proteção civil, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 103/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;

m) Executar as demais funções que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 28.º

Serviço de Polícia Municipal

O Regulamento de organização e funcionamento do Serviço de Polícia Municipal consta da Resolução do Conselho Ministros n.º 20/2002, publicada no *Diário da República,* 1.ª série, B, n.º 25, de 30 de janeiro de 2002, diploma que ratificou a deliberação da Assembleia Municipal de Cabeceiras de Basto, de 30 de junho de 1999, e do qual consta o quadro legal de competências deste serviço.

Ao serviço de polícia municipal compete ainda:

a) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do policiamento de proximidade, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 32/2019, de 04/03 e demais legislação complementar;

b) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do estacionamento público, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 107/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.

Artigo 29.º

Divisão de Administração Geral e Atendimento — DAGA

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Administração Geral e Atendimento, abreviadamente DAGA, compete:

a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;

b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;

c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;

d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;

e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;

f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;

g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;

h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;

i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;

j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários;

k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;

l) Apoiar os membros do Órgãos Municipais na participação das diferentes entidades, nas quais têm assento em representação do Município;

m) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;

n) Fornecer informação e prestar esclarecimentos e colaboração às Juntas de Freguesia;

o) Assegurar o atendimento e o apoio a comunicações telefónicas para todas as divisões e serviços;

p) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;

q) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades de informação para pagamento da compensação aos membros de mesa;

r) Assegurar a receção, divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários, bem como todos os trabalhos daí resultantes, designadamente a monitorização das diferentes plataformas informáticas dos processos eleitorais;

s) Colaborar na organização, coordenação e controlo das tarefas de recenseamento censitário, em estreita articulação com o INE;

t) Assegurar o registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência, gerindo o serviço de correio interno;

u) Superintender nos serviços de limpeza das instalações do edifício dos Paços do Concelho;

v) Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência na organização de cerimónias e iniciativas protocolares;

w) Coordenar a organização e monitorização da Feira Semanal;

x) Coordenar a planificação/organização da atividade da Casa do Tempo, designadamente exposições, Seminários Internacionais "Ora ET Labora", Livros de Atas, Centro Unesco e monitorização com a Rede de Mosteiros e Paisagens Culturais Beneditinas, em articulação com a DDE — Divisão de Desenvolvimento Económico;

y) Licenciar o exercício das atividades de venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, acampamentos ocasionais;

z) Licenciar a realização de divertimentos públicos e espetáculos de natureza desportiva, nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

aa) Licença especial de ruído no âmbito de competições desportivas, espetáculos, festas ou divertimentos, feiras e mercados;

bb) Licenciamento para o exercício da atividade de transporte de táxi;

cc) Emitir certidões de ciclomotor;

dd) Criar registo de queimas e queimadas em nome de terceiros;

ee) Execução de contratos de água, saneamento e resíduos sólidos;

ff) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da justiça, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 101/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;

gg) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio das estruturas de atendimento ao cidadão, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 104/2018, de 29/11 e demais legislação complementar;

hh) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio das modalidades afins de jogos de fortuna e azar, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 98/2018, de 27/11 e demais legislação complementar;

ii) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1 — No âmbito do Serviço de Atendimento Único — Espaço Cidadão:

1.1 — Centralizar todo o atendimento e informação a prestar aos cidadãos em colaboração com as diversas Divisões e Serviços;

1.2 — Garantir a receção e atendimento do público através de um sistema de atendimento multicanal integrado;

1.3 — Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;

1.4 — Assegurar o eficaz atendimento dos munícipes e demais cidadãos, garantindo a interligação entre serviços de modo a proporcionar respostas eficientes e que contribuam para a ótima relação do Município com o cidadão;

1.5 — Promover a avaliação da satisfação do utente;

1.6 — Registar as reclamações apresentadas ao Município;

1.7 — Receber e registar os requerimentos dirigidos à Câmara Municipal e proceder ao seu encaminhamento;

1.8 — Entregar aos cidadãos, em sede de procedimento administrativo, todos os documentos que lhes devam ser fornecidos;

1.9 — Fornecer fotocópias que sejam requeridas pelos cidadãos;

1.10 — Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e apresentar propostas de correção, simplificação e melhoria do serviço de atendimento prestado;

1.11 — Elaborar e submeter a aprovação propostas de divulgação de informação na página eletrónica do Município e redes sociais;

1.12 — Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da Lei;

1.13 — Assegurar a gestão das ações de apoio ao consumidor no âmbito do CIAC — Centro de Informação Autárquica ao consumidor;

1.14 — Promover ações de informação e de defesa dos direitos do consumidor, bem como, propor a instituição de mecanismos de mediação de litígios de consumo e a criação e a participação em sistemas de arbitragem de conflitos de consumo de âmbito local;

1.15 — Dinamizar os serviços do Gabinete de Apoio ao Emigrante e do Centro de Apoio à Integração de Migrantes;

1.16 — Prestar serviço mediado de atendimento digital sobre serviços públicos e privados disponíveis no balcão do Espaço Cidadão;

1.17 — Apoiar o cidadão na utilização dos serviços eletrónicos da administração pública;

1.18 — Comunicar à AMA toda a informação ou alteração relacionadas com os serviços prestados;

1.19 — Gerir os balcões desconcentrados e multisserviços articulando, quando for o caso, com os serviços da Administração Central a adequada prestação dos serviços aos cidadãos;

1.20 — Executar as tarefas inerentes à receção, registo e tramitação de toda a correspondência e outros, encaminhando às Divisões e Serviços;

1.21 — Emissão e fornecimento de plantas topográficas;

1.22 — Conferir e autenticar documentos de âmbito simples;

1.23 — Proceder à emissão de guias de receita;

1.24 — Executar o expediente referente a licenças de caça;

1.25 — Prestar o apoio técnico e administrativo necessário de licenciamentos diversos, em articulação com os restantes serviços, de forma a garantir a célere organização e instrução de processos que não estejam cometidos a outros serviços;

1.26 — Executar o expediente referente ao alargamento/restrição de horários de funcionamento de estabelecimentos.

2 — No âmbito da Inserção Profissional:

2.1 — Assegurar a recolha e divulgação de ofertas de emprego e de formação profissional e promoção de contactos regulares com as empresas e outras entidades situadas no mercado do trabalho;

2.2 — Colaborar com o tecido empresarial na divulgação das medidas de apoio à contratação existentes e na elaboração das candidaturas a medidas ativas de emprego;

2.3 — Promover o ajustamento entre a procura e a oferta de emprego através da caracterização e apoio técnico, à procura e ao tratamento atempado e exaustivo da oferta;

2.4 — Conceber e desenvolver metodologias específicas de intervenção destinadas a candidatos a emprego, designadamente àqueles que pelas suas características ou pelas exigências do mercado apresentam níveis mais elevados de dificuldade de inserção, designadamente através dos Estágios Ativos;

2.5 — Divulgar e apoiar na respetiva área geográfica a divulgação dos programas operacionais de emprego, formação profissional e reabilitação profissional;

2.6 — Avaliar as características e qualificações profissionais dos candidatos a emprego, informando-os sobre os meios de formação disponíveis e encaminhando-os, em caso de interesse, para os serviços competentes;

2.7 — Dinamizar processos de recrutamento e encaminhamento, a pedido de entidades interessadas;

2.8 — Apoiar os Munícipes na instrução de processos de candidaturas a procedimentos concursais de entidades públicas e privadas;

2.9 — Colaborar e articular com o IEFP, I.P os procedimentos de inscrição e reinscrição dos Munícipes;

2.10 — Elaborar candidaturas, pedidos de adiantamento, reembolso, encerramento de contas e outros procedimentos inerentes às medidas em curso no Município, relativas aos programas do IEFP, I. P.;

2.11 — Manter atualizados, organizados e individualizados, todos os processos técnicos das medidas IEFP, I. P.;

2.12 — Elaborar candidaturas e outros incentivos e apoios do IEFP, I. P., a solicitação dos Munícipes, designadamente no âmbito do "Programa Regressar";

2.13 — Elaborar candidaturas e monitorizar os programas de voluntariado jovem do IPDJ — Instituto Português do Desporto e da Juventude.

3 — No âmbito dos Serviços Jurídicos:

3.1 — Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas;

3.2 — Zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando apoio jurídico, e acompanhamento sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que sejam submetidos à sua apreciação;

3.3 — Prestar apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todo os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos;

3.4 — Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais;

3.5 — Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas;

3.6 — Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, sobretudo as que têm especial relevo no âmbito jurídico das autarquias locais;

3.7 — Manter a Câmara Municipal e o Presidente informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município, algum dos seus órgãos, respetivos titulares e garantir o respetivo acompanhamento técnico;

3.8 — Colaborar na elaboração de projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos;

3.9 — Organizar e instruir os processos de contraordenação e assegurar os atos processuais correspondentes;

3.10 — Assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal;

3.11 — Instruir, a solicitação das unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades exigidas por lei relativas à publicação da declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação de bens imóveis, até à remessa para tribunal;

3.12 — Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Município;

3.13 — Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;

3.14 — Assessorar tecnicamente a Câmara Municipal, quando esta venha a ser chamada para intervir e participar em processos legislativos ou regulamentares;

3.15 — Coordenar o patrocínio judiciário aos órgãos do município e a defesa dos seus titulares e prestar o apoio necessário ao mandatário constituído para o efeito;

3.16 — Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;

3.17 — Realizar os atos necessários à valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do património municipal;

3.18 — Garantir a organização dos processos de desafetação de parcelas de domínio público municipal para o domínio privado;

3.19 — Promover a recolha, tratamento, classificação, organização e atualização permanentes de legislação, regulamentos municipais, jurisprudência e doutrina de relevância e aplicação municipais, incluindo os pareceres jurídicos externos, nomeadamente através de meios eletrónicos;

3.20 — Elaborar normas internas e despachos, e promover periodicamente a sua revisão e/ou alteração;

3.21 — Prestar apoio na instrução de processos de averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente;

3.22 — Elaborar ou analisar minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos a submeter à Câmara ou a despacho do seu Presidente, a solicitação deste;

3.23 — Assegurar a responsabilidade pelo acesso à informação administrativa (RAI);

3.24 — Assegurar o aperfeiçoamento técnico jurídico dos atos administrativos municipais;

3.25 — E ainda, todas as restantes competências que forem atribuídas por despacho ou determinação superior.

4 — No âmbito do Arquivo Municipal:

4.1 — Assegurar a gestão do arquivo municipal;

4.2 — Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;

4.3 — Organizar, tratar e conservar o arquivo do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

4.4 — Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;

4.5 — Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação;

4.6 — Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

4.7 — Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;

4.8 — Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

4.9 — Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

4.10 — Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação documental;

4.11 — Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;

4.12 — Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o arquivo municipal;

4.13 — Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do arquivo municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas;

4.14 — Promover e acompanhar a dinamização de aplicações informáticas de circulação e gestão Documental, em articulação com o Serviço de Informática e Gestão Documental da Divisão de Desenvolvimento Económico;

4.15 — Identificar os fundos arquivísticos públicos ou privados, quaisquer que seja o seu suporte, com interesse histórico para o Município, e encorajar e promover a sua transferência para o arquivo municipal;

4.16 — Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos, valorizando a missão de Arquivo Municipal como repositório da memória coletiva;

4.17 — Propor e desenvolver programas de promoção do arquivo, que potenciem a sua função cultural e educativa promovendo a formação de novos públicos e a promoção dos seus fundos;

4.18 — Assegurar a divulgação e disponibilização dos fundos existentes;

4.19 — Propor acordos e protocolos de cooperação com organismos que prossigam objetivos afins no domínio da arquivística;

4.20 — Avaliar o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito do repositório da memória coletiva.

5 — No âmbito do Núcleo de Apoio à Assembleia Municipal (NAAM):

5.1 — O NAAM, sua atividade e regime de organização e funcionamento, tem o seu enquadramento legalmente definido e tem por missão assegurar o apoio técnico administrativo que garanta o regular funcionamento da Assembleia Municipal.

5.2 — Compete ao NAAM:

a) Assegurar à Assembleia Municipal o secretariado e o apoio técnico-administrativo que lhe seja solicitado, nomeadamente ao Presidente, à Mesa e aos Grupos Municipais;

b) Instruir e informar os processos administrativos que devam ser submetidos à Assembleia Municipal, ou a despacho da Mesa da Assembleia;

c) Prestar apoio às reuniões da Assembleia Municipal, nomeadamente a elaboração de convocatórias, agendas e atas;

d) Assegurar a difusão das deliberações, decisões e diretivas da Assembleia Municipal, pelos meios adequados;

e) Receber, registar e distribuir o expediente remetido à Assembleia Municipal e expandir a correspondência produzida.

Artigo 30.º

Divisão Administrativa e Financeira — DAF

À unidade orgânica flexível designada de Divisão Administrativa e Financeira, abreviadamente DAF, compete:

1 — No âmbito da contabilidade:

1.1 — Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

1.2 — Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;

1.3 — Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

1.4 — Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

1.5 — Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

1.6 — Controlar e processar as operações de tesouraria;

1.7 — Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;

1.8 — Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões e proceder ao controlo da execução orçamental;

1.9 — Assegurar a prática de todos os atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

1.10 — Assegurar a aplicação dos procedimentos contabilísticos, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública (SNC-AP);

1.11 — Gerir os processos respeitantes à contração de empréstimos diversos;

1.12 — Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;

1.13 — Propor e colaborar em projetos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas;

1.14 — Promover a expedição de avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, referentes às atribuições e competências desta Unidade Orgânica;

1.15 — Assegurar o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos do SNC-AP e do Sistema de Controlo Interno;

1.16 — Assegurar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas;

1.17 — Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

1.18 — Manter de forma simples, expedita e atualizada a informação financeira referente à atividade municipal, designadamente quanto a receitas, despesas, dívidas a fornecedores, empréstimos e saldos de contas bancárias e de tesouraria;

1.19 — Supervisionar todo o processo de contratação pública de aquisição de bens, serviços e empreitadas.

2 — No âmbito da tesouraria:

2.1 — Arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora, nos termos legais e regulamentares;

2.2 — Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, nos termos legais e regulamentares;

2.3 — Proceder à guarda de valores monetários e zelar pela segurança das existências em cofre;

2.4 — Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes na tesouraria;

2.5 — Movimentar, em conjunto com o presidente do órgão executivo, os fundos depositados em instituições bancárias;

2.6 — Manter atualizadas as contas correntes referentes a todas as instituições bancárias abertas em nome do município.

3 — No âmbito da gestão do património e seguros:

3.1 — Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio público e privado do município;

3.2 — Executar todo o expediente relacionado com a alienação dos bens móveis e imóveis;

3.3 — Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;

3.4 — Gerir a carteira de seguros do Município, organizando e mantendo atualizados os seguros dos bens municipais, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

3.5 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio do património, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 106/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.

4 — No âmbito dos recursos humanos:

4.1 — Assegurar os processos de contratação, mobilidade e organização dos trabalhadores de forma a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;

4.2 — Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;

4.3 — Assegurar o sistema de gestão de carreiras do pessoal;

4.4 — Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal;

4.5 — Assegurar a planificação anual do Mapa de Pessoal;

4.6 — Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios e retenções;

4.7 — Controlar o sistema de assiduidade;

4.8 — Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos;

4.9 — Programar, desenvolver e avaliar ações de formação;

4.10 — Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;

4.11 — Colaborar no desenvolvimento do processo de avaliação de desempenho;

4.12 — Proceder, anualmente, à elaboração do balanço social;

4.13 — Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

4.14 — Garantir os serviços de saúde e medicina no trabalho.

Artigo 31.º

Unidade de Contratação Pública

A Unidade de Contratação Pública (UCT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão Administrativa e Financeira (DAF), competindo-lhe:

a) Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços;

b) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos de contratação pública, visando a aquisição de bens, serviços e empreitadas, com a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostrar necessário;

c) Propor o tipo de procedimento de contratação pública mais adequado a cada processo de aquisição;

d) Gerir todo o procedimento concursal desde a sua abertura até à adjudicação e celebração do contrato;

e) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para a aquisição de bens e serviços e elaborar os respetivos contratos, solicitando a colaboração das demais unidades orgânicas sempre que isso se mostre necessário, designadamente para a redação das cláusulas técnicas;

f) Apoiar o júri dos procedimentos de contratação pública, elaborando os relatórios preliminares, relatórios finais, convites, audiências prévias e outros documentos necessários, utilizando a plataforma eletrónica para o efeito;

g) Proceder às publicações legalmente exigíveis, inerentes ao desenvolvimento dos procedimentos, designadamente no *Diário da República* (DR), Jornal Oficial da Comunidade Europeia (JOUE) e no portal Base.gov;

h) Verificar toda a documentação necessária à elaboração e celebração do contrato;

i) Controlar os limites de adjudicação impostos no Código dos Contratos Públicos (CCP);

j) Zelar pelo cumprimento integral do Manual de Procedimentos de Contratação Pública, em vigor;

k) Assegurar, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativos à obtenção de vistos/fiscalização do Tribunal de Contas (vistos prévios ou de conformidade), nos termos da legislação em vigor sobre esta matéria;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Divisão de Desenvolvimento Económico — DDE

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Desenvolvimento Económico, abreviadamente DDE, compete:

1 — No âmbito do desenvolvimento económico:

1.1 — Assegurar o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE);

1.2 — Elaborar estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento económico-social do concelho e da região;

1.3 — Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho;

1.4 — Organizar e manter atualizado um sistema de informação necessário ao acompanhamento do desenvolvimento local, nomeadamente no que diz respeito ao comércio, à indústria, ao turismo, à agricultura e agropecuária;

1.5 — Elaborar e dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

1.6 — Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos munícipes e outras entidades do concelho;

1.7 — Prestar informação e apoio necessários aos empresários e entidades, que pretendam desenvolver projetos de investimento nas zonas industriais, sobre as condições de aquisição de lotes, bem como sobre a organização e apresentação de candidaturas;

1.8 — Implementar procedimentos tendentes ao levantamento, sistematização e divulgação de informação que constitua uma base de análise das tendências de desenvolvimento do concelho e que sirva de apoio à elaboração de estudos ou à tomada de decisões de fundo;

1.9 — Promover a criação de incentivos ao empreendedorismo e de medidas de apoio ao investimento e a implementação de políticas ativas para a criação de empresas e clusters de mercado;

1.10 — Promover a realização e organização de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;

1.11 — Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização;

1.12 — Elaborar notas informativas sobre temas de interesse para os agentes económicos;

1.13 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Concessão de Apoio Financeiro Destinado ao Fomento da Produção Pecuária;

1.14 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio à Iniciativa Empresarial e Económica nas Áreas Agrícola, Pecuária ou Florestal;

1.15 — Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Projetos e Iniciativas Empresariais de Relevante Interesse Municipal (PIERIM);

1.16 — Dinamizar espaços de coworking;

1.17 — Gerir os espaços das Centrais de Camionagem;

1.18 — Assegurar o funcionamento e a gestão do Mercado Municipal.

2 — No âmbito dos fundos comunitários:

2.1 — Elaborar e gerir os processos de candidaturas a Fundos Comunitários e Fundos Nacionais em articulação com os demais serviços municipais;

2.2 — Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e pelos Fundos Comunitários;

2.3 — Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;

2.4 — Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;

2.5 — Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas, os relatórios de execução final das candidaturas;

2.6 — Participar no Comité de Pilotagem Técnica da Comunidade Intermunicipal do Ave;

2.7 — Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças da câmara municipal;

2.8 — Proceder à inventariação e prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico para o concelho;

2.9 — Acompanhar o atual e o futuro quadro comunitário de apoio, bem como o PRR — Plano de Recuperação e Resiliência.

3 — No âmbito da estatística:

3.1 — Desenvolver estudos e trabalhos estatísticos sobre a atividade do Município para suporte das decisões dos Órgãos Autárquicos;

3.2 — Manter atualizada a informação estatística dos indicadores de gestão e dos dados referentes à frequência de equipamentos, emissão de licenças, alvarás e outros títulos, extensões de redes e estradas construídas ou intervencionadas, entre outros indicadores.

4 — No âmbito da informática:

4.1 — Promover a concretização do plano informático e gerir o respetivo sistema da autarquia, nomeadamente o sistema de gestão documental;

4.2 — Assegurar a gestão e bom funcionamento das plataformas e dos sistemas informáticos;

4.3 — Assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos;

4.4 — Assegurar e definir as regras de acessibilidade à internet;

4.5 — Assegurar o funcionamento e gestão da Intranet do município;

4.6 — Assegurar a gestão eficaz do correio eletrónico;

4.7 — Assegurar cópias de segurança de toda a informação disponível em formato digital;

4.8 — Assegurar e gerir o Orçamento Participativo;

4.9 — Supervisionar a introdução de Sistemas Inteligentes no Concelho, numa ótica de "Smart City" (Cidades Inteligentes);

4.10 — Dinamizar a implementação de medidas que aproximem os serviços públicos aos munícipes e a facilidade de relacionamento com os mesmos;

4.11 — Conceber e implementar processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais e a redução de custos de TIC;

4.12 — Definir e dinamizar uma estratégia de desmaterialização das unidades orgânicas;

4.13 — Desenvolver e manter estudos, análises e benchmarking (melhoria de processos) tecnológico, com base nas melhores práticas de mercado, para suporte à definição da estratégia global dos Sistemas de Informação numa ótica de evolução para a Transição Digital do município de Cabeceiras de Basto.

5 — No âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

5.1 — Coordenar e acompanhar a atividade do Gabinete Técnico Florestal;

5.2 — Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e o Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

5.3 — Acompanhar e monitorizar os programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta;

5.4 — Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;

5.5 — Elaborar estudos e planos de gestão florestal;

5.6 — Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e florestas;

5.7 — Acompanhar as políticas de fomento florestal;

5.8 — Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

5.9 — Promover políticas de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

5.10 — Supervisionar a atividade da Comissão Municipal de Defesa da Floresta;

5.11 — Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

5.12 — Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);

5.13 — Prestar apoio e colaboração na construção de caminhos rurais, florestais e pontos de água;

5.14 — Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;

5.15 — Autorizar queimadas;

5.16 — Emitir parecer, dentro do quadro regulamentar, sobre a utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos;

5.17 — Acompanhar as equipas de sapadores florestais nas suas ações;

5.18 — Assegurar o funcionamento e gestão do Posto de Fomento Cinegético de Moinhos de Rei;

5.19 — Assegurar o funcionamento e gestão da Zona de Caça Municipal;

5.20 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da informação cadastral, gestão florestal e áreas protegidas, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 116/2019, de 21/08 e demais legislação complementar.

6 — No âmbito do turismo:

6.1 — Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades do Turismo do Município;

6.2 — Elaborar, implementar, gerir e acompanhar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico do Concelho e suas revisões/atualizações;

6.3 — Realizar o levantamento e recolha de dados identificadores do concelho com vista à sua promoção cultural, turística e económica assegurando também a organização e centralização de informação sobre o município ou outras matérias de interesse municipal;

6.4 — Promover o estudo, a conservação, a salvaguarda e a divulgação de todos os objetos históricos e do património cultural móvel e imóvel do concelho, enquanto fator de identidade e fonte de investigação;

6.5 — Promover o estudo, a salvaguarda e a divulgação do património cultural imaterial manifestado nos domínios das tradições orais, das práticas sociais e dos acontecimentos festivos;

6.6 — Apoiar a definição de estratégias de desenvolvimento do turismo, propondo e sugerindo planos de intervenção;

6.7 — Delinear estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento turístico local;

6.8 — Promover o município em termos turísticos, impulsionando a criação das condições estruturais necessárias, dinamizando a sua imagem no exterior;

6.9 — Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;

6.10 — Programar e promover, por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente feiras e exposições;

6.11 — Implementar e acompanhar ações de promoção turística;

6.12 — Promover a marca "VISITCABECEIRAS";

6.13 — Assegurar a gestão e a revitalização dos equipamentos turísticos;

6.14 — Assegurar o funcionamento e gestão da Estação Náutica de Cabeceiras de Basto.

7 — No âmbito da cultura:

7.1 — Supervisionar a elaboração do Plano de Atividades Culturais do Município;

7.2 — Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município;

7.3 — Assegurar o funcionamento do Centro de Teatro da Câmara Municipal de Cabeceiras de Basto;

7.4 — Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

7.5 — Dinamizar, coordenar e programar a atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;

7.6 — Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

7.7 — Dinamizar e encorajar a atividade dos agentes culturais;

7.8 — Coordenar e superintender em todas as ações relativas à gestão de museus, designadamente, através da manutenção e renovação da exposição permanente e da programação de exposições temporárias, assim como o estudo, recolha e preservação do património móvel concelhio;

7.9 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da cultura, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 22/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.

8 — No âmbito do desporto, lazer e tempos livres:

8.1 — Elaborar e implementar o Plano de Atividades Desportivas do Município;

8.2 — Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do Município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação, bem como, assegurar a elaboração e/ou atualização da Carta Desportiva;

8.3 — Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida, aproveitamento a utilização das instalações desportivas e recreativas;

8.4 — Fomentar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;

8.5 — Gerir os equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, bem como promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;

8.6 — Garantir a atualização da agenda e programação de eventos desportivos a realizar nos equipamentos desportivos sob a alçada do Município;

8.7 — Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades e particulares no sentido de generalização da prática desportiva;

8.8 — Coordenar as atividades realizadas nas Piscinas Municipais, Pavilhões Desportivos e noutros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;

8.9 — Instalar, acompanhar e gerir a Escola Municipal de Canoagem;

8.10 — Propor iniciativas e eventos desportivos de relevante interesse municipal, com abrangência a todos os grupos etários.

9 — No âmbito do associativismo e juventude:

9.1 — Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

9.2 — Acompanhar as ações e iniciativas desenvolvidas pelo movimento associativo do concelho;

9.3 — Informar e instruir os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito das áreas cultural, recreativa e desportiva, requeridos pelas Associações e Clubes;

9.4 — Assegurar diretamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando-lhes o conhecimento de oportunidades e de mecanismo específico de apoio, existentes em diversos âmbitos;

9.5 — Promover a integração da juventude em todas as ações e iniciativas de caráter social, cultural, desportivo, educativo e de lazer;

9.6 — Colaborar com os outros serviços no fomento do associativismo juvenil;

9.7 — Propor medidas de estímulo e apoio ao associativismo cultural, desportivo e juvenil;

9.8 — Contribuir para uma melhor inserção social e formação cívica, moral académica e profissional da juventude do concelho;

9.9 — Assegurar a realização da política e dos objetivos municipais definidos para área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços na área da juventude, quando necessário em articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que atuem nesta área;

9.10 — Assegurar o funcionamento e a gestão da Casa da Juventude, Associativismo, Artes, Ofícios e Gerações;

9.11 — Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal da Juventude.

Artigo 33.º

Unidade de Turismo e Cultura

A Unidade de Turismo e Cultura (UCT) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Desenvolvimento Económico (DDE), competindo-lhe:

a) Elaborar e implementar o Plano de Atividades Culturais e Turísticas do Município;

b) Implementar e gerir a atividade turística na Casa do Tempo, em articulação com a DAGA;

c) Gerir e planear as atividades do Posto de Turismo;

d) Assegurar a gestão da Casa do Povo do Arco de Baúlhe;

e) Assegurar a gestão do Museu das Terras de Basto, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

f) Assegurar a gestão da Casa da Lã, da Casa do Pão e do Núcleo Interpretativo de Vida Selvagem, coordenando a conservação, investigação, dinamização e segurança de todos os bens culturais sob sua alçada;

g) Efetuar inquéritos de satisfação aos utentes dos equipamentos culturais e turísticos do município;

h) Organizar e divulgar informação turística relativa ao concelho;

i) Implementar as ações de promoção e animação turística definidas e colaborar no seu planeamento;

j) Inventariar as potencialidades turísticas da área do município e promover a sua divulgação;

k) Implementar e coordenar ações de animação e infraestruturas de apoio ao turismo e lazer;

l) Colaborar com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo;

m) Garantir a prossecução dos objetivos definidos pelo Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico da Câmara Municipal;

n) Colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;

o) Garantir o apoio logístico e administrativo relativo à realização de eventos vocacionados para a promoção do turismo;

p) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente, nomeadamente em termos de alojamento e restauração;

q) Manter atualizada a informação sobre festas e romarias; roteiros turísticos; património cultural; tradições;

r) Editar materiais informativos e promocionais sobre a oferta turística;

s) Gerir o site visitcabeceiras.pt;

t) Assegurar a gestão da Quinta Interpretativa;

u) Assegurar a gestão do Parque de Campismo e de Caravanismo;

v) Assegurar as visitas guiadas aos equipamentos culturais e turísticos;

w) Assegurar a informação e a promoção turística do concelho, bem como colaborar com outras entidades na organização e divulgação de eventos e atividades de interesse turístico;

x) Apoiar o funcionamento e a gestão do Conselho da Estação Náutica de Cabeceiras de Basto;

y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Divisão de Educação, Saúde e Ação Social — DESA

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), compete:

1 — No âmbito da educação, ensino e formação profissional:

1.1 — Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das atuações da administração central, regional e local em matéria de investimentos;

1.2 — Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

1.3 — Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;

1.4 — Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares;

1.5 — Apoiar no fornecimento de refeições, assegurando o funcionamento dos refeitórios e respetivos equipamentos;

1.6 — Assegurar a atualização da Carta Educativa;

1.7 — Assegurar o apoio ao funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

1.8 — Assegurar as parcerias entre o agrupamento escolar e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;

1.9 — Assegurar a gestão dos equipamentos educativos e formativos, entre os quais o Centro de Educação Ambiental, a Escola Fixa de Trânsito e o Centro Hípico;

1.10 — Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município;

1.11 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da educação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.

2 — No âmbito da saúde:

2.1 — Promover uma política adequada na área da saúde no âmbito das competências do Município, numa intervenção em rede;

2.2 — Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

2.3 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da saúde, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 23/2019, de 30/01 e demais legislação complementar.

3 — No âmbito da ação social:

3.1 — Contribuir através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carenciados, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;

3.2 — Colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

3.3 — Assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

3.4 — Assegurar a igualdade de oportunidades no acesso aos apoios sociais a disponibilizar aos cidadãos e às famílias;

3.5 — Apoiar as estruturas locais do âmbito da ação social;

3.6 — Coordenar o funcionamento do Banco Local de Voluntariado;

3.7 — Promover a elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e da Carta Social;

3.8 — Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;

3.9 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da ação social, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12/08 e demais legislação complementar.

4 — No âmbito da habitação:

4.1 — Implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território;

4.2 — Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;

4.3 — Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;

4.4 — Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;

4.5 — Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

4.6 — Coordenar as ações de realojamento transitório ou definitivo, decorrentes de situações de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações emergência, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outras entidades, em particular da administração central;

4.7 — Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;

4.8 — Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com as entidades competentes;

4.9 — Promover e acompanhar a Estratégia Local de Habitação;

4.10 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da habitação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 105/2018, de 29/11 e demais legislação complementar.

5 — No âmbito das bibliotecas municipais:

5.1 — Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

5.2 — Administrar e gerir a Biblioteca Municipal e respetivos polos, garantindo o seu funcionamento, promovendo e colaborando em ações de divulgação e formação cultural, e garantindo a conservação e restauro de livros e documentos.

Artigo 35.º

Unidade de Educação

A Unidade de Educação (UE) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), competindo-lhe:

a) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

b) Assegurar o desenvolvimento, acompanhamento e atualização da Carta Educativa;

c) Programar, coordenar e garantir a aquisição e conservação de mobiliário, de equipamento e de material didático dos estabelecimentos escolares a cargo do Município;

d) Gerir o pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei;

e) Assegurar o planeamento e a gestão das atividades de enriquecimento curricular no 1.º Ciclo do ensino básico, nos termos do previsto legalmente;

f) Assegurar o planeamento e gestão dos transportes escolares;

g) Garantir a administração das refeições nos diversos estabelecimentos de ensino, nos termos do previsto legalmente;

h) Fomentar as atividades complementares de ação educativa, no domínio da ação social escolar e da ocupação dos tempos livres;

i) Dinamizar e apoiar ações e projetos que promovam a educação e sensibilização ambiental, a educação para a felicidade, a educação complementar de adultos e a aprendizagem ao longo da vida;

j) Assegurar o funcionamento e gestão dos equipamentos educativos que lhe estão afetos;

k) Assegurar o funcionamento e gestão da Universidade Sénior do Município;

l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Unidade de Ação Social e Saúde

A Unidade de Ação Social e Saúde (UAS) é dirigida por um Chefe de Unidade, diretamente dependente da Divisão de Educação, Saúde e Ação Social (DESA), competindo-lhe:

a) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Local de Ação Social (CLAS);

b) Promover a elaboração, atualização e implementação da Carta Social, em articulação e parceria com a Rede Social do concelho e o Conselho Local de Ação Social (CLAS);

c) Promover medidas de apoio às crianças, idosos e pessoas com deficiência, em parceria com as instituições com serviços dedicados a estes grupos;

d) Promover ações de animação, melhoria do bem-estar e de quebra de isolamento dirigida aos mais idosos;

e) Promover medidas e programas de combate à violência doméstica e colaborar, no âmbito da lei, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);

f) Informar e instruir os processos no âmbito do Regulamento Municipal de Incentivo à Natalidade;

g) Informar e instruir os pedidos de apoio no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários Cabeceirenses;

h) Informar e instruir os processos de apoios logísticos e financeiros, no âmbito da área social, requeridos pelas IPSS;

i) Apoiar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

j) Promover a necessária articulação entre o Município e o ACES Alto Ave em matéria de saúde;

k) Promover a elaboração e atualização da Estratégia Municipal de Saúde a qual contempla as linhas gerais de ação e as respetivas metas, indicadores, estratégias, atividades, recursos e calendarização;

l) Assegurar a gestão dos trabalhadores, inseridos na carreira de assistente operacional, das unidades funcionais do ACES Alto Ave existentes no concelho;

m) Assegurar, em articulação com a Divisão de Obras Municipais, a gestão, manutenção e conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;

n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Divisão de Ambiente e Salubridade — DAS

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Ambiente e Salubridade, abreviadamente DAS, compete:

1 — No âmbito do Ambiente e Salubridade:

1.1 — Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente infraestruturas de águas pluviais, infraestruturas de abastecimento de água, infraestruturas de águas residuais domésticas, praias fluviais e zonas de banho;

1.2 — Programar e assegurar os serviços de limpeza de espaços públicos e de cemitérios;

1.3 — Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;

1.4 — Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

1.5 — Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;

1.6 — Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos e receções provisórias;

1.7 — Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

1.8 — Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;

1.9 — Assegurar o cumprimento das leis e posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza e ambiente;

1.10 — Assegurar a varredura, lavagem de ruas, praças e espaços públicos;

1.11 — Promover a conservação e/ou reparação e ampliação do cemitério municipal;

1.12 — Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;

1.13 — Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;

1.14 — Orçamentar os pedidos de ligações de saneamento básico;

1.15 — Elaborar os projetos que pontualmente lhe sejam solicitados respeitantes à área de atuação da divisão;

1.16 — Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;

1.17 — Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

1.18 — Manter atualizado o cadastro de sistemas de abastecimento de água, drenagem de esgotos e drenagem de águas pluviais, bem como, assegurar a sua gestão;

1.19 — Proceder anualmente à elaboração do plano de controlo de qualidade de água;

1.20 — Assegurar a qualidade de água para consumo humano;

1.21 — Recolher e tratar dados estatísticos sobre qualidade de água que permitem prestar informação às entidades oficiais;

1.22 — Assegurar o funcionamento das ETAR'S e Estações Elevatórias;

1.23 — Programar e assegurar os serviços de recolha e transportes de resíduos sólidos urbanos;

1.24 — Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;

1.25 — Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;

1.26 — Apoiar administrativa e logisticamente o Gabinete Médico Veterinário;

1.27 — Assegurar o funcionamento e gestão do CRO — Centro de Recolha Oficial de Animais;

1.28 — Contribuir para a dinamização e delineação de políticas e ações com impacto na adaptação às alterações climáticas a nível municipal;

1.29 — Implementar e promover as opções de adaptação e mitigação às Alterações Climáticas, assim como assegurar o respetivo acompanhamento;

1.30 — Colaborar com entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área do Ambiente, Alterações Climáticas e Política Animal;

1.31 — Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da gestão das praias fluviais, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 97/2018, de 27/11 e demais legislação complementar.

2 — No âmbito da gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos:

2.1 — Efetuar a gestão de clientes;

2.2 — Prestar atendimento aos clientes sobre matérias sob a sua gestão;

2.3 — Assegurar administrativamente o serviço de água, de saneamento e de resíduos sólidos;

2.4 — Coordenar as tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos;

2.5 — Gerir a aplicação informática de apoio à gestão comercial dos serviços de água, saneamento e resíduos sólidos;

2.6 — Realizar o tratamento de dados que propiciem indicadores úteis de gestão;

2.7 — Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos clientes na área da atividade da Divisão, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento.

Artigo 38.º

Divisão de Obras Municipais — DOM

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Obras Municipais, abreviadamente DOM, compete:

a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação e beneficiação das infraestruturas municipais e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município, designadamente estradas e caminhos municipais;

b) Elaborar anualmente um plano de manutenção devidamente quantificado em termos de mão-de-obra, materiais e outros fatores programados no tempo;

c) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para a realização dos trabalhos no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, sempre que estes sejam contratados a entidades exteriores à Câmara Municipal;

d) Preparar os programas de concurso e cadernos de encargos para aquisição de materiais e equipamentos, a utilizar no âmbito das ações e das infraestruturas e equipamentos referidos nas alíneas anteriores, nos casos em que legalmente se justifique;

e) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras e demais trabalhos realizados no âmbito das infraestruturas e equipamentos anteriormente referidos;

f) Promover e proceder à manutenção de toda a sinalização vertical e horizontal dos arruamentos e rodovias municipais;

g) Promover a construção, arborização e conservação de Parques e Jardins e outros espaços verdes;

h) Prestar apoio técnico e logístico às juntas de freguesia e a outros agentes sociais quando determinado pela Câmara;

i) Garantir a execução de obras segundo as normas de exigência técnica e legal;

j) Fazer a afetação de máquinas e viaturas aos diferentes serviços de acordo com as necessidades materiais e humanas;

k) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas de acordo com as necessidades dos serviços e controle dos equipamentos de acordo com a lei vigente;

l) Elaborar as requisições internas de combustíveis e lubrificantes, bem como, providenciar pelo uso dos mesmos adotados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

m) Assegurar a manutenção, reparação dos veículos da Câmara;

n) Elaborar os projetos que pontualmente lhe sejam solicitados respeitantes à área de atuação da divisão;

o) Programar e assegurar por administração direta, a construção, reparação e conservação dos edifícios e urbanizações sob responsabilidade municipal;

p) Informar e dar pareceres técnicos que lhes sejam solicitados nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara;

q) Participar nas vistorias e diligências diversas, da iniciativa do Município ou a requerimento dos particulares;

r) Promover e controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, receções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;

s) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

t) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projetos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

u) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações;

v) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;

w) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;

x) Gerir a rede de iluminação pública do Município, em colaboração com o fornecedor elétrico;

y) Assegurar a execução dos trabalhos, serviços e obras por administração direta;

z) Programar a execução de serviços e obras em consonância com os planos de atividade e as ordens, despachos ou deliberações;

aa) Apoiar as obras e serviços de acordo com as solicitações dos diferentes serviços;

bb) Assegurar a gestão das oficinas municipais e do parque de máquinas e viaturas;

cc) Coordenar os serviços da Portaria Municipal;

dd) Assegurar o bom funcionamento e manutenção de todos os sistemas hidráulicos, elétricos, eletromecânicos, de telecomunicações, gás, elevadores e sistemas de segurança contra incêndios e videovigilância do Município;

ee) Assegurar o serviço de higiene e segurança no trabalho;

ff) Coordenar o serviço de motoristas de transportes escolares;

gg) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e a legislação em vigor;

hh) Assegurar a guarda em segurança dos bens adquiridos e a gestão dos armazéns municipais, mantendo o inventário atualizado;

ii) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio dos transportes e vias de comunicação, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 100/2018, de 28/11 e demais legislação complementar.

Artigo 39.º

Divisão de Obras Particulares e Planeamento — DOP

À unidade orgânica flexível designada de Divisão de Obras Particulares e Planeamento, abreviadamente DOP, compete:

a) Preparar documentação orientadora ou regulamentar no âmbito da gestão urbanística;
b) Garantir a representação do Município nos órgãos de gestão do território e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;
c) Apreciar e informar processos respeitantes a obras de edificação particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
d) Apreciar e informar processos respeitantes a operações de loteamento e obras de urbanização particulares, tendo em conta o seu enquadramento nos planos e estudos urbanísticos existentes e a sua conformidade com as leis e regulamentos em vigor;
e) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores à Câmara Municipal;
f) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos, bem como a reapreciação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
g) Fiscalizar a execução de trabalhos de obras de urbanização, assegurando que as obras estão a ser executadas de acordo com os projetos aprovados;
h) Elaborar alvarás de licença e de autorização, de urbanização e de edificação;
i) Colaborar na elaboração e acompanhamento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território da área do Município;
j) Informar e dar pareceres técnicos nos projetos de loteamentos e obras particulares apresentados à Câmara, designadamente, no que concerne à sua conformidade com os planos municipais de ordenamento do território ou outros planos que a lei determine;
k) Acompanhar e proceder à apreciação de estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara, por técnicos ou gabinetes particulares;
l) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar através dos fiscais afetos à Unidade, o cumprimento das leis, regulamentos e deliberações camarárias sob normas técnicas ou de segurança a observar nas obras particulares;
m) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados;
n) Fiscalizar, na área do concelho, a observância das posturas e regulamentos municipais, bem como da legislação vigente aplicável no âmbito da intervenção do Município e de quaisquer outras normas, desde que lhe tenham sido conferidas competências para tal;
o) Fiscalizar os horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais de venda ao público e de prestação de serviços;
p) Remeter ao responsável os autos e informações respeitantes às infrações das normas legais, posturas e regulamentos;
q) Elaborar estudos, projetos e pareceres no âmbito da atividade municipal, ligados às urbanizações, edifícios e equipamentos tendo em vista a construção, beneficiação, requalificação dos mesmos;
r) Conceder licenças de utilização, para funcionamento de estabelecimentos;
s) Assegurar administrativamente o serviço do cemitério municipal;
t) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais referentes ao cemitério;
u) Licenciamento da afixação ou inscrição de mensagens publicitárias;
v) Promover a liquidação de taxas no âmbito do licenciamento, vistorias e outros serviços de acordo com os regulamentos municipais;

w) Promover todas as iniciativas referentes à toponímia, quer no apoio técnico à Comissão Municipal, de Toponímia, quer na implementação das deliberações da Câmara Municipal;

x) Proceder à atribuição de números de polícia de acordo com o Regulamento Municipal de Toponímia;

y) Manter atualizado o Sistema de Informação Geográfico e o Geoportal, fornecendo a informação que lhe for solicitada pelas restantes unidades orgânicas para o desenvolvimento das suas atribuições e competências;

z) Proceder ao planeamento e gestão das redes e serviços de transportes, no quadro das novas competências em matéria de autoridade de transportes, nos termos da Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, que aprovou o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros;

aa) Assegurar as atividades necessárias ao exercício das competências do município no domínio da segurança contra incêndios, de harmonia com o previsto no Decreto-Lei n.º 123/2019, de 18/10 e demais legislação complementar.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 40.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 41.º

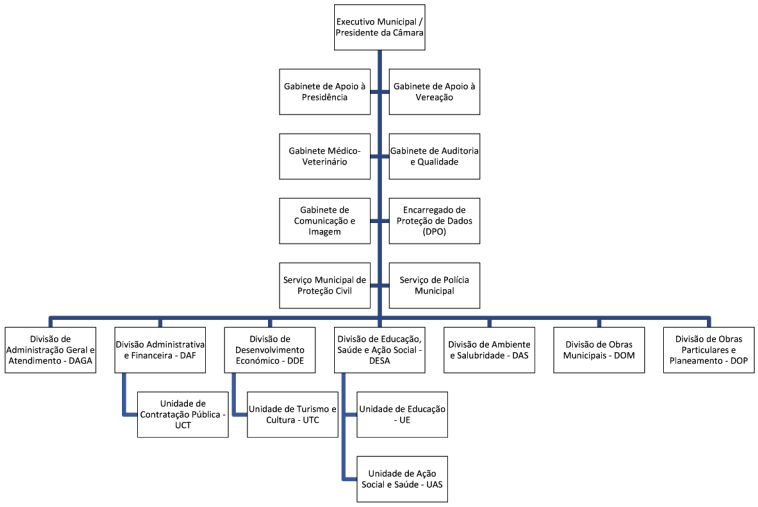
Norma Revogatória

É revogado a anterior Organização e Estrutura dos Serviços Municipais, bem como todas as disposições que contrariem a mesma.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

A presente Organização e Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais e respetivo Regulamento entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, nos termos legais.



314255047

MUNICÍPIO DE COIMBRA

Aviso n.º 10230/2021

Sumário: Homologação das listas unitárias de ordenação final dos procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de técnico superior (design gráfico/ilustração, engenharia florestal e comunicação e jornalismo).

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 se encontram afixados no átrio dos Paços do Município, bem como disponíveis na respetiva página eletrónica, os avisos relativos à homologação das listas unitárias de ordenação final dos seguintes procedimentos concursais:

Aviso n.º 24/DRH/DGRH/2021, relativo ao Procedimento Concursal Comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Design Gráfico/Ilustração), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso n.º 15027/2019, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 185, de 26 de setembro de 2019, bem como na Bolsa de Emprego Público, através da Oferta de Emprego registada com o código OE201909/0586.

Aviso n.º 25/DRH/DGRH/2021, relativo ao Procedimento Concursal Comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Engenharia Florestal), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso n.º 9723/2020, na 2.ª série do *Diário da República* n.º 124, de 29 de junho de 2020, bem como na Bolsa de Emprego Público, através da Oferta de Emprego registada com o código OE202006/0892.

Aviso n.º 29/DRH/DGRH/2021, relativo ao Procedimento Concursal Comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Comunicação e Jornalismo), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicitado através do Aviso n.º 10427/2020, na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 135, de 14 de julho de 2020, bem como na Bolsa de Emprego Público com o código OE202007/0316.

4 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Manuel Augusto Soares Machado.*

314207062

MUNICÍPIO DE CORUCHE

Aviso n.º 10231/2021

Sumário: Lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de um assistente operacional.

Célia Maria Arsénio Barroso, Vereadora da Câmara Municipal de Coruche, com competência delegada, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril torna público, que a lista unitária de ordenação final dos candidatos, homologada por despacho de 11 de maio de 2021, pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal, relativa ao procedimento concursal para o recrutamento de um Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, cujo aviso de abertura foi publicado na 2.ª série do *Diário da República,* n.º 246, de 21 de dezembro de 2020, para o posto de trabalho DOE-8, se encontra disponível em www.cm-coruche.pt e afixada no Balcão Único desta Autarquia, sito na Praça da Liberdade, em Coruche.

Nos termos n.º 4 do artigo 28.º, conjugado o artigo 10.º e os números 1 a 5 do artigo 23.ºda referida portaria, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, foram notificados do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

12 de maio de 2021. — A Vereadora, *Dr.ª Célia Maria Arsénio Barroso.*

314235364

MUNICÍPIO DE ESPINHO

Edital n.º 612/2021

Sumário: Proposta de projeto de revisão do Regulamento do Museu Municipal de Espinho.

Proposta de Projeto de Revisão do Regulamento do Museu Municipal de Espinho

Joaquim José Pinto Moreira, faz público que, ao abrigo da deliberação da Câmara Municipal de Espinho, tomada em sua reunião ordinária de 3 de maio de 202, relativa à informação n.º 911/2021, de 26 de abril de 2021, é submetida a consulta pública, a Proposta de Projeto de Revisão do "Regulamento do Museu Municipal de Espinho", nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Edital em 2.ª série do *Diário da República.* Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, sugestões ou pronunciar-se sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, devendo fazê-lo por escrito através de requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Espinho e entregue no Atendimento Municipal de Espinho, sito no Edifício dos Paços do Concelho, remetido por via postal registada com aviso de receção para a seguinte morada: Câmara Municipal de Espinho, Praça Dr. José Oliveira Salvador, Apartado 700, 4501-901 Espinho, ou por correio eletrónico para o endereço geral@cm-espinho.pt.

A proposta de projeto deste Regulamento encontra-se disponível, para consulta, na página institucional da Internet do Município de Espinho (www.cm-espinho.pt) e no Atendimento Municipal de Espinho (dias úteis, entre as 8h30 m e as 16h00 m).

Para constar passou-se este e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do estilo do Município, sendo igualmente objeto de publicação no *Diário da República* 2.ª série (cf. n.º 1 do artigo 101.º do CPA) e na página institucional do Município de Espinho na internet.

14 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal de Espinho, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira*.

314241682

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso (extrato) n.º 10232/2021

Sumário: Designação de secretário do Gabinete de Apoio à Vereação.

Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira, Dr.ª, Presidente da Câmara Municipal de Góis, torna público, para os devidos e legais efeitos que, por despacho de 04 de maio de 2021, usando da competência que lhe é conferida pelo disposto no n.º 4, do artigo 43.º, em articulação com o previsto nos n.os 2 e 3, do artigo 42.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi designado sob proposta do Senhor Vereador, Graciano Antunes Rodrigues, para o cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Nuno Miguel Barata Lopes.

Nota Curricular

Nome: Nuno Miguel Barata Lopes.
Data de Nascimento: 12/10/1977
Naturalidade: Vila Nova do Ceira, Góis.
Habilitações académicas/profissionais:

2018 — 12.º ano de escolaridade

Experiência profissional:

Entre 1992 e 1993 — Diversas funções na área da construção civil.
Entre 1993 e 2014 — Diversas funções na área da serralharia.
Entre 2014 e 2021 — Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação (Município de Góis).
Desde 2008 até ao presente — Dirigente associativo da Associação dos Amigos da Várzea Pequena.
Desde 2016 até ao presente — Administrador na Cooperativa Social e Agro-Florestal de Vila Nova do Ceira.
Atualmente — Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação (Município de Góis).

6 de maio de 2021. — A Presidente de Câmara Municipal, *Dr.ª Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira.*

314239755

MUNICÍPIO DE GÓIS

Aviso (extrato) n.º 10233/2021

Sumário: Conclusão do período experimental de dois trabalhadores nas carreiras/categorias de assistente operacional e técnico superior.

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, foram homologadas as avaliações finais dos períodos experimentais dos trabalhadores Jorge Manuel dos Santos Luís — que celebrou contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Assistente Operacional, na sequência do procedimento concursal publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 95, de 17 de maio de 2019, através do Aviso (extrato) n.º 8559/2019, tendo-lhe sido atribuída a avaliação de 14,19 valores —, e Filipe Miguel Rodrigues Moreira — que celebrou contrato em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de Técnico Superior, na sequência do procedimento concursal publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2019, através do Aviso (extrato) n.º 17026/2019, tendo-lhe sido atribuída a avaliação de 16,41 valores —, concluindo assim, com sucesso os respetivos períodos experimentais.

11 de maio de 2021. — A Presidente de Câmara Municipal, *Maria de Lurdes de Oliveira Castanheira,* Dr.ª

314239828

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 10234/2021

Sumário: Procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho de assistente operacional, na área profissional de canalizador.

Procedimento Concursal Comum para Ocupação de Dois Postos de Trabalho de Assistente Operacional, na Área Profissional de Canalizador — Lista Unitária de Ordenação Final Homologada

Para efeitos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, notificam-se os candidatos ao procedimento concursal comum para carreira/categoria de Assistente Operacional, na área profissional de Canalizador, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 200, de 14 de outubro de 2020, através do Aviso n.º 16197/2020, da homologação da lista unitária de ordenação final, por despacho do Sr. Vereador dos Recursos Humanos de 10 de maio de 2021, que se encontra afixada nas instalações do Departamento dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Loures, sita na Rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 7 em Loures, e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 de maio de 2021. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, *Carlos Santos.*

314236863

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Regulamento n.º 508/2021

Sumário: Regulamento Municipal de Acesso e Frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família de Crianças da Educação Pré-Escolar e da Componente de Apoio à Família de Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública de Ensino do Município da Lourinhã.

Regulamento Municipal de Acesso e Frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família de Crianças da Educação Pré-Escolar e da Componente de Apoio à Família de Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede Pública de Ensino do Município da Lourinhã

Preâmbulo

Dando cumprimento ao disposto no artigo 241.º da Constituição, conjugado com artigo 33.º, n.º 1, alíneas *k*) e *ccc*), do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a Câmara Municipal da Lourinhã, na sua reunião ordinária de 24 de fevereiro de 2021, aprovou um projeto de regulamento municipal de Acesso e Frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família de Crianças da Educação Pré-Escolar e da Componente de Apoio à Família de Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da rede Pública de Ensino do Município da Lourinhã, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, foi submetido a consulta pública. Consequentemente, na sua reunião ordinária de 14 abril de 2021, a Câmara Municipal da Lourinhã deliberou aprovar e submeter à Assembleia Municipal que, na sua sessão ordinária 29 abril 2021, aprovou o seguinte regulamento:

Artigo 1.º

Objeto e âmbito

O presente regulamento define as regras de acesso e de frequência, às Atividades de Animação e de Apoio à Família-AAAF para as crianças que frequentam a educação pré-escolar e da Componente de Apoio à Família-CAF para os alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico, da rede pública de ensino do Município da Lourinhã.

Artigo 2.º

Acesso

1 — O acesso das crianças/alunos às AAAF/CAF depende da sua matrícula em Jardim de Infância/Escola de 1.º Ciclo e de subsequente apresentação de candidatura.

2 — A candidatura é formalizada através de inscrição anual (ano letivo), requerida pelos respetivos pais ou encarregados de educação, nos prazos definidos em cada ano letivo.

3 — As candidaturas às AAAF e à CAF são submetidas a apreciação de acordo com a necessidade dos respetivos pais/encarregados de educação, comprovada através da confirmação do exercício da atividade profissional e do respetivo horário laboral de cada um dos cônjuges.

4 — As situações resultantes de análise social realizada ao respetivo agregado familiar que se tenham por recomendáveis à frequência do serviço de apoio à família têm prioridade sobre as demais.

Artigo 3.º

Frequência

1 — A frequência nas AAAF/CAF é limitada ao número de vagas disponibilizadas.

2 — As vagas a criar enquadram-se num intervalo mínimo e máximo de utilizadores.

3 — Os limites mínimos e máximos referidos no número anterior, são fixados anualmente pela Câmara Municipal.

4 — Os limites máximos de vagas definidos podem sofrer restrições nas turmas que integrem crianças/alunos com Necessidades Educativas Especiais de carácter permanente.

5 — Nos casos de inexistência do serviço ou de vaga, as candidaturas podem aguardar em lista de espera até à abertura de vaga por desistência ou por reorganização do serviço.

6 — Podem ser constituídas salas mistas, que integrem crianças do Pré-escolar com alunos de 1.º Ciclo, sempre que o número de crianças/alunos de cada nível de ensino não seja suficiente para justificar a criação de uma sala específica.

7 — Os locais de funcionamento das AAAF e da CAF podem ser alterados em função do número de crianças/alunos e do tipo de atividades a desenvolver.

8 — A frequência das AAAF/CAF é disponibilizada de acordo com as necessidades dos pais ou encarregados de educação, mediante indicação expressa na candidatura, para utilização nos seguintes períodos:

a) Período da manhã;
b) Período da tarde;
c) Ambos os períodos.

9 — As situações referidas no n.º 4 do artigo anterior são apreciadas e decididas para a frequência de um ou de ambos os períodos referidos nas alíneas do número anterior.

10 — Às crianças e alunos inscritos nas AAAF/CAF, é facultada a opção de frequência semanal nos períodos de interrupção letiva do Natal e da Páscoa.

Artigo 4.º

Candidaturas

1 — As candidaturas às AAAF/CAF devem ser apresentadas até ao último dia do prazo fixado anualmente pela Câmara Municipal.

2 — As candidaturas às AAAF/CAF são submetidas online, em formulário próprio a disponibilizar pela Câmara Municipal no Portal do Munícipe, ou presencialmente no Balcão do Munícipe, acompanhado dos documentos de prova identificados pela Câmara Municipal.

3 — As candidaturas apresentadas após o termo do prazo ficam suspensas até à eventual existência de vagas que, a verificarem-se, só garantem a utilização do serviço após a validação da candidatura pelo Serviço de Educação.

4 — A aceitação de candidaturas aos serviços das AAAF para os meses de julho e agosto depende da não existência de dívidas relacionadas com a utilização dos serviços de apoio à família.

Artigo 5.º

Comparticipação dos pais e encarregados de educação

1 — A comparticipação dos pais e encarregados de educação pela utilização dos serviços das AAAF/CAF é determinada anualmente pela Câmara Municipal.

2 — A comparticipação dos pais e encarregados de educação pela utilização dos serviços das AAAF para os meses de julho e agosto, é determinada nos termos, e nas condições fixadas anualmente pela Câmara Municipal.

3 — As atividades lúdico expressivas que integrem os serviços das AAAF são opcionais e, consequentemente, a sua utilização está sujeita ao pagamento de um valor complementar a fixar anualmente pela Câmara Municipal.

Artigo 6.º

Situações especiais

1 — Sempre que, através de uma cuidada análise socioeconómica do agregado familiar, se conclua pela especial onerosidade do encargo com a comparticipação familiar, designadamente no caso das famílias abrangidas pelo regime do rendimento social de inserção, pode ser reduzido o seu valor ou dispensado ou suspenso o seu pagamento.

2 — Sempre que existam alterações supervenientes que determinem variações no rendimento líquido do agregado familiar, designadamente por alteração do número de elementos que o compõem, o valor da comparticipação pode ser sujeito ao respetivo reajustamento.

3 — Nas situações especiais em que o agregado familiar não esteja em condições de se registar na Segurança Social e, por conseguinte, impedido de apresentar a Declaração de Escalão de Abono de Família emitida pela Segurança Social, é calculado o valor da comparticipação através da fórmula utilizada pela Segurança Social.

Artigo 7.º

Calendário dos serviços das AAAF e CAF

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 9.º, sobre o funcionamento extraordinário do serviço das AAAF durante o período das férias de verão, os serviços das AAAF e da CAF são disponibilizados a partir do primeiro dia útil do mês de setembro até ao último dia útil do mês de junho, por referência ao respetivo ano letivo.

2 — A disponibilização dos serviços nos termos do número anterior abrange os períodos das interrupções letivas do Natal, Carnaval e Páscoa.

3 — Os serviços das AAAF e da CAF não funcionam nos dias 24 e 31 de dezembro, nem no dia de carnaval.

4 — As atividades lúdico-expressivas integradas nas AAAF só têm início no mês de outubro e não são disponibilizadas durante os períodos de interrupção letiva.

Artigo 8.º

Horários dos serviços das AAAF e CAF

1 — Os serviços das AAAF funcionam nos seguintes horários:

a) Nos períodos letivos:

i) Manhãs: — das 7 horas e 45 minutos, até ao início da componente educativa;
ii) Tardes: — do término da componente educativa até às 19H00.

b) Nos períodos de interrupção letiva: — das 7 horas e 45 minutos até às 19 horas.

2 — Os serviços da CAF funcionam nos seguintes horários:

a) Nos períodos letivos:

i) Manhãs: — das 7 horas e 45 minutos, até ao início da componente educativa;
ii) Tardes: — do término da componente educativa ou das AEC, até às 19H00.

b) Nos períodos de interrupção letiva: — das 7 horas e 45 minutos até às 19 horas.

Artigo 9.º

Do funcionamento extraordinário dos serviços das AAAF

1 — Os serviços das AAAF que sejam disponibilizados nos meses de julho e agosto têm carácter extraordinário.

2 — As candidaturas para a frequência das AAAF nos meses de julho e agosto são submetidas *online,* em formulário próprio a disponibilizar pela Câmara Municipal no Portal do Munícipe, ou presencialmente no Balcão do Munícipe, acompanhado dos documentos de prova identificados pela Câmara Municipal.

3 — No formulário da candidatura devem ser indicadas as semanas de frequência pretendidas.

4 — As candidaturas relativas a crianças que tenham frequentado as AAAF no período letivo gozam de prioridade sobre as demais na respetiva seriação.

Artigo 10.º

Pagamento

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 3, o pagamento das comparticipações é devido mensalmente de setembro a junho.

2 — O pagamento deve ser efetuado, no prazo estipulado anualmente pela Câmara Municipal, de acordo com o seguinte:

Através do serviço de multibanco;
No Balcão do Munícipe da Câmara Municipal;
Por outro meio a designar pela Câmara Municipal.

3 — O pagamento pela utilização dos serviços das AAAF disponibilizados nos meses de julho e agosto é devido por referência a períodos semanais, nos termos a definir anualmente pela Câmara Municipal.

4 — Exceto nos casos em que o modo de pagamento seja efetuado através do serviço de multibanco, sempre que a data limite para pagamento coincida com um sábado, domingo ou feriado, o pagamento pode ser efetuado no dia útil imediatamente posterior, no Balcão do Munícipe.

Artigo 11.º

Reduções do valor das comparticipações

1 — O valor da comparticipação pela utilização dos serviços das AAAF/CAF pode ser sujeito a uma redução proporcional à respetiva utilização.

2 — Nos casos em que não sejam disponibilizados os serviços das AAAF/CAF nas interrupções letivas do Natal e da Pascoa o valor da comparticipação mensal é reduzido proporcionalmente à disponibilização do serviço.

3 — A não utilização do serviço por doença com duração superior a 10 dias consecutivos confere o direito à redução do valor da mensalidade em termos proporcionais ao período não utilizado, até ao máximo de 50 % do valor mensal.

4 — O montante correspondente ao valor do desconto, referido nos números anteriores, é descontado na fatura do próprio mês.

5 — Sempre que o montante relativo ao valor da redução não possa ser descontado, proceder-se-á ao respetivo estorno.

Artigo 12.º

Da falta de pagamento

1 — O não pagamento do valor da comparticipação devida, até à data limite fixada para o efeito, determina a caducidade automática da respetiva inscrição com a consequente perda do direito à utilização dos serviços das AAAF e da CAF.

2 — A caducidade do direito referido no número anterior, apenas produz efeitos com a sua notificação.

3 — Ao valor do montante da comparticipação em dívida acrescem juros de mora aplicáveis às dívidas ao Estado e outras entidades públicas.

Artigo 13.º

Desistências

1 — A desistência da utilização dos serviços das AAAF e da CAF deve ser requerida ao Presidente da Câmara Municipal.

2 — O pedido de desistência apresentado nos termos do número anterior apenas produz efeitos no mês subsequente ao da sua apresentação.

3 — Exceto nos casos em que o pedido de desistência seja requerido até ao dia 15 de junho ou 15 de julho, a desistência da utilização dos serviços das AAAF disponibilizadas nos meses de julho e agosto, respetivamente, não desonera o seu pagamento.

Artigo 14.º

Faltas injustificadas

1 — Nas situações de faltas injustificadas por período igual ou superior a 10 dias úteis, as inscrições são anuladas oficiosamente.

2 — A anulação referida no número anterior é notificada aos interessados e apenas produz efeitos no mês imediatamente seguinte ao da verificação do último dia da falta injustificada na qual se fundou.

3 — A anulação por faltas injustificadas não desonera os pais ou encarregados de educação do pagamento do valor da comparticipação devida até à data do início de produção de efeitos da respetiva anulação.

Artigo 15.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado Regulamento Municipal de Acesso e Frequência das Atividades de Animação e de Apoio à Família das Crianças da Educação Pré-Escolar e das Atividades da Componente de Apoio à Família dos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública de Ensino do Município da Lourinhã, publicado através do Aviso n.º 16721/2018, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 221, de 16 de novembro de 2018.

Artigo 16.º

Entrada em vigor e produção de efeitos

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2 — As inscrições em vigor regem-se pelo regulamento ora revogado.

3 — As regras do presente regulamento só produzem efeitos para novas inscrições.

25 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, *João Duarte Anastácio de Carvalho,* Eng.º

314209225

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 10235/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para um posto de trabalho de assistente operacional (calceteiro).

Abertura de procedimento concursal comum, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira de assistente operacional

1 — Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação conjugada com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, de ora em diante designado por "Portaria", torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 14/12/2020, se encontra aberto, o procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Calceteiro).

2 — Prazo de candidatura: 10 (dez) dias úteis a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Ref.ª A — 1 Assistente Operacional (Calceteiro)

Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (Calceteiro), nos termos do mapa a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), correspondente ao grau de complexidade 1 compreendendo as seguintes funções e competências, conforme descritas na ref.ª 1.4.3 do Anexo A ao mapa de Pessoal para 2020:

Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentado paralelepípedos, cubos, ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um martelo de passeio, calceira ou camartelo; Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a fiada de água; Encastra na almofada das pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe e percute-as até se negarem ou estabilizarem adequadamente; Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preenche com blocos pela forma usual; Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.

4 — Requisitos habilitacionais: as habilitações literárias exigidas são de complexidade funcional de grau 1, sendo exigida a titularidade de escolaridade obrigatória, conforme descrita no Anexo A ao Mapa de Pessoal de 2021, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

A determinação da escolaridade obrigatória é feita em função da idade de acordo com a respetiva data de nascimento:

Até 31 de dezembro de 1966 — 4 anos de escolaridade;
Entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 — 6 anos de escolaridade;
Entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 — 9 anos de escolaridade;
A partir de 01/01/1995 — 12 anos de escolaridade.

Não há lugar, nos presentes procedimentos concursais, à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

5 — Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua redação atual, informa-se que a publicitação integral do procedimento será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município de Lousada em www.cm-lousada.pt.

12 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

314250462

MUNICÍPIO DE MAÇÃO

Aviso n.º 10236/2021

Sumário: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de técnico superior, licenciatura em Ciências da Nutrição.

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 152 de 6 de agosto de 2020, para um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, Licenciatura em Ciências da Nutrição ou Licenciatura Adequada, cuja lista unitária de ordenação final, foi homologada por meu despacho de 26 de abril de 2021, torna-se publico que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a seguinte trabalhadora: Cátia Filipa Figueiredo Neto, com efeitos a 10 de maio de 2021, na carreira/categoria de Técnica Superior, a que correspondente a posição remuneratória 2 e o nível remuneratório 15 da tabela remuneratória única (€ 1.205,08).

Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é o mesmo do procedimento concursal.

12 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Vasco António Mendonça Sequeira Estrela,* Dr.

314243164

MUNICÍPIO DE PORTEL

Aviso n.º 10237/2021

Sumário: Renovação das comissões de serviço de cargos dirigentes — chefe da Unidade Municipal de Administração Geral e chefe da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública.

Renovação das Comissões de Serviço de Cargos Dirigentes — Chefe da Unidade Municipal de Administração Geral e Chefe da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública

Torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 26/04/2021, e no uso de competência própria que lhe foi conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foram renovadas as Comissões de Serviço, nos cargos de direção intermédia de 4.º grau, de Joaquina de Jesus Grilo Ameixa Fernandes, Chefe da Unidade Municipal de Administração Geral, e Nuno Miguel Caeiros Amaral, Chefe da Unidade Municipal Financeira e de Contratação Pública, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 1 de julho de 2021, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

26 de abril de 2021. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Manuel Clemente Grilo.*

314261819

MUNICÍPIO DE PORTEL

Despacho n.º 5456/2021

Sumário: Organização dos serviços do município de Portel — criação de subunidades orgânicas.

Organização dos serviços do município de Portel

Criação de subunidades orgânicas

José Manuel Clemente Grilo, Presidente da Câmara Municipal de Portel, no uso da competência estabelecida na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 8.º e n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em obediência à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e considerando:

a) Que compete ao Presidente da Câmara Municipal criar as subunidades orgânicas flexíveis, definir as suas atribuições e competências, em observância dos limites fixados pela Assembleia Municipal;
b) Que a Assembleia Municipal fixou em 6 (seis) o número máximo de subunidades orgânicas flexíveis;
c) Que a criação de subunidades orgânicas em número de 5, distribuídas por 3 unidades orgânicas flexíveis seria uma condição para garantir a eficácia e eficiência dos serviços.

Determino:
1 — A criação de 5 subunidades orgânicas flexíveis, distribuídas por 3 unidades orgânicas flexíveis criadas pela Câmara Municipal, por deliberação tomada em reunião ordinária do executivo em 29 de dezembro de 2010, nos termos seguintes:

a) Inseridas na Divisão Administrativa e Financeira, é criada 1 (uma) subunidade, com a denominação de secção, nomeadamente a Secção de Contratação Pública;
b) Inseridas na Divisão de Ambiente e Ordenamento, é criada 1 (uma) subunidade, com a denominação de secção, nomeadamente a Secção de Águas e Saneamento;
c) Inseridas na Divisão de Desenvolvimento Económico e Social, são criadas 3 subunidades, com a denominação de secção, nomeadamente:

i) Secção de Apoio Administrativo;
ii) Secção de Apoio a Eventos e Atividades Culturais e Desportivas;
iii) Secção Administrativo do Agrupamento de Escolas de Portel.

2 — As subunidades orgânicas são coordenadas por Coordenadores Técnicos, nos termos do disposto no artigo 10.º n.º 5 do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro.
3 — As atribuições e competências de cada subunidade são as seguintes:

a) Secção de Contratação Pública

Esta subunidade de Contratação Pública encontra-se diretamente dependente do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e compete-lhe:
Proceder ao desenvolvimento dos trâmites necessários para a aquisição de bens e serviços, nos termos e formas previstos na lei, incluindo os processos de concurso.
Proceder ao desenvolvimento dos trâmites necessários para as, empreitadas de obras públicas municipais nos termos e formas previstos na lei, incluindo os processos de concurso.
Proceder ao estudo das previsões anuais com a colaboração dos diversos setores para a aquisição de diverso material, tendo em conta uma correta gestão de *stocks*;
Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de *stocks* e após terem sido cabimentadas pela secção de contabilidade, fazendo o envio aos respetivos fornecedores;

Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;

Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

b) Secção de Águas e Saneamento

Esta subunidade de Águas e Saneamento encontra-se diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente e Ordenamento e compete-lhe:

Organizar e manter atualizado o processo de cada consumidor, referente ao abastecimento de água, saneamento de águas residuais e resíduos urbanos;

Assegurar os procedimentos administrativos inerentes à elaboração, suspensão e reativação de contratos para prestação de serviços de abastecimento de água, de saneamento de águas residuais e/ou de gestão de resíduos urbanos;

Tratar de todos os procedimentos administrativos referentes a pedidos de ramal de água e de ramal de ligação de águas residuais, em articulação com os serviços operacionais e técnicos;

Transmitir aos serviços técnicos a informação necessária à atualização do cadastro das redes de água e de saneamento do município;

Identificar mensalmente os consumidores de água em incumprimento de pagamento;

Redigir as notificações de corte do fornecimento de água e articular com os serviços operacionais a execução da operação de corte de água;

Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos de regularização das situações de incumprimento, receber e encaminhar os pedidos de restabelecimento do serviço em articulação com os serviços operacionais;

Receber e dar resposta/resolução a reclamações apresentadas por consumidores, se necessário em articulação com os serviços técnicos ou operacionais;

Receber solicitações do serviço de limpeza de fossas e articular a sua execução com os serviços operacionais;

Receber solicitações de desobstrução da rede de saneamento e articular a sua execução com os serviços operacionais;

Receber os pedidos de recolha de resíduos de tipologias específicas, e articular a execução da operação com os serviços operacionais e, sempre que se justifique, com os serviços técnicos;

Assegurar os procedimentos, administrativos e operacionais, de leitura de consumos, faturação, encaminhamento de valores pagos e demais ações referentes ao funcionamento do serviço de águas e saneamento;

Ler mensalmente, ou com outra periodicidade sempre que se justifique, os consumos de água registados nos contadores instalados em locais de consumo municipal;

Reportar superiormente as anomalias observadas;

Remeter as informações necessárias à correção de anomalias detetadas no decurso da operação de leitura de consumos;

Tratar e transmitir à entidade bancária os dados necessários ao processamento das operações de pagamento dos serviços prestados;

No âmbito das suas competências, aplicar e fazer cumprir as disposições emanadas do Regulamento de Serviço de Abastecimento Público de Água, Regulamento de Serviço de Águas Residuais Urbanas e Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

c) Secção de Apoio Administrativo

Esta subunidade de Apoio Administrativo encontra-se diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social e compete-lhe:

Assegurar a gestão integrada da informação e documentação da divisão;

Executar os serviços administrativos de caráter geral;

Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos;

Assegurar a monitorização e o controlo da receita proveniente dos equipamentos e respostas educativas, desportivas e culturais promovidas pela Divisão;

Promover a divulgação pelos Serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico;

Superintender, assegurar e monitorizar o serviço de reprografia;

Processar a assiduidade e os pedidos conexos dos vários trabalhadores da divisão;

Elaborar os procedimentos prévios à elaboração de requisições de materiais e serviços, assim como de prestação de serviços;

Atender o público e assegurar o atendimento aos munícipes, promovendo o esclarecimento e facultando informação sobre os serviços prestados pelo Município, a instrução dos diversos processos, a sua tramitação, tempos de resposta, decisões e forma de impugnação das mesmas, bem como encaminhá-los para os serviços adequados, quando for caso disso;

Assegurar a atualização de um registo das entidades com as quais o Município mantém relações institucionais;

Assegurar a logística necessária à organização dos espaços destinados a reuniões, assembleias e eventos equiparados;

Assegurar a logística e apoio necessários às diversas iniciativas que a Divisão de Desenvolvimento Económico promove;

Assegurar o regular funcionamento dos equipamentos e serviços afetos à divisão, garantir a abertura e encerramento dos mesmos e a sua segurança, nomeadamente verificar se a iluminação, aquecimento e demais equipamentos se encontram em funcionamento e garantir a sua utilização racional e eficiente;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

d) Secção de Apoio a Eventos e Atividades Culturais e Desportivas

Esta subunidade de Apoio Administrativo encontra-se diretamente dependente do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social e compete-lhe:

Assegurar o planeamento, dinamização e concretização da atividade cultural do Município ou em parcerias com os agentes culturais locais, regionais, estrangeiros, instituições públicas ou privadas, designadamente cinema, teatro, música, artes plásticas, pintura, etnografia, artesanato, exposições, folclore, entre outras que se mostrem adequadas;

Promover a inventariação e preservação do património cultural do município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, por forma a potenciar a sua função cultural e educativa;

Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;

Promover e apoiar planos de ação para a preservação dos valores culturais tradicionais, nomeadamente o artesanato, o folclore e a etnografia;

Apoiar a recuperação e valorização das atividades artesanais, das manifestações etnográficas de interesse local, poesia popular bem como todas as vertentes da cultura imaterial do concelho;

Apoiar coletividades, associações e grupos artísticos e culturais que contribuam para a preservação da cultura local;

Organizar e manter atualizado o registo das associações, salas de espetáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;

Propor ou apoiar a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município;

Promover e apoiar estudos, investigações e a divulgação de documentação histórica e cultural, relevante para a memória local;

Promover a elaboração da agenda cultural em colaboração com os restantes serviços municipais;

Dinamizar a participação das escolas nos eventos culturais;

Promover a utilização do património construído para realização de eventos culturais em consonância com as diversas épocas do ano;

Acompanhar as obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos no território do município, identificando os testemunhos encontrados;

Assegurar o controlo, a defesa e a inventariação das jazidas arqueológicas existentes no município;

Gerir o Auditório Municipal de Portel assegurando o apoio técnico-logístico à organização dos eventos de iniciativa municipal ou privada, recorrendo aos restantes serviços municipais necessários;

Assegurar a existência de materiais necessários à execução das obras por administração direta em colaboração com a Secção de Aprovisionamento;

Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução dos trabalhos;

Assegurar a realização de exposições temporárias e permanentes;

Assegurar a gestão do Auditório da Biblioteca Municipal quanto à sua utilização para realização de eventos culturais;

Assegurar o planeamento, dinamização e concretização da atividade desportiva do Município ou em parcerias com os agentes locais, regionais, estrangeiros, instituições públicas ou privadas;

Assegurar a gestão dos equipamentos desportivos existentes no concelho, garantindo a sua conservação e manutenção de condições estruturais e técnicas;

Manter atualizado o registo dos equipamentos desportivos e culturais propriedade do Município;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

e) Secção Administrativa do Agrupamento de Escolas de Portel

Esta subunidade Administrativa encontra-se diretamente dependente da Direção do Agrupamento de Escolas de Portel e compete-lhe:

Supervisionar e coordenar, na dependência do diretor, toda a atividade administrativa nas áreas de: Gestão de recursos humanos; Gestão financeira; Gestão patrimonial; Aquisições; Expediente;

Atendimento e informação aos alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e utentes dos serviços;

Dirigir e orientar o pessoal afeto ao setor administrativo;

Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;

Propor medidas tendentes à modernização e eficiência dos serviços;

Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao funcionamento do Agrupamento;

De acordo com a alínea *c*) do artigo 37.º, Secção II do Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, o Coordenador Técnico é Vogal do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas;

Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

12 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Manuel Clemente Grilo*, Dr.

314261827

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso (extrato) n.º 10238/2021

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico

Homologação da lista unitária de ordenação final

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Técnico com a referência: 2021-1 aberto através do Aviso (extrato) n.º 889/2021, publicado no *Diário da República* n.º 8, 2.ª série, de 13/01/2021, foi homologada por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro da Juventude e Desporto e Pelouro dos Recursos Humanos e Serviços Jurídicos Dr.ª Ana Catarina da Rocha Araújo, datado de 20/05/2021, encontrando-se a mesma disponibilizada na página eletrónica http://recrutamentocmp.cm-porto.pt/bpm/job-offer/view-in-detail?id=10.

24 de maio de 2021. — A Diretora Municipal de Recursos Humanos, *Salomé Ferreira*.

314266128

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 10239/2021

Sumário: Publicitação de lista final — técnico superior (área de arquitetura paisagista).

Nos termos do n.º 5 do artigo 28 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (na sua versão atualizada), torna-se público a lista unitária de ordenação final, homologada pelo meu despacho de 12 de maio de 2021, a qual, se encontra publicitada em www.cm-feira.pt, do candidato aprovado no procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo indeterminado de Técnico Superior (área Arquiteto Paisagista), para a Divisão de Estudos e Projetos, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 206, de 22 de outubro de 2020.

14 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Emídio Ferreira Santos Sousa,* Dr.

314241025

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Edital n.º 613/2021

Sumário: Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Santa Maria da Feira.

Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do Município de Santa Maria da Feira

Emídio Ferreira dos Santos Sousa, Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, torna público que, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada na reunião de 19 abril de 2021, a Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, na sua sessão ordinária realizada no dia 24 de abril de 2021, deliberou, por unanimidade, aprovar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Santa Maria da Feira, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua redação atual. Nos termos do n.º 1 e 2, do artigo 6.º da Resolução 30/2015, de 7 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, os Planos Municipais de Emergência de Proteção Civil são documentos de caráter público, disponíveis no site do Município de Santa Maria da Feira, em www.cm-feira.pt, excetuando-se o inventário de meios e recursos e a lista de contactos, cujo conteúdo é considerado reservado.

Nos termos do n.º 11, do artigo 7.º, da Resolução n.º 30/2015, de 7 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, os Planos Municipais de Emergência de Proteção Civil são objeto de publicação no *Diário da República,* entrando em vigor no dia seguinte ao da sua publicação. Estando assim cumpridos todos os requisitos legais, o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil de Santa Maria da Feira entra em vigor no dia seguinte à data da sua publicação na 2.ª série do *Diário da República* e será disponibilizado no sítio do Município, www.cm-feira.pt.

13 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Emídio Ferreira dos Santos Sousa,* Dr.

314239422

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 10240/2021

Sumário: Concurso público para atribuição de uma licença de transporte de táxi, na localidade de Vila Longa, concelho de Sátão.

Concurso Público para atribuição de uma licença de transporte de táxi, na localidade de Vila Longa, concelho de Sátão

Paulo Manuel Lopes dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Sátão:

Torna público que, de harmonia com a deliberação de câmara municipal, proferida em reunião realizada em 07/05/2021, e nos termos do n.º 1 do artigo 16. do Regulamento de Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros de Passageiros, Transporte em Táxis, do Município de Serpa, publicado pelo Despacho n.º 832/2020, no *Diário da República,* 2.ª série, de 21 de janeiro, se encontra aberto concurso público para atribuição de uma licença de transporte de táxi, no regime de estacionamento fixo, na localidade de Vila Longa, no contingente da União de Freguesias de Romãs, Decermilo e Vila Longa.

Os interessados deverão, no prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação do aviso do concurso no *Diário da República,* efetuar a sua candidatura, por escrito, acompanhada dos documentos necessários.

A abertura do concurso é também publicitada em jornal de circulação nacional, por edital afixado nos locais de estilo e, na sede da junta da União de Freguesias de Romãs, Decermilo e Vila Longa.

As condições e outros elementos que interessem aos concorrentes constam do programa de concurso, o qual se encontra patente para consulta através da página oficial do Município de Sátão, www.cm-satao.pt, e no Gabinete de Atendimento ao Munícipe (GAM), situado no edifício da Câmara Municipal de Sátão, das 09:00 às 17:00 horas, todos os dias úteis.

13 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara, *Paulo Manuel Lopes dos Santos.*

314251215

MUNICÍPIO DE SEIA

Edital n.º 614/2021

Sumário: Aprova o Código de Conduta do Município de Seia.

Código de Conduta do Município de Seia

Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo, Presidente da Câmara Municipal de Seia, torna público, em conformidade com o estipulado no n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho e artigo 56.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que na reunião de câmara realizada no dia 14 de maio, foi aprovado o Código de Conduta do Município de Seia.

19 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo*.

Código de Conduta do Município de Seia

Nota Justificativa

O Código de Conduta da Câmara Municipal de Seia pretende ser uma referência com princípios e critérios orientadores que devem reger a atuação no exercício de funções por titulares de cargos políticos e altos cargos públicos, suas obrigações e respetivo regime sancionatório.

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.

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 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O Código de Conduta aplica-se ao presidente, aos vereadores da Câmara Municipal de Seia aos membros do Gabinete de Apoio à Presidência e à Vereação, aos restantes membros dos órgãos municipais em tudo o que não seja contrariado ou não conste no estatuto normativo específico e aos sujeitos mencionados no artigo 11.º

2 — Em obediência ao número anterior, a aplicação do presente Código e a sua observância não impede a aplicação de outros Códigos, Regulamentos e Manuais relativos a normas de condutas específicos para determinadas funções, atividades e/ou grupos profissionais.

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 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 Câmara Municipal de Seia, no seu relacionamento com terceiros.

Artigo 3.º

Princípios Gerais

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) Imparcialidade;
c) Transparência;
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 decidem e agem, 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 outra qualquer gratificação indevida em virtude do cargo que ocupem.

Artigo 4.º

Deveres

No exercício das suas funções, os eleitos locais devem:

1) 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;
2) 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;
3) 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 5.º

Ofertas

1 — Os eleitos locais abstêm-se de aceitar ofertas, 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 — Considera-se que existe um condicionamento da imparcialidade e da integridade do exercício de funções quando haja aceitação de bens de valor estimado igual ou superior a 150€ (cento e cinquenta euros).
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 Câmara Municipal, sem prejuízo do dever de apresentação e registo previsto no artigo 6.º

Artigo 6.º

Registo e Destino de Ofertas

1 — As ofertas de bens materiais ou de serviços de valor estimado superior a 150€ (cento e cinquenta euros), recebidas no âmbito do exercício de cargo ou função, devem ser entregues à Divisão de Administração e Finanças, no prazo máximo de 10 dias úteis, ou logo que se mostre possível tal entrega, para efeitos de registo das ofertas e apreciação do seu destino final.

2 — Quando sejam recebidas de uma mesma entidade, no decurso do mesmo ano, várias ofertas de bens materiais que perfaçam o valor estimado referido na alínea anterior, deve tal facto ser comunicado à Divisão de Administração e Finanças para efeitos de registo das ofertas, devendo todas as ofertas que forem recebidas, após perfazer aquele valor, ser entregues à Divisão de Administração e Finanças, no prazo fixado no n.º 1.

3 — As ofertas que não podem ser devolvidas ao titular do cargo ou função devem ser preferencialmente remetidas ao serviço competente para inventariação, caso o seu significado patrimonial, cultural ou para a história o justifique ou a outra entidade pública ou a instituições que prossigam fins não lucrativos de carácter social, educativo e cultural, nos demais casos.

4 — As ofertas dirigidas à Câmara Municipal de Seia são sempre registadas e entregues à Divisão de Administração e Finanças, independentemente do seu valor e do destino final que lhes for atribuído pela Comissão constituída para o efeito.

5 — Compete à Divisão de Administração e Finanças assegurar um registo de acesso público das ofertas.

Artigo 7.º

Comissão de Análise

1 — É constituída uma Comissão de Análise, composta por três membros, designados pela Câmara Municipal, 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 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 — Apenas podem ser aceites convites até ao valor máximo, estimado, de 150€ (cento e cinquenta euros) quando compatíveis com a natureza institucional ou com a relevância de representação própria do cargo, ou se configurarem uma conduta socialmente adequada e conforme os usos e costumes.

3 — Excetuam-se do disposto nas alíneas anteriores, os convites para eventos oficiais ou de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, em representação da câmara municipal.

Artigo 9.º

Conflitos de Interesses

1 — 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 imparciali-

dade da sua conduta, ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo.

2 — Os eleitos locais que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, devem tomar imediatamente as medidas necessárias para evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa, em conformidade com as disposições legais.

3 — Os membros do órgão executivo que se encontrem perante um conflito de interesses, atual ou potencial, comprometem-se a evitar, sanar ou fazer cessar o conflito em causa. No caso de não ser possível a sanação ou cessação, os eleitos locais abstêm-se de intervir, direta ou indiretamente, no procedimento sobre o qual incide o conflito em todas as suas fases preparatórias, instrutórias e decisórias.

Artigo 10.º

Registo de Interesses

1 — O registo de interesses compreende todas as atividades suscetíveis de gerarem incompatibilidades ou impedimentos e, bem assim, quaisquer atos que possam proporcionar proveitos financeiros ou conflitos de interesses.

2 — A Câmara Municipal assegura a publicidade dos elementos relativos ao registo de interesses, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º e do artigo 17.º da Lei n.º 52/2019, de 31 de julho.

3 — O registo de interesses é acessível através da internet e dele deve constar:

a) Os elementos objeto de publicidade e constantes da declaração única 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 Câmara Municipal, nos termos a definir em Regulamento aprovado em Assembleia Municipal.

Artigo 11.º

Extensão de regime

O presente Código de Conduta aplica-se ainda, com as necessárias adaptações, aos titulares de cargos dirigentes e aos trabalhadores da Câmara Municipal de Seia.

Artigo 12.º

Disposições Finais
Publicidade do Código de Conduta

A Câmara Municipal da Seia adota as medidas necessárias para garantir que ao presente Código de Conduta seja dada ampla publicidade junto dos cidadãos, designadamente através da sua disponibilização no sítio da Internet da Câmara Municipal de Seia.

Artigo 13.º

Dúvidas e Omissões

Quaisquer dúvidas ou omissões ao presente código serão resolvidos por decisão do Presidente da Câmara Municipal de Seia, ouvido os serviços competentes, nos termos da lei e dos princípios gerais do direito administrativo.

Artigo 14.º

Direito Subsidiário

Em tudo o que não estiver especialmente contemplado no presente código aplica-se subsidiariamente a Lei n.º 52/2019 de 31 de julho e demais legislação em vigor sobre esta matéria.

Artigo 15.º

Entrada em Vigor

O presente código de conduta será aprovado e deliberado em reunião do executivo, por conseguinte entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

314254545

MUNICÍPIO DO SEIXAL

Aviso n.º 10241/2021

Sumário: Celebração de contrato de trabalho para ocupação de 10 postos de assistente operacional — auxiliar de desporto, com a referência 21/PCC/2018.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum para ocupação de 10 postos de trabalho para a carreira e categoria de assistente operacional — auxiliar de desporto, com a Ref.ª 21/PCC/2018, foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado com Ana Rute Varela Sequeira, com efeitos a 10 de maio de 2021.

A remuneração mensal corresponde ao valor base da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro, no valor de € 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco euros).

12 de maio de 2021. — A Vereadora do Pelouro da Educação, Urbanismo e Recursos Humanos, *Maria João Varela Macau.*

314237487

MUNICÍPIO DE SINTRA

Aviso (extrato) n.º 10242/2021

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final de técnico superior de sistemas de informação geográfica.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Código do Procedimento administrativo e 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 a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados referente ao procedimento concursal comum para recrutamento de Um Técnico Superior (Sistemas de Informação Geográfica), divulgado por aviso, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 197, de 14/10/2019, e publicitado na Bolsa de Emprego Público, com o código de oferta n.º OE201910/0498, em 16/10/2019, e no "Correio da Manhã", em 16/10/2019, homologada por despacho de 22 de março de 2021 da Exma. Vereadora com competências delegadas em matéria de recursos humanos, se encontra afixada no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Sintra, sito na Rua Acácio Barreiros, n.º 1 — 2.º andar — Portela de Sintra, em Sintra, bem como divulgada na página eletrónica da Autarquia (www.cm-sintra.pt/Institucional/Serviços/Recursos Humanos/Procedimentos Concursais), tendo ainda sido notificada aos correspondentes candidatos para o respetivo endereço eletrónico. Consideram-se ainda notificados do ato de homologação final, nos termos do estatuído nos n.os 4 e 5 do artigo 28.º do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

Do ato de homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico, de acordo com o estatuído no n.º 1 do artigo 31.º da supracitada portaria.

Por subdelegação de competências, conferida pelo Despacho n.º 1-AID/2019, de 3 de maio.

15 de abril de 2021. — A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, *Teresa Mesquita*.

314180698

MUNICÍPIO DE SOURE

Aviso n.º 10243/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico.

Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico

1 — Em cumprimento do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 29 de março de 2021 e do meu Despacho de 07 de abril de 2021, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso contendo o texto integral, na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico.

2 — Habilitações Literárias Exigidas — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

3 — Caracterização do Posto de Trabalho — Funções relacionadas com as atividades inerentes à Contabilidade Pública, Orçamental, Patrimonial e Contratação Pública, arquivo e expediente, entre outras.

4 — Em cumprimento com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, informa-se que a publicação integral do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município em www.cm-soure.pt.

10 de maio de 2021. — O Presidente, *Mário Jorge Nunes.*

314239382

MUNICÍPIO DE TORRES VEDRAS

Aviso n.º 10244/2021

Sumário: Designação de Catarina Sobreiro como chefe da Divisão de Cultura, Património Cultural, Turismo, em regime de substituição, e nota curricular.

Torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, Carlos Manuel Antunes Bernardes, n.º 2411, de 15 de abril de 2021, designou Catarina Venâncio Geraldes Sobreiro para exercer, em regime de substituição, o cargo de Chefe da Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo nos termos previstos na alínea *b*), do n.º 1, do artigo 19.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 3-B/2010, de 28 de abril, n.º 64/2011, de 22 de dezembro, n.º 68/2013, de 29 de agosto e n.º 128/2015, de 3 de setembro.

Considerando que o cargo de Chefe da Divisão de Cultura, Património Cultural e Turismo se encontra vago pela cessação da comissão de serviço de Rui Jorge Nunes Brás, ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004 acima referida, na sequência da respetiva designação na função de coordenador da equipa de projeto ENCOSTA — Regie Cooperativa, conforme deliberação tomada na reunião da Câmara Municipal de 13 de abril de 2021;

A trabalhadora Catarina Venâncio Geraldes Sobreiro reúne todos os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo;

Considerando que importa assegurar a coordenação e regular prossecução das atribuições e competências cometidas a esta unidade orgânica, e até à designação de novo titular;

A presente designação tem como suporte a nota curricular anexa ao presente aviso, com produção de efeitos a 15 de abril de 2021.

Nota Curricular

Habilitações académicas e formação especializada — concluiu, em 2000, a licenciatura em Pintura pela Faculdade de Belas Artes da Universidade de Lisboa. Frequentou entre 2001 e 2020 cursos, formações e conferências no âmbito das artes e da produção e mediação artística e cultural.

Experiência Profissional — Entre 2001 e 2003 trabalhou, como artista plástica, para galerias nacionais e como ilustradora freelancer. Prestou serviços de programação e produção de projetos expositivos na Paços Galeria Municipal de Torres Vedras, desde 2003, ano de abertura deste equipamento cultural da Câmara Municipal de Torres Vedras. A partir de 2005, enquanto técnica superior de artes plásticas da Câmara Municipal de Torres Vedras continua a coordenação da Paços Galeria Municipal de Torres Vedras e supervisiona projetos municipais no âmbito das artes visuais. Foi responsável pela Área de Galerias, da Divisão de Cultura Património Cultural e Turismo, sendo responsável pelos equipamentos culturais Atelier dos Brinquedos, Fábrica das Histórias-Casa Jaime Umbelino, Paços Galeria Municipal de Torres Vedras e respetivas equipas.

13 de maio de 2021. — A Presidente da Câmara, *Laura Maria Jesus Rodrigues.*

314237227

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 10245/2021

Sumário: Conclusão com sucesso de período experimental das trabalhadoras Ana Inês Santos Rodrigues, Ana Lúcia Ferreira da Silva e Rosa Oliveira Neves Tomé.

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho do Vereador com competências delegadas na área de Recursos Humanos, datado de 18 de maio de 2021, foi formalmente assinalada a conclusão com sucesso do período experimental das seguintes trabalhadoras:

Ana Inês Santos Rodrigues;
Ana Lúcia Ferreira da Silva;
Rosa de Oliveira das Neves Tomé.

As trabalhadoras foram posicionadas na 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, atualmente com o vencimento mensal ilíquido de 665,00 €, no âmbito do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início no dia 15 de setembro de 2020 e na sequência do procedimento concursal, aberto pelo Aviso n.º 13982/2019, publicado no *Diário da República* n.º 172, 2.ª série, de 09 de setembro.

Com competências subdelegadas (despacho de 26/04/2018).

19 de maio de 2021. — A Chefe de Núcleo de Recursos Humanos, em regime de substituição, *Sandrina Oliveira*.

314254448

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DA BARQUINHA

Aviso (extrato) n.º 10246/2021

Sumário: Nomeação de dirigente intermédio de 3.º grau, em regime de substituição, da Unidade de Manutenção de Obras Municipais — Claudio Luciano Aquino Lopes.

Nomeação de dirigente intermédio de 3.º grau em regime de substituição da Unidade de Manutenção de Obras Municipais — Claudio Luciano Aquino Lopes

Em cumprimento do disposto no n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptado à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a seguir se publica o despacho de nomeação do dirigente intermédio de 3.º grau em regime de substituição, e respetivas notas curriculares.

Considerando que foi aprovada a Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais pela Assembleia Municipal, em sessão ordinária de 27 de setembro de 2019, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião realizada no dia 11 de setembro de 2019, foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 239, parte H, de 12 de dezembro de 2019.

Considerando que aprovado o modelo de estrutura hierarquizada, tendo em conta a simplicidade de níveis hierárquicos, a flexibilidade e a boa articulação/colaboração entre todos os serviços, organizada da seguinte forma: Unidades Orgânicas Flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau (Divisões Municipais) 2 (dois); Unidades Orgânicas flexíveis dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau (Unidades) 5 (cinco); Subunidades Orgânicas/núcleos, Gabinetes 4 (quatro), Equipas de projeto 2 (Duas). Estes instrumentos de gestão entraram em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República;*

Por força da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, conjugado com o n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que adaptou o Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública, à administração local, as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes cessam por extinção ou reorganização da unidade orgânica;

O cargo de dirigente da Unidade de Manutenção de Obras Municipais encontra-se vago, revelando-se de todo necessário o seu preenchimento para o normal e regular desenvolvimento das respetivas atividades e funcionamento dos serviços, até à nomeação do titular do cargo;

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, o cargo dirigente pode ser exercido em regime de substituição em caso de vacatura de lugar;

O n.º 3 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, disciplina que a substituição cessa passados 90 dias sobre a data da vacatura do lugar salvo se estiver em curso procedimento tendente à designação de novo titular;

De acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, o exercício de cargo dirigente em regime de substituição pode ser realizado através de trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a prover;

O n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, aplicável por força do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, impõe que os titulares dos cargos de direção intermédia sejam recrutados "[...] de entre trabalhadores em funções públicas contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnam seis ou quatro anos de experiência profissional em funções, cargos ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura, consoante se trate de cargos de direção intermédia de 1.º ou de 2.º grau, respetivamente".

De acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 27 de setembro de 2019, auferem pela 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Conforme consta da nota curricular em anexo ao presente Despacho, o trabalhador infra indicado reúne os requisitos legalmente exigidos para o efeito.

Assim, no uso das competências que me são conferidas pelas disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 2 do ar-

tigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, em razão da vacatura do lugar, designo, em regime de substituição, pelo período de 90 dias, ou até à conclusão do procedimento tendente à designação do novo titular, no cargo e direção intermédia 3.º grau: Claudio Luciano Aquino Lopes na Unidade de Manutenção de Obras Municipais

O presente Despacho produz efeitos a partir do dia 1 de maio de 2021.

10 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Manuel dos Santos Freire*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Claudio Luciano Aquino Lopes
Nacionalidade: Portuguesa
Data de nascimento: 30-10-1974
Habilitações académicas:

Formação académica:

Licenciatura em Engenharia Civil, ministrado pela Escola Superior de Tecnologia de Tomar, Instituto Politécnico de Tomar, IPT e com o n.º 28640, na OET — Ordem dos Engenheiros Técnicos

Formação:

"Fiscalização de obras municipais" realizado de 30 de setembro a 2 de outubro de 1996 no total de 18 horas, promovido pela Comissão de Coordenação da Região de Lisboa e Vale do Tejo;

"CAD-desenho assistido por computador" (pós-laboral) realizado de 7 de outubro a 20 de novembro de 1996, no total de 96 horas, promovido pelo STAL;

"Regime jurídico das empreitadas de obras públicas e de fornecimentos" realizado em 10 e 11 de julho de 1997, no total de 12 horas, promovido pelo CEDREL;

"Novas regras de medição na construção (LENEC) realizado de 1 a 24 de setembro de 1997, no total de 35 horas, promovido pelo GAT de torres novas;

"Regime jurídico das empreitadas de obras públicas e de fornecimentos" realizado em 2 e 3 de dezembro de 1997, no total de 12 horas, promovido pela CEDREL;

"Windows 95; Word 97; Exel 97; introdução à internet" (pós-laboral)

"Empreitadas de obras publicas — revisão de preços" realizado de 16 a 17 de maio de 2005, no total de 14 horas, promovido pelo CEFA;

"Primeiros socorros em contexto laboral" com a duração de 3 horas, promovido pela INTERPREV;

Experiência profissional:

Funcionário da Câmara Municipal de Vila Nova da Barquinha, como Técnico Profissional, na carreira de Construção Civil; desempenhou as funções de Fiscalização e Apoio na Coordenação a nível de Higiene Segurança e Saúde no Trabalho, das Obras públicas, Obras Municipais e de Obras de Urbanização desta Câmara Municipal; Empreitadas e Fornecimentos; Reparação em Estradas e Caminhos Municipais; Revitalização e Consolidação da Margem Ribeirinha de Vila Nova da Barquinha; Anfiteatro de Tancos; ETAR de Tancos; Reforço da Rede de Abastecimento de Águas a Vila Nova da Barquinha;

Ordenamento e Valorização do Aglomerado Urbano de Vila Nova da Barquinha; Drenagem Subterrânea na Zona Industrial de Vila Nova da Barquinha;

Entre outros Trabalhos participo ainda: Beneficiação da EN3/Transformação em arruamento entre o km 84+250 e o km 87+270 — Alterações; Rebaixamento de tampas de caixa de visita e Condução do acesso a quintal de moradia unifamiliar; Adaptação/Remodelação da Escola EB1 de Vila Nova da Barquinha A Jardim de Infância;

No âmbito do Projecto “Esculturas do Parque”, projecto realizado no Âmbito do Protocolo de Parceria celebrado com a Fundação EDP; Empreitada de Mercado das Artes — Rede de Wireless e CCTV; Refuncionalização da Escola EB1 de Vila Nova Barquinha para Galeria Arte; Remodelação, Refuncionalização e Conforto Térmico do Edifício do Centro Cultural; Mercado das artes — Edifício de apoio; Mercado das artes — Residência temporária de criadores.

Finalmente como Técnico Superior, desempenha ainda funções de:

Coordenação dos serviços Municipais Operacionais (coordenação de assistentes operacionais afetos aos serviços operacionais, Recolha de Resíduos sólidos urbanos, abastecimento de água, redes de águas residuais domésticas e pluviais, obras de administração direta, manutenção de espaços municipais, manutenção de equipamentos municipais, manutenção de edifícios municipais, viaturas municipais, aprovisionamento de material e equipamentos)

Representante da entidade empregadora a nível de Segurança e Saúde no Trabalho;

Elaboração e implementação dos “livros de manutenção” dos espaços de jogo e recreio, do Município;

Responsável pela articulação de trabalhos efetuados por entidades externas no concelho, nomeadamente, com EDP, PT-MEO, TAGUS GAS,

Coordenação do serviço de piquete, rede de águas, saneamento do Município e outras situações anómalas (queda de arvores, incidentes, inundações, etc.)

Representante da entidade empregadora a nível de Segurança e Saúde no Trabalho;

Elemento da comissão de vistorias Municipal;

Coordenação e articulação de prestações de serviço, prestadas por entidades externas, a nível de manutenção de espaços e edifícios municipais;

Coordenação e Articulação com a empresa intermunicipal Tejo Ambiente, em matéria de Abastecimento de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos urbanos;

Coordenação e Articulação com a empresa RSTJ em matéria de recolha de resíduos diferenciados (ecopontos);

Coordenação e Articulação com a empresa CAIMA-ALTRI, fornecimento de biomassa.

Vila Nova da Barquinha, 10 de maio de 2021

Claudio Luciano Aquino Lopes

314239658

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 10247/2021

Sumário: Abertura do período de discussão pública da Unidade de Execução I da UOPG 3.2 — Área de Acolhimento Empresarial VII (Lousado e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos).

Abertura do Período de Discussão Pública da Unidade de Execução I da UOPG 3.2 — Área de Acolhimento Empresarial VII (Lousado e União das Freguesias de Esmeriz e Cabeçudos)

Paulo Alexandre Matos Cunha, Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão, torna público que a Câmara Municipal, na reunião ordinária de vinte e dois de abril de dois mil e vinte e um, deliberou proceder à abertura do período de discussão pública da proposta da Unidade de Execução I da UOPG 3.2 — Área de Acolhimento Empresarial VII, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 89.º e no n.º 4 do artigo 148.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial. A discussão pública ocorrerá por um período de 20 dias, decorrido que seja o prazo de 5 dias, contado desde a publicação do presente Aviso no *Diário da República.* Durante este período os interessados poderão, por escrito, formular reclamações, sugestões ou observações, através do correio eletrónico camaramunicipal@famalicao.pt ou por via postal.

Os interessados poderão consultar a proposta da Unidade de Execução na página eletrónica do Município em www.famalicao.pt.

5 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha,* Dr.

314239633

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO

Aviso n.º 10248/2021

Sumário: Consolidação de diversas mobilidades intercarreiras no mapa de pessoal do Município de Vila Nova de Famalicão.

Consolidação de diversas mobilidades intercarreiras no Mapa de Pessoal do Município de Vila Nova de Famalicão

Para os efeitos previstos na alínea *b*), n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que por meus despachos foram autorizadas, ao abrigo do disposto no artigo 99.º-A da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à citada Lei n.º 35/2014, as consolidações das mobilidades internas, na modalidade de mobilidade intercarreiras, dos seguintes trabalhadores:

Anabela da Costa Barbosa, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de abril de 2020 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 5 da tabela remuneratória única;

Carla Alexandra Rodrigues de Almeida, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de setembro de 2020 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 5 da tabela remuneratória única;

Francisco José da Silva Vieira, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de outubro de 2020 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Gestão), com a remuneração correspondente à 2.ª posição, nível 15 da tabela remuneratória única;

Manuel de Jesus da Costa Martins, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de outubro de 2018 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), com a remuneração correspondente à 1.ª posição, nível 5 da tabela remuneratória única;

Maria Fernanda Moreira Campos Reis, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de julho de 2020 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), com a remuneração correspondente à 2.ª posição, nível 7 da tabela remuneratória única;

Maria Ilídia dos Santos Faria, iniciou mobilidade intercarreiras em 01 de julho de 2020 e consolidou em 01 de maio de 2021, na carreira e categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), com a remuneração correspondente à 1.º posição, nível 5 da tabela remuneratória única.

12 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Cunha,* Dr.

314236003

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 10249/2021

Sumário: Nomeação em regime de substituição de cargo de dirigente.

Nomeação em regime de substituição de cargo de dirigente

Luís Miguel Ferro Pereira, Presidente da Câmara Municipal de vila Velha de Ródão, torna público que: tendo cessado a Comissão de Serviço da Chefe de Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente, com efeitos a 09 de abril de 2021, o referido lugar ficou vago, como ao abrigo dos n.º 1 e 3 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptado à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na redação atual, os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição em caso de vacatura de lugar e uma vez que, de acordo com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o exercício de cargo dirigente em regime de substituição pode ser realizado através de trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a prover, NOMEIA, no uso das competências conferidas pelas disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, pelo prazo de 90 dias ou até à conclusão do procedimento tendente à designação do novo titular, no cargo de direção intermédia de 2.º grau, o Técnico Superior (Arquiteto Paisagista), José Manuel Lopes Pires, cujo currículo académico e profissional evidência a competência técnica, a aptidão, experiência profissional e formação adequadas para o exercício do cargo de Chefe de Divisão de Obras Urbanismo e Ambiente da Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, com efeitos a 12 de abril de 2021.

13 de maio de 2021. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Luís Miguel Ferro Pereira*.

314237535

FREGUESIA DA AJUDA

Aviso n.º 10250/2021

Sumário: Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras de trabalhador da carreira e categoria de técnico superior

Consolidação definitiva de mobilidade intercarreiras de trabalhador da carreira e categoria de Técnico Superior

De acordo com o estipulado na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, torna-se público que a Junta de Freguesia de Ajuda, em reunião realizada no dia 29 de abril de 2021, deliberou, ao abrigo do disposto na alínea *e*) do artigo 19.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugada com o disposto no artigo 99.º-A do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, na sua redação atual (LTFP), a consolidação da mobilidade intercarreiras do trabalhador mencionado abaixo, atendendo a que se encontram reunidos todos os requisitos do citado artigo 99.º-A da LTFP.

Tiago Miguel Pinto de Lima, integrado na carreira e categoria de Técnico Superior na 2.ª posição e nível 15.º da Tabela Remuneratória da respetiva carreira e categoria, com efeitos a 03 de maio de 2021 e foi celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

13 de maio de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Manuel Jacinto Marques.*

314239641

FREGUESIA DE ALVÃO

Aviso n.º 10251/2021

Sumário: Conclusão com sucesso do período experimental, no âmbito do procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado correspondente à carreira e categoria de assistente técnico.

Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Presidente de Freguesia datado de 2021.03.31, foi aprovado após conclusão com sucesso do período experimental, no âmbito dos procedimento concursal comum para contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, publicado no *Diário República,* 2.ª série, n.º 239, de 2019/12/12 — Aviso n.º 19967/2019 — Referência A -1 (um) posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnica — Sónia Maria Miranda Fernandes, nos termos n.º 4 do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08, alterada pelas Leis n.os 82-B/2014, de 31/12 e 84/2015, de 07/08, Acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009.

30 de abril de 2021. — O Presidente de Freguesia, *António Joaquim Alexandre Guedes.*

314238831

FREGUESIA DE BELÉM

Aviso n.º 10252/2021

Sumário: Notificação de intenção de exclusão dos candidatos referente ao procedimento comum para sete assistentes operacionais.

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 7 assistentes operacionais (cantoneiros de limpeza) — notificação de intenção de exclusão

1 — Nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 abril, notificam-se os candidatos propostos para exclusão do procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 4918/2021, publicado no *Diário da República* n.º 53, 2.ª série, de 17 de março, com vista ao preenchimento de sete postos de trabalho da carreira de assistente operacional do mapa de pessoal da Freguesia de Belém, para exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para, querendo, se pronunciarem sobre a intenção de exclusão, em sede de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação no *Diário da República* do presente Aviso. Para o efeito, deverá ser utilizado o formulário tipo de participação de interessados disponibilizado na página eletrónica da Freguesia de Belém, em www.jf-belem.pt.

A lista dos candidatos propostos para exclusão e respetivos fundamentos encontra-se afixada para consulta, nas instalações da Freguesia de Belém, sita no Largo dos Jerónimos, n.º 3 R/C, em Lisboa e disponível na respetiva página eletrónica, em www.jf-belem.pt.

2 — Igualmente se informa que a lista dos candidatos a admitir se encontra também afixada para consulta nas instalações da Freguesia de Belém, sita no Largo dos Jerónimos, n.º 3 R/C, em Lisboa e disponível na respetiva página eletrónica, em www.jf-belem.pt.

26 de abril de 2021. — A Presidente do Júri, *Ana Domingos.*

314201205

FREGUESIA DE ESTRELA

Aviso (extrato) n.º 10253/2021

Sumário: Aplicação de sanção disciplinar de suspensão de 150 dias na sequência do processo disciplinar a Hélder José da Silva Monteiro.

Aplicação de sanção disciplinar de suspensão de 150 dias, na sequência do processo disciplinar a Hélder José da Silva Monteiro

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que a Junta de Freguesia de Estrela em reunião ordinária deliberou, por unanimidade, na sequência do Processo Disciplinar n.º 01/GJJFE/2020, aplicar a pena de suspensão de 150 dias despedimento disciplinar, ao trabalhador Hélder José da Silva Monteiro, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, prevista na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 180.º da LTFP.

14 de abril de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luís Pedro Alves Caetano Newton Parreira*.

314228933

FREGUESIA DE PUSSOS SÃO PEDRO

Aviso n.º 10254/2021

Sumário: Homologação da lista unitária de ordenação final — área funcional: cantoneiro/obras/assistência e manutenção.

Lista unitária de ordenação final — homologação

Procedimento concursal comum — constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — carreira e categoria de assistente operacional
1 posto de trabalho (área funcional: cantoneiro/ obras/assistência e manutenção) — 1 posto de trabalho

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento em título identificado, publicado pelo Aviso (extrato) n.º 269/2021, *Diário da República,* 2.ª série, n.º 3, de 6 de janeiro de 2021 e publicitado na BEP OE202101/0176, cuja homologação teve lugar por deliberação da Junta de Freguesia, de 7 de maio de 2021:

1 Posto de Trabalho — Assistente Operacional (área funcional: Cantoneiro/Obras/Assistência e Manutenção) — lista de ordenação final

1.º Paulo Jorge Lopes Gomes — 15 valores

A lista unitária de ordenação final encontra-se igualmente afixada em local visível e público no edifício sede da Junta de Freguesia e disponível para consulta na sua página eletrónica http://www.freguesiadepussossaopedro.pt/.

7 de maio de 2021. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Maria Clara Correia Pacheco*.

314227864

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SALVATERRA DE MAGOS E FOROS DE SALVATERRA

Aviso n.º 10255/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de assistente operacional (pedreiro).

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de assistente operacional (pedreiro) na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro e artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com a deliberação da Assembleia de Freguesia da União de freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra, de 29 de abril de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, mediante recrutamento excecional, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (pedreiro), previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal da União de Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra, nos seguintes termos:

1 — Caraterização do posto de trabalho: Funções previstas no anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, às quais corresponde o grau de complexidade 1, descritas na caraterização dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal da União das Freguesias de Salvaterra de Magos e Foros de Salvaterra, disponível, no sítio do mesmo, em www.jf-salvaterra-foros.pt, tais como, funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, pretende-se que os candidatos executem as seguintes tarefas: Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir ou supervisionar o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.

2 — Escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4.ª classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade, para os nascidos após 01/01/67, 9.º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, e 12.º ano de escolaridade nos termos da Lei n.º 85/2009 de 27 de agosto, de acordo com o previsto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

2.1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 34 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é admitida a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

3 — A publicitação do procedimento será efetuada na Bolsa de Emprego Público (BEP), no sítio www.bep.gov.pt, nos termos da alínea *b*), do n.º 1, conjugado com os n.os 4 e 5, do art. 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro.

12 de maio de 2021. — O Presidente da União das Freguesias, *Manuel Joaquim de Oliveira Faria Bolieiro.*

314235989

FREGUESIA DE VILAR FORMOSO

Aviso n.º 10256/2021

Sumário: Celebração de contrato de trabalho por tempo indeterminado de assistente operacional.

Celebração de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

Nos termos e para efeitos do disposto na alínea *b*), do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), torna-se público que na sequência do procedimento concursal comum para recrutamento de Assistente Operacional aberto através do Aviso n.º 15889/2020, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 196, de 8 de outubro de 2020, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o seguinte trabalhador e com efeitos a 11 de maio de 2021:

João Rodrigues Ramos, Assistente Operacional, posicionado no 4.º nível remuneratório da TRU, a que corresponde a remuneração base de 665,00 (euros).

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a duração de acordo com o determinado na alínea *a*), do n.º 1, do artigo 49.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e será acompanhado pelos respetivos membros do júri do procedimento concursal.

11 de maio de 2021. — O Presidente da Junta de Freguesia de Vilar Formoso, *Manuel José Fernandes Gomes.*

314238775

FREGUESIA DE VILELA

Regulamento n.º 509/2021

Sumário: Regulamento do Cemitério e Casa Mortuária da Freguesia de Vilela.

Preâmbulo

Fazendo jus à antiquíssima tradição autárquica portuguesa, tem sido apanágio do Estado, pelo menos desde o alvorecer das revoluções liberais, delegar e centralizar a regulamentação e administração dos Cemitérios nas mãos das autarquias locais.

Assim sendo, a ausência de um Regulamento cria vários entraves à efetiva administração do Cemitério por parte da Freguesia de Vilela, criando um vazio regulamentar totalmente desfasado da realidade legislativa face à evolução do direito mortuário.

O Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, revogou na sua totalidade vários diplomas legais atinentes ao direito mortuário, introduzindo mudanças profundas e que consignam importantes alterações legais.

Por este facto torna-se importante adequar as práticas correntemente em vigor ao regime legal estabelecido nos acima citados diplomas, bem como ajustá-las à realidade do cemitério da Freguesia de Vilela. É assim de vital importância estabelecer critérios objetivos e suportados por Regulamento adequado, que definam: o modo de organização e funcionamento dos cemitérios, as normas que regerão a inumação, exumação e transladação de cadáveres, as regras, direitos e deveres dos concessionários de jazigos e sepulturas.

Nestes termos e no uso da autoridade conferida pela Constituição e pela alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e tendo em vista o disposto no Decreto n.º 48770, de 18 de dezembro de 1968 e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de janeiro, pelo Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de julho, pela Lei n.º 30/2006, de 11 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 109/2010, de 14 de outubro e Lei n.º 14/2016 de 09 de Junho, sob proposta desta Freguesia e aprovado em sessão Ordinária da Assembleia de Freguesia, o Regulamento do Cemitério da Freguesia de Vilela, que para os devidos efeitos, se publica o presente regulamento no *Diário da República*.

CAPÍTULO I — Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º Lei habilitante
Artigo 2.º Definições
Artigo 3.º Objeto
Artigo 4.º Âmbito
Artigo 5.º Legitimidade
Artigo 6.º Competência

CAPÍTULO II — Organização e Funcionamento dos Serviços

Artigo 7.º Horário de Funcionamento
Artigo 8.º Serviços de receção e Inumação e seu responsável
Artigo 9.º Serviços de Registo e Expediente

CAPÍTULO III — Das Inumações

Artigo 10.º Requerimento
Artigo 11.º Locais de Inumação
Artigo 12.º Prazos para a Inumação
Artigo 13.º Procedimento
Artigo 14.º Taxas

CAPÍTULO IV — Das Exumações

Artigo 15.º Noção
Artigo 16.º Procedimento
Artigo 17.º Nova Exumação
Artigo 18.º Exumação de Ossadas

CAPÍTULO V — Das Trasladações

Artigo 19.º Noção
Artigo 20.º Processo
Artigo 21.º Requerimento
Artigo 22.º Averbamento
Artigo 23.º Transladação para Cemitério diferente

CAPÍTULO VI — Da concessão de terrenos

Artigo 24.º Concessão
Artigo 25.º Demarcação e prazo de pagamento
Artigo 26.º Alvará
Artigo 27.º Construção
Artigo 28.º Autorização dos Atos
Artigo 29.º Trasladação pelo Concessionário
Artigo 30.º Trasladação de Jazigo

CAPÍTULO VII — Das construções funerárias

SECÇÃO I — Das obras

Artigo 31.º Licenciamento
Artigo 32.º Projeto
Artigo 33.º Manutenção
Artigo 34.º Desconhecimento da morada
Artigo 35.º Trabalhos no Cemitério
Artigo 36.º Casos omissos

SECÇÃO II — Dos Sinais Funerários e do Embelezamento de Jazigos e Sepulturas

Artigo 37.º Noção
Artigo 38.º Deteriorações de Jazigos

CAPÍTULO VIII — Das sepulturas e Jazigos Abandonados e Concessões

Artigo 39.º Concessionários Desconhecidos
Artigo 40.º Desinteresse dos Concessionários
Artigo 41.º Declaração de Prescrição
Artigo 42.º Transmissão
Artigo 43.º Destino dos Restos Mortais

CAPÍTULO IX — Disposições Finais

Artigo 44.º Proibições no Recinto do Cemitério
Artigo 45.º Entrada de viaturas no Cemitério
Artigo 46.º Incineração de Urnas
Artigo 47.º Realização de Cerimónias
Artigo 48.º Taxas

Artigo 49.º Sanções
Artigo 50.º Omissões
Artigo 51.º Responsabilidade por danos
Artigo 52.º Alterações

CAPÍTULO I

Definições e normas de legitimidade

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado ao abrigo do artigo 241.º da Constituição e das disposições previstas na Lei n.º 169/99 de 18 de setembro com as alterações da redação na Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro e na Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 29.º do Decreto n.º 44 220, de 3 de março de 1962, no Decreto n.º 49 770, de 18 de dezembro de 1968, e no Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente de regulamento, considera-se:

a) Autoridade de Polícia: a Guarda Nacional Republicana e a Polícia de Segurança Pública;
b) Autoridade de Saúde: o Delegado Regional de Saúde, o Delegado Concelhio de Saúde ou os seus adjuntos;
c) Autoridade Judiciária: o juiz, o juiz de Instrução e o Ministério Público, cada um relativamente aos atos processuais que cabem na sua competência;
d) Junta de Freguesia: órgão executivo e seus membros;
e) Assembleia de Freguesia: órgão deliberativo da Freguesia;
f) Remoção: o levantamento do cadáver do local onde ocorreu ou foi verificado o óbito e o seu subsequente transporte, a fim de se proceder à sua inumação;
g) Inumação: a colocação de cadáver em sepultura, jazigo ou local de consumpção aeróbia;
h) Exumação: a abertura da sepultura ou de caixão de metal, onde se encontra inumado o cadáver;
i) Trasladação: o transporte de cadáver inumado em jazigo ou de ossadas para local diferente daquele em que se encontre, a fim de ser de novo inumado, cremado ou colocado em ossário;
j) Cremação: a redução de cadáver ou ossadas em cinzas;
k) Cadáver: corpo humano após a morte, até estarem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica;
l) Ossadas: o que resta do corpo humano uma vez terminado o processo de mineralização do esqueleto;
m) Viatura e recipiente adequado: aquele em que seja possível o proceder ao transporte de cadáveres, ossadas e cinzas, em condições de segurança e de respeito pela dignidade humana;
n) Depósito: colocação de urnas contendo restos mortais em ossários ou jazigos;
o) Ossários: construções destinadas ao depósito de urnas contendo restos mortais, predominantemente ossadas;
p) Restos mortais: cadáver, ossadas e cinzas;
q) Talhão: área contínua destinada a sepulturas unicamente delimitada por ruas, podendo ser constituída por uma ou várias secções;
r) Período Neonatal precoce: as primeiras 168 horas de vida.

Artigo 3.º

Objeto

1.º O presente regulamento visa disciplinar o funcionamento e utilização do cemitério da Freguesia de Vilela, nomeadamente a remoção, transporte, inumação, exumação, transladação e cremação de cadáveres, de cidadãos nacionais ou estrangeiros, bem como alguns destes atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas.

2.º A gestão do cemitério é da competência da respetiva Junta de Freguesia.

Artigo 4.º

Âmbito

1.º O Cemitério da Freguesia de Vilela destina-se à inumação de cadáveres de indivíduos naturais, falecidos ou residentes na área da Freguesia.

2.º Poderão ainda ser inumados no Cemitério da Freguesia, observadas as disposições legais e regulamentares:

a) Os cadáveres de indivíduos falecidos noutras Freguesias do Concelho quando, por motivo de insuficiência de espaço, ou pela sua inexistência, não seja possível a sua inumação;

b) Os cadáveres de indivíduos não abrangidos nas alíneas anteriores, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia, concedida em face de circunstâncias que se reputem ponderosas.

Artigo 5.º

Legitimidade

1.º Têm legitimidade para requerer a prática de atos regulados no presente de regulamento, as pessoas infra melhor identificadas desde que comprovem a qualidade em que intervêm, por documentos emitido por qualquer entidade de cariz público com competência para o efeito (notário, tribunal, conservatória do registo civil, segurança social, finanças, etc.), que ateste a qualidade em que intervêm:

a) o testamenteiro, em cumprimento da disposição testamentária;
b) o cônjuge sobrevivo;
c) a pessoa que viva com o falecido em condições análogas às dos cônjuges;
d) qualquer herdeiro;
e) qualquer familiar
f) qualquer pessoa ou entidade;

2.º Nos casos de concorrência de legitimidade, o requerente assumirá, perante confissão de honra, que representa os interesses dos herdeiros ou familiares, assumindo a responsabilidade do ato, afastando a freguesia, seus funcionários e agentes, de quaisquer responsabilidades civis e/ou criminais.

3.º Se o falecido não tiver a nacionalidade portuguesa, tem também legitimidade o representante diplomático ou consular do país da sua nacionalidade.

4.º O requerimento para a prática desses atos pode também ser apresentado por pessoa munida de procuração com poderes especiais para esse efeito, passada por quem tiver legitimidade nos termos dos números anteriores.

Artigo 6.º

Competência

1.º A inumação deve ser requerida à entidade responsável pela gestão do cemitério (Junta de Freguesia de Vilela) em modelo próprio anexo ao presente regulamento.

2.º A exumação e a transladação devem ser requeridas à entidade responsável pela gestão do cemitério (Junta de Freguesia de Vilela) em modelo próprio anexo ao presente regulamento.

3.º Nos casos previstos nos números anteriores o deferimento do requerimento é da competência da Junta de Freguesia de Vilela.

CAPÍTULO II

Organização e Funcionamento dos Serviços

Artigo 7.º

Horário de Funcionamento

1.º O cemitério da freguesia de Vilela abre ao público todos os dias de acordo com horário a definir pelo Executivo da Junta de Freguesia.

2.º Para efeitos de inumação de restos mortais, o cadáver terá de dar entrada até sessenta minutos antes do encerramento do cemitério.

3.º Poderão existir situações de exceção ao horário definido, sempre que solicitadas com a antecedência mínima de 48 horas, ou sob autorização expressa e exclusiva do Executivo da Junta de Freguesia.

4.º Em caso de estados de emergência ou calamidade, ou outras situações extraordinárias (saúde pública ou segurança) o Executivo da Junta de Freguesia pode ordenar o encerramento do cemitério pelo período que considerar necessário e adequado ou enquanto a situação extraordinária que determinou o encerramento se mantiver.

5.º O horário de funcionamento poderá ser alterado por necessidade e conveniência de serviço, bastando para o efeito a aprovação da Junta de Freguesia, e a publicação e afixação de Editais.

Artigo 8.º

Serviços de receção e Inumação e seu responsável

1.º A receção e inumação de cadáveres está a cargo do encarregado do cemitério (pessoa especificamente designada para o efeito pelo executivo da Junta de Freguesia de Vilela) ou coveiro.

2.º Compete ainda ao encarregado do cemitério/coveiro:

a) A limpeza e conservação dos espaços públicos dos cemitérios, bem como de outros equipamentos ou locais, cuja responsabilidade de limpeza e manutenção seja da Autarquia;

b) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento e leis gerais, bem como as deliberações da Junta de Freguesia e ordens dos seus superiores hierárquicos.

Artigo 9.º

Serviços de Registo e Expediente

1.º Os serviços de registo e expediente geral funcionam na Secretaria da Junta, que dispõe de sistema informático de registo de inumações, exumações, transladações e quaisquer outros atos considerados necessários ao bom funcionamento dos serviços.

2.º Compete ao coveiro ou à Agência Funerária, após a inumação e no máximo até 48 horas após a inumação, fazer entrega na Secretaria da Junta da documentação referente à inumação.

3.º Após registo definitivo, a Secretaria da Junta enviará à entidade pagadora o respetivo recibo definitivo. Proceder-se-á ao registo dos atos no respetivo sistema informático.

CAPÍTULO III

Das Inumações

Artigo 10.º

Requerimento

1.º A pessoa ou entidade encarregada do funeral deve requerer com 24 horas de antecedência, na Secretaria da Junta, a autorização para a inumação através de modelo próprio, bem como apresentar para o efeito o assento ou boletim do óbito, que será arquivado na Secretaria da Junta.

2.º Fora do horário de funcionamento da Secretaria da Junta, a pessoa ou entidade encarregada do funeral deve requerer com 24 horas de antecedência, pessoalmente, a um dos elementos do executivo da Junta, a autorização para a inumação através de modelo próprio, bem como apresentar para o efeito o assento ou boletim do óbito, que será arquivado posteriormente na Secretaria da Junta.

3.º São devidas taxas pelas inumações e outras prestações de serviços relativos ao Cemitério, bem como pela concessão de terrenos para jazigos e sepulturas, as quais constarão de Tabela em vigor.

Artigo 11.º

Locais de Inumação

1.º As inumações serão efetuadas em sepulturas ou jazigos.

2.º Os jazigos podem ser de três espécies:

a) Subterrâneos — aproveitando apenas o subsolo;
b) De capela — constituídos somente por edificações acima do solo;
c) Mistos — Dos dois tipos anteriores, conjuntamente.

3.º As sepulturas classificam-se em temporárias e perpétuas:

a) Consideram-se temporárias as sepulturas para inumação por três anos, findos os quais poderão proceder-se à exumação;

b) Definem-se como perpétuas aquelas cuja utilização foi exclusiva e perpetuamente concedida pela Junta de Freguesia, a requerimento dos interessados.

4.º As sepulturas perpétuas podem localizar-se em talhões distintos dos destinados às sepulturas temporárias.

5.º É proibido, nas sepulturas temporárias, o enterramento em caixões de zinco e de madeiras muito densas, dificilmente deterioráveis ou nas quais tenham sido aplicados tintas ou vernizes que demorem a sua destruição.

6.º Nos jazigos só é permitido inumar cadáveres encerrados em caixões de zinco cuja folha, empregue no seu fabrico, tenha a espessura mínima de 0,4 mm.

Artigo 12.º

Prazos para a Inumação

1.º Nenhum cadáver será inumado nem encerrado em caixão de zinco antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o falecimento.

2.º Quando não haja lugar à realização de autópsia médico-legal e houver perigo para a saúde pública, a autoridade de saúde pode ordenar, por escrito, que se proceda à inumação, encerramento em caixão de zinco ou colocação de cadáver em câmara frigorífica antes de decorrido o prazo previsto no número anterior.

3.º Um cadáver deve ser inumado dentro dos seguintes prazos máximos:

a) Em setenta e duas hora, se imediatamente após a verificação do óbito tiver sido entregue a uma das pessoas indicadas no artigo 5.º do presente Regulamento;

b) Em setenta e duas horas, a contar da entrada em território nacional, quando o óbito tenha ocorrido no estrangeiro;

c) Em quarenta e oito horas após o termo da autópsia médico-legal ou clínica;

d) Em vinte e quatro horas, nas situações referidas no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 411/98;

e) Até 30 dias sobre a data da verificação do óbito, se não foi possível assegurar a entrega do cadáver a qualquer das pessoas ou entidades indicadas no artigo 5.º deste Regulamento.

Artigo 13.º

Procedimento

1.º Recebidos os documentos e pagas as taxas (referidas no artigo 9.º), os serviços de Secretaria de Junta de Freguesia, entrarão em contacto com o encarregado do Cemitério/Coveiro, autorizando que se proceda à inumação.

2.º O local de Inumação deverá seguir a ordem estabelecida, excetuando-se os casos em que a Inumação seja feita numa sepultura perpétua ou jazigo previamente concessionado.

3.º Quando os serviços da Secretaria se encontrem encerrados, o coveiro receberá o documento e requerimento devidos (nos termos do art. 10.º), realizará a inumação, procedendo-se, posteriormente, ao registo em sistema informático da Junta de Freguesia.

Artigo 14.º

Taxas

Pelo serviço de inumação é devida a respetiva taxa, constante da Tabela em vigor, emitindo-se o competente recibo em conformidade com o disposto no artigo 10.º

CAPÍTULO IV

Das Exumações

Artigo 15.º

Noção

1.º Entende-se por exumação, a abertura de sepultura ou caixão de metal onde se encontra inumado o cadáver.

2.º Após a inumação e independente do tipo de côvado, é proibido abrir qualquer sepultura antes de decorridos três anos, salvo em cumprimento de mandado da autoridade judiciária.

Artigo 16.º

Procedimento

1.º Passados três anos sobre a data da inumação, poderá proceder-se à exumação.

2.º Logo que seja decidida uma exumação relativa a sepultura temporária, a Junta fará publicar avisos convidando os interessados a acordarem com os serviços do Cemitério, no prazo estabelecido, quanto à data em que aquela terá lugar e sobre o destino a dar às ossadas;

3.º Decorrido esse prazo, sem que os interessados promovam qualquer diligência, será feita a exumação, considerando-se abandonadas as ossadas existentes, que serão removidas para ossários ou enterradas no próprio coval a maior profundidade.

4.º A Junta de Freguesia não se responsabiliza pelo desaparecimento durante a exumação, de valores que tenham sido inumados no caixão juntamente com o cadáver.

Artigo 17.º

Nova Exumação

Se, no momento da exumação, não estiverem terminados os fenómenos de destruição da matéria orgânica, recobre-se de novo o cadáver, mantendo-se inumado por períodos sucessivos de dois anos até à mineralização do esqueleto.

Artigo 18.º

Exumação de Ossadas

1.º A exumação das ossadas de um caixão de zinco inumado em jazigo só será permitida quando aquele se apresente de tal forma deteriorado que se possa verificar o fenómeno de destruição da matéria orgânica.

2.º As ossadas exumadas de caixão de chumbo ou zinco que, por manifesta urgência ou vontade dos interessados, se mantenham removidas para sepultar, serão depositadas no jazigo originário ou no local acordado com a Junta de Freguesia.

CAPÍTULO V

Das Trasladações

Artigo 19.º

Noção

1.º Entende-se por trasladação o transporte de cadáver inumado em jazigo ou ossadas para local diferente daquele em que se encontram, a fim de serem, de novo inumados, cremados ou colocados em ossário.

2.º Antes de decorridos três anos sobre a data da inumação, só serão permitidas trasladações de restos mortais já inumados quando estes se encontrem em caixões de metal devidamente resguardados.

Artigo 20.º

Processo

1.º A trasladação de cadáver é efetuada em caixão de zinco, devendo a folha empregue no seu fabrico ter a espessura mínima de 0,4 mm.

2.º Pode também ser efetuada a trasladação de cadáver ou ossadas que tenham sido inumadas em caixão de chumbo, ao tempo em que estes eram permitidos.

3.º A trasladação de ossadas é efetuada em caixa de zinco com a espessura mínima de 0,4 mm ou de madeira.

Artigo 21.º

Requerimento

1.º A trasladação deve ser requerida pelo interessado à Junta de Freguesia, em modelo próprio, que consta dos anexos do presente de regulamento.

2.º A autorização será concedida mediante aprovação da Junta.

Artigo 22.º

Averbamento

1.º No sistema informático far-se-ão os averbamentos correspondentes às trasladações efetuadas.
2.º Pelo serviço de trasladação é devida a respetiva taxa, constante da tabela em vigor.

Artigo 23.º

Transladação para Cemitério diferente

Quando a trasladação ocorrer para outro Cemitério, a Junta de Freguesia procede a comunicação à Conservatória do Registo Civil, para efeitos de averbamento ao assento de óbito.

CAPÍTULO VI

Da concessão de terrenos

Artigo 24.º

Concessão

1.º O cemitério de Vilela é, atualmente, constituído por 4 alas diferentes:

a) Ala A (entrada principal — cemitério antigo)
b) Ala B (entrada lateral esquerda — primeiro alargamento)
c) Ala C (entrada lateral direita — piso inferior)
d) Ala D (ala nova sujeita a regras de uniformização da edificação de sepulturas e jazigos/capelas)

2.º Os terrenos dos cemitérios podem, mediante autorização do Presidente da Junta de Freguesia, ser objeto de concessão de terrenos no cemitério para sepulturas e jazigos bem como ossários quando existentes, mediante o pagamento de taxa de acordo com a tabela definida.
3.º As concessões de terrenos na ala D do cemitério devem seguir os seguintes critérios:

a) Não podem ser concedidos terrenos no cemitério da ala D a quem já seja detentor de alvará de concessão referente a outra sepultura no cemitério de Vilela, salvo se apresentar argumento justificativo que deverá ser analisado e deferido pela Assembleia de Freguesia.
b) Só podem ser concedidos terrenos a habitantes recenseados na freguesia de Vilela, salvo se o requerente apresentar argumento justificativo que deverá ser analisado e deferido pela Assembleia de Freguesia;

4.º Os terrenos poderão também ser concedidos em hasta pública nos termos e condições especiais que a Freguesia vier a fixar.
5.º As concessões de terrenos não conferem aos titulares nenhum título de propriedade ou qualquer direito real, mas somente o direito de aproveitamento com afetação especial e nominativa em conformidade com as leis e regulamentos.

Artigo 25.º

Demarcação e prazo de pagamento

1.º Deliberada a concessão, a Junta notificará os interessados da demarcação do terreno.
2.º A demarcação do terreno, a orientação da campa e seu revestimento, deve ser respeitada tendo em conta os passeios do cemitério, onde terminará a sepultura.
3.º O prazo para pagamento da taxa de concessão, de acordo com a Tabela em vigor, é de trinta dias a partir da atribuição referida no número anterior.

4.º Em casos excecionais, em que a carência económica do requerente o justifique e mediante deliberação do executivo, a Junta de freguesia pode acordar um plano de pagamento diferente do referido no número anterior, desde que nunca superior a 6 meses, sendo o respetivo alvará emitido após o pagamento integral da taxa.

5.º A título excecional, será permitida a inumação antes de requerida a concessão, desde que os interessados depositem antecipadamente, na Secretaria da Junta, a importância correspondente à taxa de concessão ou do valor estipulado para o pagamento parcial, devendo, nesse caso, apresentar-se o requerimento dentro de oito dias seguintes à referida inumação.

6.º O não cumprimento dos prazos fixados neste artigo implica a perda das importâncias pagas ou depositadas, bem como a caducidade dos atos a que alude o n.º 1, ficando a inumação, antecipadamente perpétua, sujeita ao regime das sepulturas temporárias.

Artigo 26.º

Alvará

1.º A concessão dos terrenos para sepulturas perpétuas, jazigos e ossários será titulada por alvará do Presidente da Junta, a emitir dentro dos 30 dias seguintes ao cumprimento das formalidades descritas no artigo anterior.

2.º Do alvará constarão os elementos de identificação do concessionário e a sua morada, referências do jazigo, sepultura ou ossada respetivos, nele devendo mencionar-se, por averbamento, todas as entradas e saídas de restos mortais, bem como as alterações de concessionário quando ocorra.

a) A cada concessão corresponde um título ou alvará.

b) Extraviado ou inutilizado o título ou alvará, poderá a Junta passar uma 2.ª via, desde que requerida pelo concessionário ou seus herdeiros que apresentem documentação que comprove a sua titularidade e mediante pagamento da taxa devida pelos emolumentos de acordo com tabela anexa;

c) Se dos arquivos da Junta de Freguesia não resultar qualquer referência à concessão em causa, nomeadamente em sepulturas da Ala A (mais antigas), a emissão da segunda via deve ser aprovada pela Assembleia de Freguesia, mediante apresentação de proposta pelo executivo da Junta instruída por documentação que comprove a titularidade do requerente.

Artigo 27.º

Construção

1.º Sem prejuízo do estabelecido no n.º 2 deste artigo, a construção de jazigos particulares e o revestimento das sepulturas perpétuas deverão concluir-se nos seguintes prazos:

a) Para construção de jazigos particulares, é estabelecido o prazo de um ano contado a partir da data de emissão do alvará de concessão;

b) Para o revestimento de sepulturas perpétuas, é estabelecido o prazo de 120 dias contados a partir da data de emissão do alvará de concessão.

c) Poderá o presidente da Junta prorrogar estes prazos por razões devidamente justificadas.

2.º Caso não sejam respeitados os prazos iniciais, ou as suas prorrogações, caducará a concessão com perda das importâncias pagas, revertendo ainda para a Junta de Freguesia todos os materiais encontrados na obra.

Artigo 28.º

Autorização dos Atos

1.º As inumações, exumações e transladações a efetuar em jazigos ou sepulturas perpétuas dependem de autorização do concessionário ou de quem o represente.

2.º Sendo vários os concessionários, a autorização pode ser dada por aquele que estiver na posse do título.

3.º Os restos mortais do concessionário serão inumados, independentemente de autorização.

4.º Sempre que o concessionário não declare, por escrito, que a inumação tem caráter temporário, ter-se-á a mesma como perpétua.

Artigo 29.º

Trasladação pelo Concessionário

1.º O concessionário de jazigo particular pode promover a trasladação dos restos mortais aí depositados a título temporário, após publicação de avisos, em que aqueles sejam devidamente identificados, bem como o dia e a hora a que terá lugar a referida trasladação.

2.º Será dado conhecimento da promoção da trasladação aos serviços de Secretaria da Junta de Freguesia.

3.º A trasladação só poderá efetuar-se para outro jazigo ou ossário, quando existente.

4.º Os restos mortais, depositados a título perpétuo, não podem ser trasladados por simples vontade do concessionário.

Artigo 30.º

Trasladação de Jazigo

1.º O concessionário de jazigo que, a pedido do interessado legítimo, não faculte a respetiva abertura para efeitos de trasladação de restos mortais no mesmo inumados, será notificado a fazê-lo em dia e hora certos, sob pena dos serviços promoverem a abertura do jazigo.

2.º Neste último caso, será lavrado auto da ocorrência, assinado por quem presida ao ato e por duas testemunhas.

3.º O concessionário não pode receber quaisquer importâncias pelo depósito de corpos ou ossadas no seu jazigo.

CAPÍTULO VII

Das construções funerárias

SECÇÃO I

Das obras

Artigo 31.º

Licenciamento

1.º O pedido de licença para construção, reconstrução ou modificação ou para revestimento de sepulturas perpétuas deverá ser formulado pelo concessionário em requerimento próprio dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia, instruído com o projeto da obra e mediante pagamento da taxa devida pelo emolumento constante em tabela anexa.

2.º Será dispensada a intervenção de técnico para pequenas alterações que não afetem a estruturas da obra inicial, desde que possam ser definidas em simples descrição integrada no próprio requerimento.

3.º Estão isentas de licença as obras de simples limpeza e beneficiação, desde que não impliquem alteração do aspeto inicial dos jazigos e sepulturas.

Artigo 32.º

Projeto

1.º Do projeto referido no artigo anterior devem constar os seguintes elementos:

a) Desenhos devidamente cotados, à escala mínima de 1:20;

b) Memória descritiva da obra, em que se especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, e demais elementos.

c) Na elaboração e apreciação dos projetos deverá atender-se à sobriedade própria das construções funerárias, exigidas pelo fim a que se destinam.

d) Caso assim o entenda, a Junta de Freguesia poderá enviar à Câmara Municipal de Paredes os projetos apresentados para que sobre os mesmos, se pronunciem, por parecer, os respetivos serviços técnicos de obras.

2.º A construção de jazigos, ossários e sepulturas perpétuas deve observar as regras determinadas pela Junta de Freguesia, nomeadamente em dimensões, materiais e cores.

3.º Na Ala D (cemitério novo) de acordo com o que já havia sido aprovado em deliberação de Assembleia de Freguesia datada de 21 de dezembro de 2016, a edificação de jazigos e sepulturas perpétuas devem, obrigatoriamente, respeitar os projeto-modelo de uniformização aprovados pela Assembleia de Freguesia, nomeadamente em cor, tamanho e materiais permitidos.

4.º Os respetivos projetos-modelo de uniformização devem ser solicitados na secretaria da Junta de Freguesia, juntamente com o requerimento de licença de construção a que se refere o n.º 1 do artigo anterior.

5.º Para simples colocação sobre as sepulturas de lousa de tipo aprovado pela Junta, dispensa-se apresentação de projeto.

6.º O emparedamento de sepulturas em terra apenas pode ser realizado pela Junta de Freguesia e está sujeita a taxa de acordo com tabela anexa.

Artigo 33.º

Manutenção

1.º Nos jazigos devem efetuar-se obras de conservação periódicas ou sempre que as circunstâncias o imponham.

2.º O mesmo princípio deve aplicar-se, com as devidas adaptações, às sepulturas perpétuas.

3.º Os concessionários serão avisados da necessidade das obras, marcando-se prazo de 30 dias para a execução destas, que poderá ser prorrogado por período igual pela Junta face a circunstâncias atendíveis e comprovadas.

4.º Em caso de urgência ou quando não se respeite o prazo concedido, a Junta pode ordenar diretamente as obras, a expensas dos interessados.

5.º Sendo vários os concessionários, considera-se cada um deles, solidariamente, responsável pela totalidade das despesas.

Artigo 34.º

Desconhecimento da morada

1.º O concessionário que mude de residência, deve comunicar por carta registada, a alteração de morada à Junta de Freguesia no prazo de 8 dias da alteração;

2.º Sempre que o concessionário do jazigo ou sepultura perpétua não tiver indicado na Junta de Freguesia a morada atual, será irrelevante a invocação da falta ou desconhecimento do aviso.

Artigo 35.º

Trabalhos no Cemitério

A realização por particulares, ou a seu cargo, de quaisquer trabalhos no Cemitério fica sujeita a requerimento próprio, à prévia autorização da Junta e à orientação e fiscalização dos respetivos serviços, sob pena de aplicação de sansões e determinação de embargos.

Artigo 36.º

Casos omissos

Em tudo o que neste capítulo não se encontre especialmente regulado será objeto de deliberação do Executivo da Junta de Freguesia.

SECÇÃO II

Dos Sinais Funerários e do Embelezamento de Jazigos e Sepulturas

Artigo 37.º

Noção

1.º Nas sepulturas e jazigos permite-se a colocação de cruzes e caixas para coroas e flores, assim como a inscrição de epitáfios e outros sinais funerários de acordo com os usos e costumes.

2.º Não serão consentidos epitáfios que exaltem ideias políticas ou religiosas que possam ferir suscetibilidades pública ou possam considerar-se desrespeitosos e despropositados.

3.º Avaliação destes conceitos compete à Junta de Freguesia.

4.º É permitido embelezar as construções funerárias através de revestimento adequado, ajardinamento, bordaduras, vasos para plantas ou por qualquer outra forma que não afete a dignidade própria do local.

Artigo 38.º

Deteriorações de Jazigos

1.º Quando em urna inumada em jazigo existir rutura ou qualquer outra deterioração, serão os interessados avisados, segundo os artigos n.º 86.º, 110.º e 112.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, tendo 10 dias para requererem ou praticarem quaisquer atos, promoverem diligências, responderem sobre os assuntos acerca dos quais se devam pronunciar ou exercerem outros poderes no procedimento, marcando-lhes, para o efeito, um prazo máximo de 30 dias úteis para a reparação ser concluída.

2.º A avaliação do estado de deterioração dos jazigos é efetuada por uma comissão constituída pelo Presidente da Junta de Freguesia, pelo Presidente da Assembleia de Freguesia e pelo responsável pelo cemitério da Freguesia/coveiro.

3.º Em caso de urgência, ou quando não se efetue a reparação prevista no número um, a mesma será executada pela freguesia, correndo as despesas por conta dos interessados.

4.º Para efeitos do previsto no número anterior, sobre o valor da obra, recairá um agravamento de 40 %, que reverterá como receita própria para a Junta de Freguesia.

5.º Sendo vários os interessados, considera-se cada um deles solidariamente responsável pela totalidade das despesas.

6.º Quando não se possa reparar convenientemente a urna deteriorada, esta é encerrada noutra urna de zinco ou será removida para sepultura à escolha dos interessados ou do Presidente da Junta de Freguesia, tendo esta lugar, em casos de manifesta urgência ou sempre que aqueles não se pronunciem dentro do prazo que lhes for fixado para optarem por uma das referidas soluções.

7.º Das providências tomadas pelo Presidente da Junta de Freguesia é dado conhecimento aos interessados, segundo os artigos n.º 86.º, 110.º e 112.º do Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atual, ficando estes responsáveis pelo pagamento das respetivas taxas e despesas efetuadas.

8.º Decorrido um ano sobre a demolição de um jazigo sem que os interessados tenham utilizado o terreno, fazendo nova edificação, é tal facto fundamento para ser declarada a prescrição da respetiva concessão.

9.º Sem prejuízo do estabelecido do número anterior deste artigo, poderá o Presidente da Junta de Freguesia prorrogar os prazos em casos devidamente justificados. Caso os prazos iniciais ou a sua prorrogação não sejam respeitados caducará a concessão, com perda das importâncias pagas, revertendo para a Freguesia todos os materiais deixados no local da obra.

CAPÍTULO VIII

Das sepulturas e Jazigos Abandonados e Concessões

Artigo 39.º

Concessionários Desconhecidos

1.º Consideram-se abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da Freguesia, os jazigos ou sepulturas perpétuas, cujos concessionários não sejam conhecidos ou residam em parte incerta e não exerçam os seus direitos por período superior a dez anos, nem se apresentem a reivindicá-lo dentro do prazo de sessenta dias, depois de citados por meio de editais afixados nos locais habituais e publicados em dois dos jornais mais lidos no Concelho.

2.º O prazo referido no número anterior, conta-se a partir da última inumação ou da realização mais recente de obras de conservação ou beneficiação, sem prejuízo de quaisquer outros atos dos concessionários ou de situações suscetíveis de interromper a prescrição, nos termos da lei civil.

3.º Simultaneamente, colocar-se-á no jazigo ou sepultura placa indicativa do abandono.

Artigo 40.º

Desinteresse dos Concessionários

1.º Consideram-se ainda, abandonados, podendo declarar-se prescritos a favor da Freguesia, os jazigos e sepulturas perpétuas cujos concessionários, após notificação judicial, mantenham desinteresse na sua conservação e manutenção de forma inequívoca e duradoura.

2.º O artigo anterior aplicar-se-á, com as necessidades adaptações, aos casos de desinteresse dos concessionários.

Artigo 41.º

Declaração de Prescrição

1.º Decorrido o prazo de sessenta dias previsto no artigo 39.º ou após a notificação judicial do artigo 40.º, sem que os respetivos concessionários se apresentem a reivindicar os seus direitos, será o processo instruído com todos os elementos comprovativos dos factos constitutivos do abandono e do cumprimento das formalidades exigidas, presente à reunião da Junta de Freguesia para ser declarada a prescrição a favor da Junta de Freguesia.

2.º Feita a declaração de prescrição, ser-lhe-á dada publicidade nos termos do artigo 39.º n.º 1 do presente regulamento.

Artigo 42.º

Transmissão

1.º A transmissão dos direitos da concessão por morte, são livremente admitidos através da sucessão legítima e/ou testamentária devida e legalmente comprovadas.

2.º As transmissões por morte, no todo ou em parte, a favor de pessoas estranhas à família do concessionário só serão permitidas se o adquirente declarar no pedido de averbamento que se responsabiliza pela perpetuidade da conservação, no próprio jazigo ou sepultura, dos corpos ou ossadas aí existentes, devendo esse compromisso constar daquele averbamento

3.º A transmissão por atos entre vivos das concessões de jazigos ou sepulturas perpétuas serão livremente admitidas quando neles não existam corpos e/ou ossadas.

4.º Existindo corpos ou ossadas e não tendo os mesmos sido objeto de trasladação, a transmissão só poderá ser admitida se o adquirente assumir o compromisso referido no número dois do presente artigo, salvo se a transmissão for a favor do cônjuge, ascendente ou descendente do transmitente.

5.º As transmissões previstas nos números anteriores devem ser previamente autorizadas pela Junta de Freguesia e respeitar os termos gerais do direito. Os averbamentos terão de ser efetuados no prazo máximo de um ano a partir da data da transmissão, com pagamento à Junta de Freguesia das taxas em vigor.

Artigo 43.º

Destino dos Restos Mortais

Os restos mortais existentes em jazigo ou sepultura perpétua declarados prescritos, quando deles sejam retirados, depositar-se-ão com caráter de perpetuidade, em local reservado pela Junta para o efeito, caso não sejam reclamados no prazo de trinta dias sobre a data de declaração de abandono.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Artigo 44.º

Proibições no Recinto do Cemitério

1.º No recinto do Cemitério é proibido:

a) Proferir palavras ou praticar atos ofensivos da memória dos mortos ou do respeito devido ao local;

b) Entrar acompanhado de quaisquer animais, com exceção dos indivíduos de deficiência acompanhados de cães de assistência;

c) Transitar fora dos arruamentos ou das vias de acesso às sepulturas;

d) Colher flores ou danificar plantas ou árvores;

e) Plantar árvores de fruto ou quaisquer plantas de uso alimentar;

f) Danificar jazigos, sepulturas, sinais funerários e quaisquer outros objetos;

g) Realizar manifestações de caráter público;

h) A permanência de crianças, salvo quando acompanhadas.

Artigo 45.º

Entrada de viaturas no Cemitério

É proibida a entrada de viaturas automóveis no Cemitério, salvo com autorização da Junta de Freguesia nos seguintes casos:

a) Carros funerários para transporte de urnas;

b) Viaturas ligeiras transportando pessoas que por incapacidade física não possam deslocar-se a pé ou só o possam fazer com excessiva penosidade;

c) Viaturas que transportam máquinas ou materiais destinados à execução de obras ou trabalhos no Cemitério.

Artigo 46.º

Incineração de Urnas

Não podem sair do Cemitério, aí devendo ser incinerados, os caixões ou urnas que tenham contido corpos ou ossadas.

Artigo 47.º

Realização de Cerimónias

1.º Dentro do espaço do Cemitério, carecem de autorização da Junta de Freguesia e podem ser sujeitas a pagamento de taxas:

a) A entrada de força armada;
b) Banda ou qualquer agrupamento musical;
c) Missas campais ou outras cerimónias similares;
d) Reportagens sobre a atividade cemiterial;

2.º O pedido de autorização deve ser feito com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência, salvo motivos ponderosos.

Artigo 48.º

Taxas

As taxas devidas pela prestação de serviços relativos ao Cemitério ou pela concessão de terrenos para jazigos ou sepulturas, constarão de tabela em vigor, aprovada pela Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia.

Artigo 49.º

Sanções

1.ºA violação das disposições deste Regulamento constitui contraordenação sancionada em coima.
2.ºA infração da alínea *f*) do artigo 44.º será punida, para além de indemnização pelos danos provocados, com coima de 250,00 (euro) (duzentos e cinquenta euros).
3.ºAs infrações ao presente Regulamento para as quais não se prevê penalidades especiais, serão punidas com coima de 100,00 (euro) (cem euros).
4.ºA competência para determinar a instrução de processos de contraordenação e para a aplicação das coimas, pertence ao Presidente da Junta de Freguesia, podendo ser delegada em qualquer dos restantes membros do Executivo.

Artigo 50.º

Omissões

Relativamente a situações não contempladas no presente Regulamento, serão as mesmas resolvidas caso a caso, por deliberação da Junta de Freguesia, tendo em atenção os diplomas legais existentes sobre a matéria.

Artigo 51.º

Responsabilidade por danos

1.º A Junta de Freguesia de Vilela não é responsável por quaisquer danos ou furtos que decorram em jazigos ou sepulturas provocadas por terceiros;

2.º Quaisquer ocorrências supra identificadas e verificadas devem ser comunicadas pelos concessionários/lesados às autoridades criminais competentes a fim de apurar a autoria do ato e consequente responsabilização pelos danos.

Artigo 52.º

Alterações

O presente de regulamento poderá ser alterado por deliberação da Assembleia de Freguesia, sob proposta da Junta de Freguesia ou por alteração da legislação.

EXM$^{o/a}$. PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE VILELA

Registo nº _____
Data
_____/_____/_____

O Funcionário
_____

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome _____

Residência _____

Freguesia _____ Concelho _____ Eleitor nº _____

Código Postal |__|__|__|__| - |__|__|__| _____ Telefone _____

E - mail _____ Telemóvel _____ Contribuinte nº _____

C.C._____ emitido em ___/___/____ válido até ___/___/____

DESCRIÇÃO

Vem na qualidade de (1) _____, requer à Junta de Freguesia de Vilela:

a) Exumação ☐ b) Inumação ☐ c) Trasladação ☐

(1) Testamenteiro, Cônjuge, Pessoa que residia em condições análogas às dos cônjuges, Herdeiro, Familiar, Outra

a) Exumação

Requer a V. Ex.ª a Exumação de:

Nome_____

Data de óbito ___/___/_____
que se encontra no cemitério de Vilela em:

Jazigo número _____

Sepultura número _____

em virtude de _____

b) Inumação

Requer a V. Ex.ª a Inumação de:

Nome_____

Residência _____

Freguesia _____ Concelho _____ Eleitor nº _____

Código Postal |__|__|__|__| - |__|__|__| _____ C.C. nº _____

emitido em ___/___/_____ válido até ___/___/_____

Data de óbito ___/___/_____

Contribuinte nº _____, estado civil à data da morte _____

A realizar no dia _____ de _____ de _____, pelas _____ horas, no cemitério de Vilela em:

Jazigo número _____

Sepultura número _____

c) Trasladação

Requer a V. Ex.ª a Trasladação de:

Nome_____

Data de óbito ___/___/_____

que se encontra no cemitério de Vilela em:

Jazigo número _____

Sepultura número _____

para o cemitério de _____

Jazigo número _____

Sepultura número _____

em virtude de _____

Declaro que para os devidos efeitos tomei conhecimento do Regulamento do Cemitério de Vilela e cumprirei o que nele está estipulado.

O Requerente

Vilela ____/____/_____ _____

DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotocópia dos Bilhetes de Identidade

☐ Fotocópia dos Nº de Contribuinte

☐ Outros _____

☐ Procuração com poderes especiais para o efeito

☐ Fotocópia do Alvará

Despacho:

____/____/_____

EXM$^{o/a}$. PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE VILELA

Registo nº _____
Data
_____/_____/_____

O Funcionário
_____

REQUERIMENTO PARA LICENCIAMENTO DE OBRAS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome/Designação _____

Residência/Sede _____

Freguesia _____ Concelho _____ Eleitor nº _____

Código Postal |__|__|__|__| - |__|__|__| _____ Telefone _____

E - mail _____ Telemóvel _____

C.C./Cartão de Pessoa Colectiva nº _____ emitido em ___/___/_____ válido até ___/___/_____

Contribuinte nº _____.

DESCRIÇÃO

Vem na qualidade de (1) _____, requer a V. Ex.ª Autorização para:

☐ Edificação capela (*) ☐ Colocação de mármore (*)

☐ Emparedamento de sepulturas em terra (*)

☐ Pequenos arranjos (especificar:)_____

_____

_____

*obra realizada pela junta de freguesia mediante pagamento de taxa

Jazigo número _____ Sepultura número _____

Identificação do responsável pela obra:

Nome/Designação _____

Residência/Sede _____

Freguesia _____ Concelho _____ Telefone _____

Código Postal |__|__|__|__|-|__|__|__| _

E-mail: _____

Contribuinte nº/ Cartão de Pessoa Colectiva nº _____ Registo Comercial _____

Breve descrição da obra _____

_____

_____

_____

Declaro que para os devidos efeitos tomei conhecimento do Regulamento do Cemitério de Vilela e cumprirei o que nele está estipulado.

O Requerente

Vilela ____/____/_____ _____

DOCUMENTOS ANEXOS

- ☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade
- ☐ Fotocópia do Nº de Contribuinte (2)
- ☐ Fotocópia do Alvará de Concessão
- ☐ Alvará ou título de registo do construtor
- ☐ Projeto da Obra (3)
- ☐ Outros _____

(1) Proprietário, Cônjuge, Pessoa que residia em condições análogas às dos cônjuges, Herdeiro, Familiar, Outra

(2) Do requerente e do responsável pela obra

(3) Desenhos devidamente cotados à escala mínima de 1:20; Memória descritiva da obra, em que especifiquem as características das fundações, natureza dos materiais a empregar, aparelhos, cor, e quaisquer outros elementos esclarecedores da obra a executar.

Despacho:

____/____/_____

EXM$^{o/a}$. PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE VILELA

Registo nº _____
Data
_____/_____/_____

O Funcionário
_____

PEDIDO AVERBAMENTO DE ALVARÁ DE CONCESSÃO

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome/Designação _____

Residência/Sede _____

Freguesia _____ Concelho _____Estado Civil _____

Código Postal |__|__|__|__| - |__|__|__| _____ Telefone _____

E - mail _____ Telemóvel _____

C.C./Cartão de Pessoa Colectiva nº _____ (__) emitido em ___/___/_____ válido até ___/___/_____

Contribuinte nº _____

DESCRIÇÃO

Requer a V. Ex.ª:

O averbamento do Alvará de Concessão nº relativo a/ao Sepultura / Jazigo nº ,
em virtude de:

☐ Herança de

☐ Cedência de direitos

☐ Conforme o disposto do artigo 44º e 45º do Regulamento do Cemitério, assumo a responsabilidade pela perpetuidade da conservação do jazigo ou sepultura, bem como dos corpos ou ossadas aí existentes.

O Requerente

Vilela / /

DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade

☐ Fotocópia do Nº de Contribuinte

☐ Alvará de Concessão

Declaração Cedência de Direitos

☐ Escritura de habilitação de herdeiros

☐ Testamento ou Justificação Notarial

☐ Certidão de Casamento

Outros _____

Casa Mortuária

Preâmbulo

A Casa Mortuária da Junta de Freguesia de Vilela é parte integrante do equipamento coletivo e foi edificada para que as famílias possam digna e confortavelmente velar os seus entes falecidos. Dada a especificidade quanto ao seu fim, impõe-se a necessidade de fixação de um conjunto de regras de utilização, de modo a acautelar um funcionamento pacífico e harmonioso.

Artigo 1.º

Normas Habilitantes

O presente regulamento é aprovado ao abrigo do disposto no n.º.8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como na alínea *f*) do n.º I do artigo 9.º e alínea *h*) do n.º I do artigo.16.º da Lei n.º.75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Âmbito

A Casa Mortuária destina-se a ser utilizada para a realização de velório de defuntos residentes e não residentes a inumar no cemitério da freguesia, bem como a servir de depósito de cadáveres em trânsito para outros cemitérios.

Artigo 3.º

Procedimentos

1.º A utilização da Casa Mortuária carece sempre de prévia comunicação e autorização da Junta de Freguesia.

2.º A comunicação, bem como a solicitação de autorização deverá ser efetuada por familiar ou pela pessoa ou entidade encarregada de realizar o funeral, mediante preenchimento de impresso próprio (Anexo 1).

3.º Cumpridas as formalidades enumerada nas alíneas anteriores será entregue ao requerente uma chave da Casa Mortuária, a qual deve ser restituída findos os atas inerentes ao velório.

Artigo 4.º

Taxa de Utilização

A utilização da Casa Mortuária será feita mediante o pagamento de uma taxa definida no Regulamento de Taxas desta Autarquia, com o fim de minimizar os custos de manutenção do referido espaço.

Artigo 5.º

Cobrança da Taxa

1.º O pagamento da taxa será sempre efetuado pela Agência Funerária que requisite o espaço ou pela pessoa encarregada de realizar o funeral.

2.º Aos sábados, domingos e feriados ou fora do funcionamento da secretaria da Junta este serviço é assegurado pelo executivo.

3.º Em casos excecionais a Junta de Freguesia poderá deliberar a redução ou isenção do pagamento da taxa de utilização.

Artigo 6.º

Horário

1.º A Casa Mortuária estará aberta pelo período necessário à realização do velório.

2.º A entrada de féretros na Casa Mortuária só é permitida entre as 09 horas e as 20 horas, sendo expressamente proibida a entrada de féretros fora deste horário, salvo situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela Junta de Freguesia.

Artigo 7.º

Objetos colocados na Casa Mortuária

1.º O mobiliário e utensílios existentes na Casa Mortuária são propriedade da Freguesia, não podendo deste modo serem retirados sem autorização.

2.º A ornamentação, decoração, adornos e demais objetos utilizados pela Agência Funerária, deverão obrigatoriamente ser retirados logo após o términus do funeral.

Artigo 8.º

Proibições

1.º Não são autorizadas quaisquer perturbações à ordem pública no interior, bem como no exterior da Casa Mortuária, bem como atos atentatórios da dignidade e convicções dos familiares.

2.º Sempre que ocorram perturbações desta natureza compete à Junta de Freguesia resolver a situação, podendo caso seja necessário proceder à evacuação e encerramento do espaço, mediante o recurso às autoridades policiais.

Artigo 9.º

Responsabilidade

1.º Durante o período do velório e demais atos inerentes às cerimónias fúnebres o requerente será responsável pelos objetos aí existentes, bem como por tudo o que aí possa vir a ocorrer.

2.º O requerente deverá garantir a presença de um representante durante as suas ausências de modo a garantir a boa utilização do espaço, bem como o normal decurso do velório.

3.º O requerente será o responsável pela abertura e encerramento da casa Mortuária.

Artigo 10.º

Casos omissos

1.º Todos os casos omissos ao presente Regulamento serão resolvidos mediante deliberação da Junta de Freguesia, mediante a observação da legislação aplicável em vigor.

2.º De modo a garantir a boa execução do presente regulamento, bem como a boa utilização deste espaço poderá a Junta de Freguesia emanar ordens e instruções, mediante deliberação para o efeito.

Artigo 11.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo Órgão Deliberativo, nos termos da alínea *f*) do n.º.l do artº.9.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e publicação em edital e no site da Freguesia.

EXM$^{o/a}$. PRESIDENTE DA JUNTA DE FREGUESIA DE VILELA

Registo nº _____
Data
_____/_____/_____

O Funcionário
_____

REQUERIMENTO PARA UTILIZAÇÃO DA CASA MORTUÁRIA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome/Designação _____

Residência/Sede _____

Freguesia _____ Concelho _____ Eleitor nº _____

Código Postal |__|__|__|__| - |__|__|__| _____ Telefone _____

E - mail _____ Telemóvel _____

C.C./Cartão de Pessoa Colectiva nº _____ emitido em ___/___/_____ válido até ___/___/_____

Contribuinte nº _____.

DESCRIÇÃO

Nome _____

Residência _____

Local de óbito _____

Data de óbito ___/___/_____

Residência _____

C.C. nº _____ emitido em ___/___/_____ válido até ___/___/_____

NIF _____

Local de Inumação _____

Declara, para os devidos efeitos, ter recebido, na presente data, as chaves da Casa Mortuária e espaços circundantes e que se compromete a respeitar as normas de utilização estabelecidas pela Junta de Freguesia de Vilela e devidamente regulamentadas e das quais tomou conhecimento. Bem como, se compromete a entregar as referidas chaves logo após a desocupação do espaço, deixando-o nas exatas condições em que o encontrou e com todos os equipamentos e bens móveis em perfeito estado de conservação e funcionamento.

O Requerente

Vilela ____/____/_____ _____

DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotocópia do Bilhete de Identidade

☐ Fotocópia do Nº de Contribuinte

☐ Outros _____

Despacho:

____/____/_____

13 de maio de 2021. — A Presidente da Junta, *Mariana Machado Silva*.

314240297

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 10257/2021

Sumário: Lista unitária de ordenação final de assistente operacional.

Lista Unitária de Ordenação Final — Funções de Canalizador

Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril na sua atual redação torna-se público que a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum por tempo indeterminado, publicado na 2.ª série do *Diário da República* sob o Aviso (extrato) n.º 19503/2020 de 26 de novembro, referência A — Funções de Canalizador, Oferta BEP — Código de Oferta. OE202011/0767, homologada pelo Conselho de Administração em reunião de 11 de maio 2021, se encontra afixada na Secção de Recursos Humanos destes Serviços Municipalizados e disponível em www.smas-caldas-rainha.pt — Recursos Humanos — Concursos de Pessoal.

Consideram-se notificados da lista de ordenação final, todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum.

13 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

314238661

APIN — EMPRESA INTERMUNICIPAL DE AMBIENTE DO PINHAL INTERIOR, E. I. M., S. A.

Aviso n.º 10258/2021

Sumário: Consulta pública do Estudo para o Desenvolvimento de Sistemas de Recolha de Biorresíduos nos territórios dos municípios que integram a APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, E. I. M., S. A.

Consulta pública do Estudo para o Desenvolvimento de Sistemas de Recolha de Biorresíduos nos territórios dos municípios que integram a APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, E. I. M., S. A.

Nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, e de acordo com a deliberação do Conselho de Administração da APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, EIM, SA, tomada na reunião de 19/05/2021, é submetido para consulta pública o Estudo para o Desenvolvimento de Sistemas de Recolha de Biorresíduos nos territórios dos municípios que integram a APIN — Empresa Intermunicipal de Ambiente do Pinhal Interior, E. I. M., S. A, durante o prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso em 2.ª série do *Diário da República,* estando o texto disponível no sítio eletrónico oficial da Empresa em www.apin.pt. Qualquer interessado pode apresentar, durante o período de consulta pública, por escrito, sugestões sobre quaisquer questões que possam ser consideradas relevantes no âmbito do presente procedimento, conforme disposto no n.º 2 do citado artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, endereçadas ao Presidente do Conselho de Administração, entregues na sede da APIN em Zona Industrial, Penela, lote 15, 3230-347 Penela, ou ainda através do *e-mail* geral@apin.pt. Em todas as comunicações deve ser indicado o procedimento a que mesma se reporta, sob pena de rejeição liminar.

19 de maio de 2021. — O Presidente do Conselho de Administração, *Luís Miguel Correia Antunes.*

314262929

ENSILIS — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, UNIPESSOAL, L.DA

Despacho n.º 5457/2021

Sumário: Alteração das condições de ingresso do curso técnico superior profissional em Gestão Comercial e Vendas do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto.

Nos termos do disposto nos n.os 6 e 7 do artigo 40.º-U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, a ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da, entidade instituidora do Instituto Português de Administração de Marketing do Porto manda publicar o registo da alteração às condições de ingresso do curso técnico superior profissional (ACTeSP-130), de Gestão Comercial e Vendas, registado com o número R/Cr 59/2020 a 28/04/2020. Esta alteração foi aprovada pela Direção-Geral do Ensino Superior a 28/04/2020 e registado com o n.º R/Cr 59.1/2020.

Condições de Ingresso: Uma das seguintes áreas: Matemática; Português; Economia; Comércio ou Administração; Marketing; Tecnologias da Informação e Comunicação.

17 de maio de 2021. — O Diretor-Geral da ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da, *Francisco Teixeira*.

314246048

ENSILIS — EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO, UNIPESSOAL, L.DA

Despacho n.º 5458/2021

Sumário: Alterações às condições de ingresso do curso técnico superior profissional em Gestão Comercial e Vendas do Instituto Português de Administração de Marketing de Lisboa.

Nos termos do disposto nos n.os 6 e 7 do artigo 40.º-U do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 65/2018, de 16 de agosto, a ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da, entidade instituidora do Instituto Português de Administração de Marketing de Lisboa manda publicar o registo da alteração às condições de ingresso do curso técnico superior profissional (ACTeSP-131), de Gestão Comercial e Vendas, registado com o número R/Cr 39/2020 a 03/04/2020. Esta alteração foi aprovada pela Direção-Geral do Ensino Superior a 28/04/2020 e registado com o n.º R/Cr 39.1/2020.

Condições de Ingresso: Uma das seguintes áreas: Matemática; Português; Economia; Comércio ou Administração; Marketing; Tecnologias da Informação e Comunicação.

17 de maio de 2021. — O Diretor-Geral da ENSILIS — Educação e Formação, Unipessoal, L.da, *Francisco Teixeira*.

314246104

CULTURA

Direção-Geral do Património Cultural

Despacho n.º 5459/2021

Sumário: Alteração do júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de diretor do Museu Nacional do Traje.

Alteração do júri do procedimento concursal para o provimento do cargo de Diretor do Museu Nacional do Traje

Atento o disposto na alínea *c*) do n.º 3 do artigo 14.º do Regime Jurídico de Autonomia de Gestão dos Museus, Monumentos, Palácios, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 78/2019, de 5 de junho, e considerando a existência de eventuais impedimentos que coloquem em causa a legalidade e imparcialidade do procedimento concursal de seleção internacional aberto pelo Aviso n.º 9312-A/2020, publicado no *Diário da República,* 1.º Suplemento, 2.ª série, n.º 118, de 19 de junho, Referência I — Museu Nacional do Traje, torna-se público que, por meu despacho de 11 de maio de 2021, determinei a alteração do respetivo júri, mediante a substituição dos membros representantes de associação científica ou profissional do sector, passando o mesmo a ter a seguinte constituição:

Presidente: Mestre Rita Isabel Monteiro Jerónimo da Silva (Subdiretora-Geral da DGPC).

Vogais efetivos:

1.º Dr.ª Cláudia Belchior (Presidente do Conselho de Administração do Teatro Nacional D. Maria II);
2.º Dr.ª Ana Mercedes Stoffel (ICOM Portugal);
3.º Professora Doutora Alexandra Curvelo (Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa);
4.º Professor Doutor Carlos Rosa (IADE — Faculdade de Design, Tecnologia e Comunicação).

Vogais suplentes:

1.º Dr. Rui Santos (Subdiretor-Geral da DGPC);
2.º Dr.ª Sofia Pacheco de Campos Carvalho (Diretora artística da Companhia Nacional de Bailado);
3.º Dr.ª Maria de Jesus Monge (Presidente da Direção do ICOM — Portugal);
4.º Professora Doutora Raquel Henriques da Silva (Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa);
5.º Professora Doutora Sandra Jurgens (IADE — Faculdade de Design, Tecnologia e Comunicação).

O novo júri dará continuidade e assume integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

13 de maio de 2021. — O Diretor-Geral do Património Cultural, *Bernardo Xavier Alabaça.*

314238759

COESÃO TERRITORIAL

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte

Aviso n.º 10259/2021

Sumário: Abertura de procedimentos concursais para provimento de cargos de direção intermédia de 1.º grau para a Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte.

Nos termos previstos nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, na sua redação atual, faz-se público que, por meus despachos de 28/04/2021, se encontram abertos por um período de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia de publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais para provimentos dos seguintes cargos de direção intermédia de 1.º grau:

Cargo de Direção Intermédia do 1.º grau — Diretor(a) de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local;

Cargo de Direção Intermédia do 1.º grau — Diretor(a) de Serviços de Ordenamento do Território; — Cargo de Direção Intermédia do 1.º grau — Diretor(a) de Serviços de Ambiente.

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 da candidatura, constará da publicitação na BEP, a ocorrer três dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República.*

24/05/2021. — O Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte, *Professor António M. Cunha*.

314270104

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL ESCOLAR DO INSTITUTO POLITÉCNICO DE LISBOA

Aviso n.º 10260/2021

Sumário: Abertura do procedimento concursal de seleção para provimento em cargo de direção intermédia de 4.º grau dos Serviços de Ação Social Escolar do Instituto Politécnico de Lisboa — Serviços de Alimentação.

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, 15 de janeiro, alterados e republicados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que por despacho do Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, foi autorizada a abertura e a publicitação, em www.bep.gov.pt, a partir da data de publicação do presente aviso e pelo prazo de 10 dias úteis, do procedimento concursal de seleção para provimento no cargo de direção intermédia de 4.º Grau dos Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Lisboa (SAS-IPL) — Serviços de Alimentação.

A indicação dos respetivos requisitos de provimento, do perfil preferencial, dos métodos de seleção e da composição do júri, constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP).

12 de maio de 2021. — O Presidente do Instituto Politécnico de Lisboa, *Prof. Doutor Elmano da Fonseca Margato.*

314236774

MUNICÍPIO DE ARRAIOLOS

Aviso n.º 10261/2021

Sumário: Abertura de procedimento concursal para provimento de cargo de direção intermédia de 2.º grau, chefe de divisão Administrativa e Financeira.

Procedimento concursal de seleção para provimento de Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 21 de dezembro de 2020, e em conformidade com o estabelecido nos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para provimento do cargo de direção intermédia de 2.º grau:

Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri, dos métodos de seleção e outras informações de interesse para apresentação da candidatura constará da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), até ao 2.º dia útil após a data da publicação do presente aviso no *Diário da República.*

17 de março de 2021. — A Presidente, *Sílvia Cristina Tirapicos Pinto*.

314236247

MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

Aviso n.º 10262/2021

Sumário: Comissão de trabalhadores do Instituto do Emprego e da Formação Profissional.

Comissão de Trabalhadores

Na Comissão de Trabalhadores do Instituto do Emprego e da Formação Profissional, IP (IEFP, IP), cuja composição foi publicada através do Aviso n.º 2575/2017, no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 51, de 13 de março de 2017, e alterada através do Aviso n.º 10889/2017, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 182, de 20 de setembro de 2017, e do Aviso n.º 1712/2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 17, de 26 de janeiro de 2021, foi efetuada a seguinte substituição:

Paulo de Carvalho Simões, da lista B, foi substituído por Casimiro Ângelo Oliveira Pinto, da mesma lista.

Mandado publicar ao abrigo do artigo 332.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

11 de março de 2021. — A Subdiretora-Geral, *Elda Morais*.

314082882

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